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 7

Visite en entreprise 7

Bilan de la période en entreprise 8

Bilan de la période au CFA 10

Calendrier de l'alternance

Les dates à noter

Rythme	**mercredi — 1 jour à l'école, 4 en entreprise**
Rentrée	**14 octobre 2026**
Pré-rentrée	**7 octobre 2026**
Semaines intensives	**Semaine du 14 décembre 2026**
Épreuves	**14, 21 et 28 janvier · 7, 15 et 22 avril · 5 juillet**
Dernier jour de formation	**5 juillet 2027**

EMS Epinay Management School

Titre professionnel Responsable d'établissement marchand

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					

L'épreuve du titre se tient en deux temps, à Mantes School of Business, 2 rue Armand Cassan, 78200 Mantes-la-Jolie — ce n'est pas votre site de formation. **L'épreuve écrite** a lieu le 5 juillet, signalée en rouge au calendrier : quatre heures, tous les candidats ensemble. **L'épreuve orale est individuelle** — une journée, dans la période hachurée qui suit l'écrit. **Sa date lui parvient par convocation, un mois à l'avance** ; nous vous la transmettrons dès que nous la connaîtrons.
Les autres jours de cette période, votre alternant est chez vous. Seuls les jours de centre et les jours d'épreuve le retiennent à l'école.

Cours à l'école · Semaine intensive · En entreprise · Pré-rentrée · Rentrée · Examen · Épreuves finales · Jour férié · Week-end · Période des oraux — convocation individuelle

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	· 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	· 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	· 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	Maitre 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 :

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