EMS
Epinay Management School

Livret d'apprentissage

2026 / 2027



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 - 1er semestre 7

Visite en entreprise 7

Bilan de la période en entreprise 8

Bilan de la période au CFA 10

Suivi de l'alternance - 2ème 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 1ère année

Les dates à noter

Rythme	**jeudi et vendredi — 2 jours à l'école, 3 en entreprise**
Rentrée	**15 octobre 2026**
Pré-rentrée	**7 octobre 2026**
Épreuves	**22–26 février · 19–23 juillet**
Dernier jour de formation	**30 juillet 2027**

EMS Epinay Management School

BTS Gestion de la PME

1re année · L'année, mois par mois

AOÛT 2026

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

SEPTEMBRE 2026

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

OCTOBRE 2026

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

NOVEMBRE 2026

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

DÉCEMBRE 2026

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

JANVIER 2027

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

FÉVRIER 2027

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

MARS 2027

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

AVRIL 2027

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

MAI 2027

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

JUIN 2027

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

JUILLET 2027

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

AOÛT 2027

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

Cours à l'école · En entreprise · Pré-rentrée · Rentrée · Fin de formation · Examen · Jour férié · Week-end

Epinay Management School — L'année, mois par mois

Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
1ère 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
2ème 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

1er 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	Maitre 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 :

Suivi de l'alternance

2ème 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	Maitre 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

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
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Mise à jour : Juillet 2026