

Livret d'apprentissage

2025 / 2026

Année :

Classe :

Nom et prénom :

Entreprise :

Sommaire

Calendrier de l’alternance	3
Contrat de co-formation	5
Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise	5
Modalités de suivi de l’apprenti·e	6
Les modalités de suivi de l’apprenti·e	6
Suivi de l’alternance	7
Visite en entreprise	7
Bilan de la période en entreprise	8
Bilan de la période au CFA	10

Calendrier de l'alternance

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	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	S 6	L 6
S 7	S 7	M 7	J 7	D 7	M 7
D 8	D 8	M 8	V 8	L 8	M 8
L 9	L 9	J 9	S 9	M 9	J 9
M 10	M 10	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	S 13	L 13
S 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14
D 15	D 15	M 15	V 15	L 15	M 15
L 16	L 16	J 16	S 16	M 16	J 16
M 17	M 17	M 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	S 20	L 20
S 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21
D 22	D 22	M 22	V 22	L 22	M 22
L 23	L 23	J 23	S 23	M 23	J 23
M 24	M 24	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	S 27	L 27
S 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28
	D 29	M 29	V 29	L 29	M 29
	L 30	J 30	S 30	M 30	J 30
	M 31		D 31		V 31

AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
S 1	M 1	J 1	D 1	M 1
D 2	M 2	V 2	L 2	M 2
L 3	J 3	S 3	M 3	J 3
M 4	V 4	D 4	M 4	V 4
M 5	S 5	L 5	J 5	S 5
J 6	D 6	M 6	V 6	D 6
V 7	L 7	M 7	S 7	L 7
S 8	M 8	J 8	D 8	M 8
D 9	M 9	V 9	L 9	M 9
L 10	J 10	S 10	M 10	J 10
M 11	V 11	D 11	M 11	V 11
M 12	S 12	L 12	J 12	S 12
J 13	D 13	M 13	V 13	D 13
V 14	L 14	M 14	S 14	L 14
S 15	M 15	J 15	D 15	M 15
D 16	M 16	V 16	L 16	M 16
L 17	J 17	S 17	M 17	J 17
M 18	V 18	D 18	M 18	V 18
M 19	S 19	L 19	J 19	S 19
J 20	D 20	M 20	V 20	D 20
V 21	L 21	M 21	S 21	L 21
S 22	M 22	J 22	D 22	M 22
D 23	M 23	V 23	L 23	M 23
L 24	J 24	S 24	M 24	J 24
M 25	V 25	D 25	M 25	V 25
M 26	S 26	L 26	J 26	S 26
J 27	D 27	M 27	V 27	D 27
V 28	L 28	M 28	S 28	L 28
S 29	M 29	J 29	D 29	M 29
D 30	M 30	V 30	L 30	M 30
L 31		S 31		J 31

LEGENDE	
	Debut 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	Septembre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> · Veille professionnelle et commerciale · Suivi du marché, de la concurrence et des évolutions produits/services · Organisation et actions commerciales · Participation au plan d'actions commerciales, organisation de l'activité et suivi des priorités 	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> · Recherche de prospects, prise de contact, qualification et prise de rendez-vous · Suivi des résultats, analyse des indicateurs commerciaux et reporting 	Oui Non
	Avril Mai	<ul style="list-style-type: none"> · Valorisation de l'image de l'entreprise et respect de l'identité commerciale · Accueil client, découverte des besoins, argumentation et conclusion de la vente 	Oui Non
	Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> · Suivi des commandes, relances clients et gestion post-vente · Actions de fidélisation, suivi de la satisfaction et développement de la relation client 	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

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 une veille professionnelle et commerciale		
Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité		
Mettre en œuvre la démarche de prospection		
Analyser ses performances commerciales et en rendre compte		
Représenter l'entreprise et contribuer à la valorisation de son image		
Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente		
Assurer le suivi de ses ventes		
Fidéliser en consolidant l'expérience client		
Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :	Signature :	

Bilan des activités réalisées au CFA

Matières	Note	Appréciation
RNCP37717BC01 Prospecter un secteur de vente		
RNCP37717BC02 Accompagner le client et lui proposer des produits et des services		

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