

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	6
Visite en entreprise	6
Bilan de la période en entreprise	7
Bilan de la période au CFA	9

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		

FEVRIER			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"> · Planification des stocks et élaboration des prévisionnels pour les fêtes, avec formation des employés pour gérer l'afflux de clients. · Mise en place de promotions pour le Black Friday et le Cyber Monday, ajustement des stratégies de vente selon les tendances, et organisation des équipes pour maximiser l'efficacité. · Gestion intensive des stocks et des approvisionnements pour les fêtes, suivi des ventes avec ajustements en temps réel, et coordination des équipes pour gérer le pic de fréquentation. 	Oui Non
	Janvier Mars	<ul style="list-style-type: none"> · Organisation des soldes d'hiver et ajustement de l'inventaire, analyse des résultats de fin d'année, et évaluation des performances avec mise en place de plans de développement. · Préparation des collections de printemps et ajustement de l'offre, planification des campagnes marketing pour le printemps, et formation continue pour les nouvelles collections. · Mise en place des collections de printemps et gestion des stocks, analyse des performances des soldes d'hiver, et réévaluation des besoins en personnel. 	Oui Non
	Avril Juin	<ul style="list-style-type: none"> · Lancement de promotions pour Pâques et autres événements de printemps, ajustement des stratégies basées sur les ventes du premier trimestre, et renforcement des équipes pour les vacances de printemps. · Planification des activités estivales incluant la préparation des prévisionnels, l'organisation de la formation des employés temporaires et l'ajustement de l'offre produit. · Gestion des stocks et approvisionnements estivaux, comprenant l'analyse des tendances de consommation et la coordination des équipes pour la période de haute saison. 	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
Gérer la chaîne d'approvisionnement de l'établissement marchand		
Piloter l'offre commerciale de l'établissement marchand		
Bâtir et développer l'expérience client		
Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne		
Etablir et présenter les prévisionnels de l'établissement marchand		
Analyser les performances de l'établissement marchand		
Piloter les processus de recrutement et d'intégration des salariés		
Optimiser la performance collective des équipes et la performance individuelle		
Manager l'activité quotidienne de l'établissement marchand		
Favoriser la cohésion des équipes		
Mobiliser les équipes dans la gestion des projets		
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 - Analyse du marché		
U2 - Stratégie commerciale		
U3 - Négociation commerciale		
U4 - Pilotage et performance		
U5 - Management		
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