

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	7
Visite en entreprise	7
Bilan de la période en entreprise	8
Bilan de la période au CFA	10

Calendrier de l'alternance

[illegible]

Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
1 ^{ère} année	Juin Juillet	· Observation des processus de vente · Initiation aux outils de gestion de la relation client (CRM)	Oui Non
	Août Décembre	· Participation active à la gestion des clients · Utilisation des CRM · Mise en place de techniques de fidélisation	Oui Non
	Janvier Mars	· Conception et mise en œuvre de campagnes de communication · Gestion de projets commerciaux simples	Oui Non
	Avril Mai	· Analyse des performances commerciales · Participation aux négociations · Initiation aux rapports commerciaux	Oui Non
	Toute l'année	· Élaborer une stratégie de prospection. · Mettre en œuvre la prospection · Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales · Optimiser la gestion de la relation client · Représenter l'entreprise et valoriser son image	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

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.		
Assurer une veille commerciale		
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		
Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales		
Prospecter un secteur défini		
Analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives		
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
Bloc 1 - Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre.		
Bloc 2 - Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client		
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