

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	6
Les modalités de suivi de l’apprenti·e	6
Suivi de l’alternance - 1^{er} semestre	7
Visite en entreprise	7
Bilan de la période en entreprise	8
Bilan de la période au CFA	10
Suivi de l’alternance - 2^{ème} semestre	12
Visite en entreprise	12
Bilan de la période en entreprise	13
Bilan de la période au CFA	15

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	M 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
M 27	S 27	L 27	J 27	S 27	M 27 05
J 28	D 28	M 28 44	V 28	D 28	M 28
V 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	V 31	D 31		V 31

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

Contrat de co-formation

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 vente · Initiation aux outils de gestion de la relation client (CRM) 	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> · Participation active à la gestion des clients · Utilisation des CRM · Mise en place de techniques de fidélisation 	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> · Conception et mise en œuvre de campagnes de communication · Gestion de projets commerciaux simples 	Oui Non
	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse des performances commerciales · Participation aux négociations · Initiation aux rapports commerciaux 	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> · Actions commerciales · Vente et offre de produits et services · Démarchage et vente directe · Négociation avec les clients 	Oui Non

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
2 ^{ème} année	Septembre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> · Gestion d'une unité commerciale · Mise en place de techniques de merchandising · Suivi des indicateurs de performance 	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> · Participation à l'élaboration de stratégies commerciales innovantes · Gestion de projets d'équipe · Suivi budgétaire 	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> · Conception et mise en œuvre de campagnes de communication · Identification et mise en œuvre de stratégies pour optimiser les processus opérationnels 	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> · Vente et offre de produits et services · Démarchage et vente directe · Négociation avec les clients et les fournisseurs 	Oui Non

Signature obligatoire

Employeur et/ou
maître d'apprentissage

L'apprenti·e et le·la
représentant·e légal·e si
l'apprenti·e est mineur·e

Le CFA

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
Assurer la veille informationnelle		
Mener des enquêtes et des sondages		
Analyser les données recueillies pour adapter les stratégies de vente		
Identifier les besoins des clients		
Analyser les ventes pour ajuster l'assortiment de produits et services		
Mettre en place des stratégies pour renouveler et diversifier l'offre		
Utiliser des techniques de merchandising pour maximiser l'attractivité des produits		
Analyser les indicateurs de performance pour améliorer les ventes		
Proposer des actions correctives pour atteindre les objectifs commerciaux		
Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :	Signature :	

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)		
U4.1 - Développement de la Relation Client et Vente Conseil		
U4.2 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale		
U5 - Gestion Opérationnelle		
U6 - Management de l'Équipe Commerciale		
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 :

Bilan de la période en entreprise

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-de la maître d'apprentissage :					

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
Assurer la veille informationnelle		
Mener des enquêtes et des sondages		
Analyser les données recueillies pour adapter les stratégies de vente		
Identifier les besoins des clients		
Analyser les ventes pour ajuster l'assortiment de produits et services		
Mettre en place des stratégies pour renouveler et diversifier l'offre		
Utiliser des techniques de merchandising pour maximiser l'attractivité des produits		
Analyser les indicateurs de performance pour améliorer les ventes		
Proposer des actions correctives pour atteindre les objectifs commerciaux		
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)		
U4.1 - Développement de la Relation Client et Vente Conseil		
U4.2 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale		
U5 - Gestion Opérationnelle		
U6 - Management de l'Équipe Commerciale		
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