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

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 Management commercial opérationnel

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 de vente · Initiation aux outils de gestion de la relation client (CRM)	☐ Oui ☐ Non
	Janvier Mars	· Participation active à la gestion des clients · Utilisation des CRM · Mise en place de techniques de fidélisation	☐ Oui ☐ Non
	Avril Juin	· Conception et mise en œuvre de campagnes de communication · Gestion de projets commerciaux simples	☐ Oui ☐ Non
	Juillet	· Analyse des performances commerciales · Participation aux négociations · Initiation aux rapports commerciaux	☐ Oui ☐ Non
	Toute l'année	· Actions commerciales · Vente et offre de produits et services · Démarchage et vente directe · Négociation avec les clients	☐ Oui ☐ Non

Périodes prévisionnelles		Activités à privilégier	Possible en entreprise
2ème année	Septembre Décembre	· Gestion d'une unité commerciale · Mise en place de techniques de merchandising · Suivi des indicateurs de performance	☐ Oui ☐ Non
	Janvier Mars	· Participation à l'élaboration de stratégies commerciales innovantes · Gestion de projets d'équipe · Suivi budgétaire	☐ Oui ☐ Non
	Avril Juin	· Conception et mise en œuvre de campagnes de communication · Identification et mise en œuvre de stratégies pour optimiser les processus opérationnels	☐ Oui ☐ Non
	Toute l'année	· Vente et offre de produits et services · Démarchage et vente directe · Négociation avec les clients et les fournisseurs	☐ 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
Assurer la veille informationnelle		
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		
Utiliser des techniques de merchandising pour maximiser l'attractivité des produits		
Analyser les indicateurs de performance pour améliorer les ventes		
Proposer des actions correctives pour atteindre les objectifs commerciaux		
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 - Langue vivante 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4.1 - Développement de la Relation Client et Vente Conseil		
U4.2 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale		
U5 - Gestion Opérationnelle		
U6 - Management de l'Équipe Commerciale		
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
Assurer la veille informationnelle		
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		
Utiliser des techniques de merchandising pour maximiser l'attractivité des produits		
Analyser les indicateurs de performance pour améliorer les ventes		
Proposer des actions correctives pour atteindre les objectifs commerciaux		
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 - Langue vivante 1		
U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)		
U4.1 - Développement de la Relation Client et Vente Conseil		
U4.2 - Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale		
U5 - Gestion Opérationnelle		
U6 - Management de l'Équipe Commerciale		
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