

# Livret d'apprentissage

2025 / 2026

Année :

Classe :

Nom et prénom :

Entreprise :

## Sommaire

<b>Calendrier de l’alternance</b>	<b>3</b>
<b>Contrat de co-formation</b>	<b>4</b>
<b>Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise</b>	<b>4</b>
<b>Modalités de suivi de l’apprenti·e</b>	<b>6</b>
<b>Les modalités de suivi de l’apprenti·e</b>	<b>6</b>
<b>Suivi de l’alternance - 1<sup>er</sup> semestre</b>	<b>7</b>
<b>Visite en entreprise</b>	<b>7</b>
<b>Bilan de la période en entreprise</b>	<b>8</b>
<b>Bilan de la période au CFA</b>	<b>10</b>
<b>Suivi de l’alternance - 2<sup>ème</sup> semestre</b>	<b>12</b>
<b>Visite en entreprise</b>	<b>12</b>
<b>Bilan de la période en entreprise</b>	<b>13</b>
<b>Bilan de la période au CFA</b>	<b>15</b>

# 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		06	L 2		10	J 2			S 2			M 2		23	J 2		
M 3			M 3			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			M 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 <sup>ère</sup> année	Octobre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Initiation à l'utilisation des CRM (Customer Relationship Management)</li> <li>· Participation aux réunions de planification des actions commerciales</li> </ul>	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conduite d'entretiens de vente et négociation avec les clients</li> <li>· Mise en place et suivi de programmes de fidélisation</li> <li>· Animation des réseaux sociaux de l'entreprise</li> </ul>	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestion des interactions clients via téléphone, email, et chat</li> <li>· Participation à des campagnes de marketing digital</li> <li>· Analyse des données de vente et des retours clients</li> </ul>	Oui Non
	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Évaluation des performances des actions menées</li> <li>· Bilan des compétences acquises et préparation de rapports</li> </ul>	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prospection de nouveaux clients</li> <li>· Négociation et vente</li> <li>· Fidélisation de la clientèle</li> </ul>	Oui Non

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
2 <sup>ème</sup> année	Septembre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conception et pilotage de projets commerciaux</li> <li>· Développement de réseaux de partenaires</li> <li>· Animation et formation des partenaires commerciaux</li> </ul>	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réalisation d'études de marché et analyse des tendances</li> <li>· Mise en place de campagnes publicitaires en ligne</li> <li>· Analyse des performances des campagnes digitales</li> </ul>	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientation stratégique des actions commerciales</li> <li>· Ajustement des offres de service/produit</li> <li>· Amélioration des processus pour optimiser le temps, la rentabilité, la performance et l'efficacité</li> </ul>	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Développement et animation de réseaux de partenaires</li> <li>· Animation des réseaux, création de contenu</li> <li>· Formation et accompagnement des partenaires</li> <li>· Conception et pilotage de projets commerciaux</li> <li>· Analyse et exploitation de données commerciales</li> </ul>	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<sup>er</sup> 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 :

<b>Conscience professionnelle (Savoir-être)</b>					
	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

<b>Aide au positionnement</b>  <b>1. Niv. Débutant</b> : Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé. <b>2. Niv. Exécutant</b> : Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative. <b>3. Niv. Professionnel</b> : Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative. <b>4. Niv. Expert</b> : 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
Utilisation des outils de gestion de la relation client (CRM)		
Conduite d'entretiens de vente et négociation des conditions contractuelles		
Conclusion des ventes et suivi des commandes		
Mise en place de programmes de fidélisation		
Utilisation de logiciels de gestion de la relation client pour suivre et traiter les demandes		
Réponse aux demandes des clients par téléphone, email, chat ou réseaux sociaux		
Mise en place de stratégies de communication digitale		
Analyse des performances des campagnes		
Animation et coordination des actions avec les partenaires		
Rédaction de rapports et présentation des résultats à la direction		
Analyse des tendances et des comportements d'achat		
Préparation de tableaux de bord et d'indicateurs de performance		
Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :	Signature :	



### Bilan des activités réalisées au CFA

<b>Matières</b>	<b>Note</b>	<b>Appréciation</b>
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Langue Vivante A		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 : Relation client et négociation vente		
U5 : Relation client à distance et digitalisation		
U6 : Relation client et animation de réseaux		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

## Suivi de l'alternance

2<sup>ème</sup> 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 :

<b>Conscience professionnelle (Savoir-être)</b>					
	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		
<b>Appréciation du conseils du-de la maître d'apprentissage :</b>					





### Bilan des activités réalisées au CFA

<b>Matières</b>	<b>Note</b>	<b>Appréciation</b>
U1 - Culture Générale et Expression		
U2 - Langue Vivante A		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 : Relation client et négociation vente		
U5 : Relation client à distance et digitalisation		
U6 : Relation client et animation de réseaux		
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