

Livret d'apprentissage

2026 / 2027

Année :

Classe :

Nom et prénom :

Entreprise :

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 - 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

Calendrier prévisionnel 1^{ère} année

CALENDRIER DE FORMATION - BTS GPE - 1 ^{ère} ANNEE - ANNEE SCOLAIRE 2026-2027 RNCP38363																													
ENS : Esmay Management School JOURS DE COURS : LEJLD & VENDORI — Responsable pédagogique : Mme DUJAMMEL Yvonne pedagogo@ens-esmy.com																													
2026																													
SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEBVIER			MARS			AVRIL			MAI			JUN		
Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut	Jour	N°	Statut
Mer	1	ENTREPRISE	Jeu	1	ENTREPRISE	Dim	1	ENTREPRISE	Mer	2	ENTREPRISE	Ven	1	Jour de Paq.	Lun	1	EXAMEN	Lun	1	ENTREPRISE	Jeu	1	COURS	Dim	1	ENTREPRISE	Mer	1	ENTREPRISE
Mer	2	ENTREPRISE	Ven	2	ENTREPRISE	Lun	2	ENTREPRISE	Mer	3	COURS	Dim	2		Mer	2	EXAMEN	Mer	2	ENTREPRISE	Sam	2	COURS	Dim	2	ENTREPRISE	Jeu	2	ENTREPRISE
Jeu	3	ENTREPRISE	Sam	3		Mer	3	ENTREPRISE	Jeu	3	COURS	Dim	3		Mer	3	EXAMEN	Mer	3	ENTREPRISE	Sam	3		Lun	3	ENTREPRISE	Mer	3	ENTREPRISE
Ven	4	ENTREPRISE	Dim	4		Mer	4	ENTREPRISE	Ven	4	COURS	Lun	4	COURS	Jeu	4	EXAMEN	Mer	4	COURS	Dim	4		Lun	4	ENTREPRISE	Ven	4	COURS
Sam	5		Lun	5	ENTREPRISE	Ven	5	COURS	Dim	5		Mer	5	COURS	Sam	5	EXAMEN	Mer	5	COURS	Lun	5	ENTREPRISE	Mer	5	ENTREPRISE	Sam	5	ENTREPRISE
Lun	7	ENTREPRISE	Mer	6	ENTREPRISE	Sam	7		Lun	7	ENTREPRISE	Jeu	7	COURS	Dim	7		Dim	7	ENTREPRISE	Mer	6	ENTREPRISE	Ven	7	COURS	Lun	6	ENTREPRISE
Mer	8	ENTREPRISE	Jeu	8	ENTREPRISE	Dim	8		Mer	8	ENTREPRISE	Ven	8	COURS	Lun	8	ENTREPRISE	Mer	8	ENTREPRISE	Jeu	8	COURS	Dim	8	ENTREPRISE	Jeu	8	ENTREPRISE
Mer	9	ENTREPRISE	Ven	9	ENTREPRISE	Lun	9	ENTREPRISE	Mer	9	COURS	Dim	9		Mer	9	ENTREPRISE	Mer	9	ENTREPRISE	Ven	9	COURS	Dim	9	ENTREPRISE	Sam	9	ENTREPRISE
Jeu	10	ENTREPRISE	Sam	10		Mer	10	ENTREPRISE	Jeu	10	COURS	Dim	10		Mer	10	ENTREPRISE	Mer	10	ENTREPRISE	Sam	10		Lun	10	ENTREPRISE	Jeu	10	ENTREPRISE
Ven	11	ENTREPRISE	Dim	11		Mer	11	Anniversaire	Ven	11	COURS	Lun	11	ENTREPRISE	Jeu	11	COURS	Mer	11	ENTREPRISE	Sam	11		Lun	11	ENTREPRISE	Ven	11	ENTREPRISE
Sam	12		Lun	12	ENTREPRISE	Ven	12	COURS	Dim	12		Mer	12	ENTREPRISE	Ven	12	COURS	Lun	12	ENTREPRISE	Mer	12	ENTREPRISE	Sam	12		Jeu	12	ENTREPRISE
Lun	13	ENTREPRISE	Mer	13	ENTREPRISE	Ven	13	COURS	Dim	13		Mer	13	ENTREPRISE	Sam	13		Mer	13	ENTREPRISE	Jeu	13	COURS	Dim	13	ENTREPRISE	Sam	13	ENTREPRISE
Dim	14	ENTREPRISE	Mer	14	ENTREPRISE	Sam	14		Lun	14	ENTREPRISE	Jeu	14	COURS	Dim	14		Mer	14	ENTREPRISE	Ven	14	COURS	Lun	14	ENTREPRISE	Sam	14	ENTREPRISE
Mer	15	RENTREE	Ven	15	RENTREE	Lun	15		Mer	15	ENTREPRISE	Ven	15	COURS	Lun	15	ENTREPRISE	Jeu	15	COURS	Dim	15		Mer	15	ENTREPRISE	Jeu	15	ENTREPRISE
Mer	16	ENTREPRISE	Jeu	16	COURS	Lun	16	COURS	Mer	16	ENTREPRISE	Sam	16		Mer	16	ENTREPRISE	Mer	16	ENTREPRISE	Sam	16		Mer	16	ENTREPRISE	Jeu	16	ENTREPRISE
Mer	17	ENTREPRISE	Sam	17		Mer	17	COURS	Jeu	17	COURS	Dim	17		Mer	17	ENTREPRISE	Mer	17	ENTREPRISE	Sam	17		Mer	17	ENTREPRISE	Jeu	17	ENTREPRISE
Ven	18	ENTREPRISE	Dim	18		Mer	18	COURS	Ven	18	COURS	Lun	18	ENTREPRISE	Jeu	18	COURS	Mer	18	ENTREPRISE	Sam	18		Mer	18	ENTREPRISE	Ven	18	ENTREPRISE
Sam	19		Lun	19	ENTREPRISE	Ven	19	COURS	Dim	19		Mer	19	ENTREPRISE	Ven	19	COURS	Lun	19	ENTREPRISE	Mer	19	COURS	Dim	19	ENTREPRISE	Sam	19	ENTREPRISE
Lun	21	ENTREPRISE	Mer	21	ENTREPRISE	Ven	21		Lun	21	ENTREPRISE	Jeu	21	COURS	Dim	21		Mer	21	ENTREPRISE	Ven	21	COURS	Dim	21	ENTREPRISE	Sam	21	ENTREPRISE
Mer	22	ENTREPRISE	Ven	22	COURS	Sam	22		Mer	22	ENTREPRISE	Sam	22		Lun	22	ENTREPRISE	Mer	22	ENTREPRISE	Sam	22		Mer	22	ENTREPRISE	Jeu	22	ENTREPRISE
Mer	23	ENTREPRISE	Sam	23		Mer	23	ENTREPRISE	Jeu	23	ENTREPRISE	Dim	23		Mer	23	ENTREPRISE	Mer	23	ENTREPRISE	Sam	23		Mer	23	ENTREPRISE	Jeu	23	ENTREPRISE
Ven	24	ENTREPRISE	Dim	24		Mer	24	ENTREPRISE	Ven	24	ENTREPRISE	Lun	24	ENTREPRISE	Jeu	24	ENTREPRISE	Mer	24	ENTREPRISE	Sam	24		Mer	24	ENTREPRISE	Jeu	24	ENTREPRISE
Sam	25		Lun	25	ENTREPRISE	Ven	25	COURS	Dim	25		Mer	25	ENTREPRISE	Ven	25	COURS	Mer	25	ENTREPRISE	Sam	25		Mer	25	ENTREPRISE	Jeu	25	ENTREPRISE
Dim	26		Lun	26	ENTREPRISE	Ven	26	COURS	Sam	26		Mer	26	ENTREPRISE	Ven	26	COURS	Lun	26	ENTREPRISE	Mer	26	ENTREPRISE	Sam	26	ENTREPRISE	Jeu	26	ENTREPRISE
Lun	28	ENTREPRISE	Mer	28	COURS	Sam	28		Lun	28	ENTREPRISE	Jeu	28	COURS	Dim	28		Dim	28	ENTREPRISE	Mer	28	ENTREPRISE	Ven	28	ENTREPRISE	Jeu	28	ENTREPRISE
Mer	29	ENTREPRISE	Ven	29	COURS	Dim	29		Mer	29	ENTREPRISE	Ven	29	COURS	Dim	29		Lun	29	ENTREPRISE	Mer	29	COURS	Dim	29	ENTREPRISE	Sam	29	ENTREPRISE
Mer	30	ENTREPRISE	Sam	30	COURS	Lun	30	ENTREPRISE	Mer	30	ENTREPRISE	Sam	30		Mer	30	ENTREPRISE	Mer	30	ENTREPRISE	Sam	30		Mer	30	ENTREPRISE	Jeu	30	ENTREPRISE
			Sam	31					Jeu	31	ENTREPRISE	Dim	31																

★ RENTREE : Jeu, 15 oct. 2026

LEGENDE : COURS : Jours en école ; ENTREPRISE : Jours en entrep. ; EXAMEN : Période d'examen ; JOUR FERE : Férié national ; WEEKEND : Sam / Dim.

Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
1 ^{ère} année	Octobre Décembre	· Observation des processus administratifs et commerciaux · Participation aux réunions de suivi clients · Initiation à la gestion des bases de données clients	Oui Non
	Janvier Mars	· Gestion des plannings et des absences · Participation à la préparation des dossiers administratifs · Suivi des commandes et des paiements	Oui Non
	Avril Juin	· Prospection de nouveaux clients · Suivi des actions commerciales · Aide à la préparation des budgets	Oui Non
	Juillet	· Participation à la mise en place de projets · Suivi des performances commerciales · Rédaction de rapports d'activité	Oui Non
	Toute l'année	· Mise à jour des bases de données clients et fournisseurs · Préparation et suivi des dossiers administratifs · Rédaction de courriers · Classement et archivage des documents · Gestion des plannings	Oui Non

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
2 ^{ème} année	Septembre Décembre	· Organisation de réunions et d'événements internes · Suivi des dossiers clients et fournisseurs · Réalisation de tableaux de bord financiers	Oui Non
	Janvier Mars	· Mise à jour des bases de données clients et fournisseurs · Préparation des éléments de paie · Organisation de campagnes de communication	Oui Non
	Avril Juin	· Suivi des commandes et des livraisons · Gestion des litiges clients et fournisseurs · Participation au processus de recrutement	Oui Non
	Toute l'année	· Prospection de nouveaux clients · Suivi des actions commerciales · Analyse des performances commerciales · Organisation de réunions et d'événements internes · Gestion des réseaux sociaux de l'entreprise	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 :

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	Positionnement	
	Apprenti·e	Maître d'apprentissage
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.		
Vérification des commandes reçues et passées		
Coordination avec les fournisseurs pour assurer une livraison ponctuelle		
Mise à jour des statuts de livraison dans le système de gestion		
Réception et analyse des réclamations clients et fournisseurs		
Utilisation de logiciels CRM pour gérer les relations		
Rédaction de documents administratifs (contrats, courriers, rapports)		
Organisation et gestion des dossiers		
Vérification et mise en forme des documents		
Élaboration et mise à jour des plannings		
Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs		
Élaboration de tableaux de bord pour le suivi des performances financières		
Organisation d'événements internes, gestion des invitations et suivi		
Identification de nouvelles opportunités commerciales		
Suivi des prospects et conversion en clients/ fournisseurs		
Analyse des résultats des actions commerciales		
Proposition de nouvelles stratégies commerciales		
Élaboration de rapports de performance		
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 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME		
U5 - Participation à la gestion des risques de la PME, gestion du personnel et contribution à la GRH		
U6 - Soutien au fonctionnement et le développement de la PME		
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
Vérification des commandes reçues et passées		
Coordination avec les fournisseurs pour assurer une livraison ponctuelle		
Mise à jour des statuts de livraison dans le système de gestion		
Réception et analyse des réclamations clients et fournisseurs		
Utilisation de logiciels CRM pour gérer les relations		
Rédaction de documents administratifs (contrats, courriers, rapports)		
Organisation et gestion des dossiers		
Vérification et mise en forme des documents		
Élaboration et mise à jour des plannings		
Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs		
Élaboration de tableaux de bord pour le suivi des performances financières		
Organisation d'événements internes, gestion des invitations et suivi		
Identification de nouvelles opportunités commerciales		
Suivi des prospects et conversion en clients/ fournisseurs		
Analyse des résultats des actions commerciales		
Proposition de nouvelles stratégies commerciales		
Élaboration de rapports de performance		
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 - Communication en langue vivante étrangère 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4 - Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME		
U5 - Participation à la gestion des risques de la PME, gestion du personnel et contribution à la GRH		
U6 - Soutien au fonctionnement et le développement de la PME		
Observations, recueil d'informations, ...		

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :



EMS - EPINAY MANAGEMENT SCHOOL

SAS au capital de 10 000,00 €

36 avenue Salvador Allende, 93800 Epinay-sur-Seine
951 023 183 R.C.S. Bobigny - NDA n°11 93 12183 93

Mise à jour : Juillet 2026