

# Livret d'apprentissage

2026 / 2027

Année :

Classe :

Nom et prénom :

Entreprise :

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Calendrier de l’alternance</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>Contrat de co-formation</b>                                   | <b>5</b>  |
| Bilan des activités professionnelles à privilégier en entreprise | 5         |
| <b>Modalités de suivi de l’apprenti·e</b>                        | <b>6</b>  |
| Les modalités de suivi de l’apprenti·e                           | 6         |
| <b>Suivi de l’alternance - 1<sup>er</sup> semestre</b>           | <b>7</b>  |
| Visite en entreprise                                             | 7         |
| Bilan de la période en entreprise                                | 8         |
| Bilan de la période au CFA                                       | 10        |
| <b>Suivi de l’alternance - 2<sup>ème</sup> semestre</b>          | <b>12</b> |
| 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-rentree               | 7 octobre 2026                                         |
| Épreuves                  | 18-22 janvier · 19-23 juillet                          |
| Dernier jour de formation | 30 juillet 2027                                        |



## BTS Négociation et digitalisation de la relation client

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-rentree
  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                                       |
|--------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>ère</sup> année   | Octobre<br>Décembre | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Initiation à l'utilisation des CRM (Customer Relationship Management)</li> <li>· Participation aux réunions de planification des actions commerciales</li> </ul>                                       | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Janvier<br>Mars     | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conduite d'entretiens de vente et négociation avec les clients</li> <li>· Mise en place et suivi de programmes de fidélisation</li> <li>· Animation des réseaux sociaux de l'entreprise</li> </ul>     | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Avril<br>Juin       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestion des interactions clients via téléphone, email, et chat</li> <li>· Participation à des campagnes de marketing digital</li> <li>· Analyse des données de vente et des retours clients</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Juillet             | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Évaluation des performances des actions menées</li> <li>· Bilan des compétences acquises et préparation de rapports</li> </ul>                                                                         | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Toute l'année       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Prospection de nouveaux clients</li> <li>· Négociation et vente</li> <li>· Fidélisation de la clientèle</li> </ul>                                                                                     | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |

| Périodes prévisionnelles |                       | Activités à privilégier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Possible en entreprise                                       |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 2 <sup>ème</sup> année   | Septembre<br>Décembre | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conception et pilotage de projets commerciaux</li> <li>· Développement de réseaux de partenaires</li> <li>· Animation et formation des partenaires commerciaux</li> </ul>                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Janvier<br>Mars       | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Réalisation d'études de marché et analyse des tendances</li> <li>· Mise en place de campagnes publicitaires en ligne</li> <li>· Analyse des performances des campagnes digitales</li> </ul>                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Avril<br>Juin         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientation stratégique des actions commerciales</li> <li>· Ajustement des offres de service/produit</li> <li>· Amélioration des processus pour optimiser le temps, la rentabilité, la performance et l'efficacité</li> </ul>                                                                    | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> Non |
|                          | Toute l'année         | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Développement et animation de réseaux de partenaires</li> <li>· Animation des réseaux, création de contenu</li> <li>· Formation et accompagnement des partenaires</li> <li>· Conception et pilotage de projets commerciaux</li> <li>· Analyse et exploitation de données commerciales</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Oui<br><input type="checkbox"/> 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<sup>er</sup> 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<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |                                                  | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |
| Être ponctuel                                  | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Avoir une<br>attitude<br>ouverte et<br>souriante | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Être assidu                                    | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Respecter le<br>matériel                         | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Avoir une<br>tenue<br>vestimentaire<br>adaptée | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Appliquer les<br>consignes                       | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Faire preuve<br>de politesse                   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'intégrer<br>dans une<br>équipe de<br>travail   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser un<br>langage<br>adapté               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'impliquer<br>dans son<br>travail               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |

**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 |
| <b>1. Niv. Débutant :</b> Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé.<br><b>2. Niv. Exécutant :</b> Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative.<br><b>3. Niv. Professionnel :</b> Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative.<br><b>4. Niv. Expert :</b> Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition. |                |                        |
| Utilisation des outils de gestion de la relation client (CRM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -              | -                      |
| Conduite d'entretiens de vente et négociation des conditions contractuelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -              | -                      |
| Conclusion des ventes et suivi des commandes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -              | -                      |
| Mise en place de programmes de fidélisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -              | -                      |
| Utilisation de logiciels de gestion de la relation client pour suivre et traiter les demandes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -              | -                      |
| Réponse aux demandes des clients par téléphone, email, chat ou réseaux sociaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -              | -                      |
| Mise en place de stratégies de communication digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -              | -                      |
| Analyse des performances des campagnes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -              | -                      |
| Animation et coordination des actions avec les partenaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -              | -                      |
| Rédaction de rapports et présentation des résultats à la direction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -              | -                      |
| Analyse des tendances et des comportements d'achat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -              | -                      |
| Préparation de tableaux de bord et d'indicateurs 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<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |                                         | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |
| Être ponctuel                            | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Avoir une attitude ouverte et souriante | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Être assidu                              | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Respecter le matériel                   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Avoir une tenue vestimentaire adaptée    | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Appliquer les consignes                 | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Faire preuve de politesse                | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'intégrer dans une équipe de travail   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser un langage adapté               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'impliquer dans son travail            | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |

**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 A                                    |      |              |
| U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM) |      |              |
| U4 : Relation client et négociation vente                |      |              |
| U5 : Relation client à distance et digitalisation        |      |              |
| U6 : Relation client et animation de réseaux             |      |              |
| Observations, recueil d'informations, ...                |      |              |

Signature formateur/rice :

Signature du CFA :

## Suivi de l'alternance

2<sup>ème</sup> 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<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |                                                  | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |
| Être ponctuel                                  | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Avoir une<br>attitude<br>ouverte et<br>souriante | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Être assidu                                    | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Respecter le<br>matériel                         | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Avoir une<br>tenue<br>vestimentaire<br>adaptée | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Appliquer les<br>consignes                       | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Faire preuve<br>de politesse                   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'intégrer<br>dans une<br>équipe de<br>travail   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser un<br>langage<br>adapté               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'impliquer<br>dans son<br>travail               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |

**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 |
| <b>1. Niv. Débutant :</b> Peu autonome, réalise des tâches simples, a besoin d'être guidé.<br><b>2. Niv. Exécutant :</b> Autonome sur des tâches simples, gère de la complexité avec aide, bon exécutant, peu d'initiative.<br><b>3. Niv. Professionnel :</b> Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative.<br><b>4. Niv. Expert :</b> Autonome, efficace, gère la complexité, réalise un travail de qualité, prise d'initiative, réflexivité et prise de hauteur, force de proposition. |                |                        |
| Utilisation des outils de gestion de la relation client (CRM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -              | -                      |
| Conduite d'entretiens de vente et négociation des conditions contractuelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -              | -                      |
| Conclusion des ventes et suivi des commandes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -              | -                      |
| Mise en place de programmes de fidélisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -              | -                      |
| Utilisation de logiciels de gestion de la relation client pour suivre et traiter les demandes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -              | -                      |
| Réponse aux demandes des clients par téléphone, email, chat ou réseaux sociaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -              | -                      |
| Mise en place de stratégies de communication digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -              | -                      |
| Analyse des performances des campagnes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -              | -                      |
| Animation et coordination des actions avec les partenaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -              | -                      |
| Rédaction de rapports et présentation des résultats à la direction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -              | -                      |
| Analyse des tendances et des comportements d'achat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -              | -                      |
| Préparation de tableaux de bord et d'indicateurs de performance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -              | -                      |
| <b>Appréciation et conseils du·de la maître d'apprentissage :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Signature :    |                        |

## Bilan de la période au CFA

Date :

| Conscience professionnelle (Savoir-être) |                              |                          |                                         |                              |                          |
|------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
|                                          | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |                                         | Des efforts<br>sont attendus | Conforme<br>aux attentes |
| Être ponctuel                            | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Avoir une attitude ouverte et souriante | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Être assidu                              | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Respecter le matériel                   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Avoir une tenue vestimentaire adaptée    | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | Appliquer les consignes                 | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Faire preuve de politesse                | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'intégrer dans une équipe de travail   | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |
| Utiliser un langage adapté               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | S'impliquer dans son travail            | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> |

**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 A                                    |      |              |
| U3 - Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM) |      |              |
| U4 : Relation client et négociation vente                |      |              |
| U5 : Relation client à distance et digitalisation        |      |              |
| U6 : Relation client et animation de réseaux             |      |              |
| 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