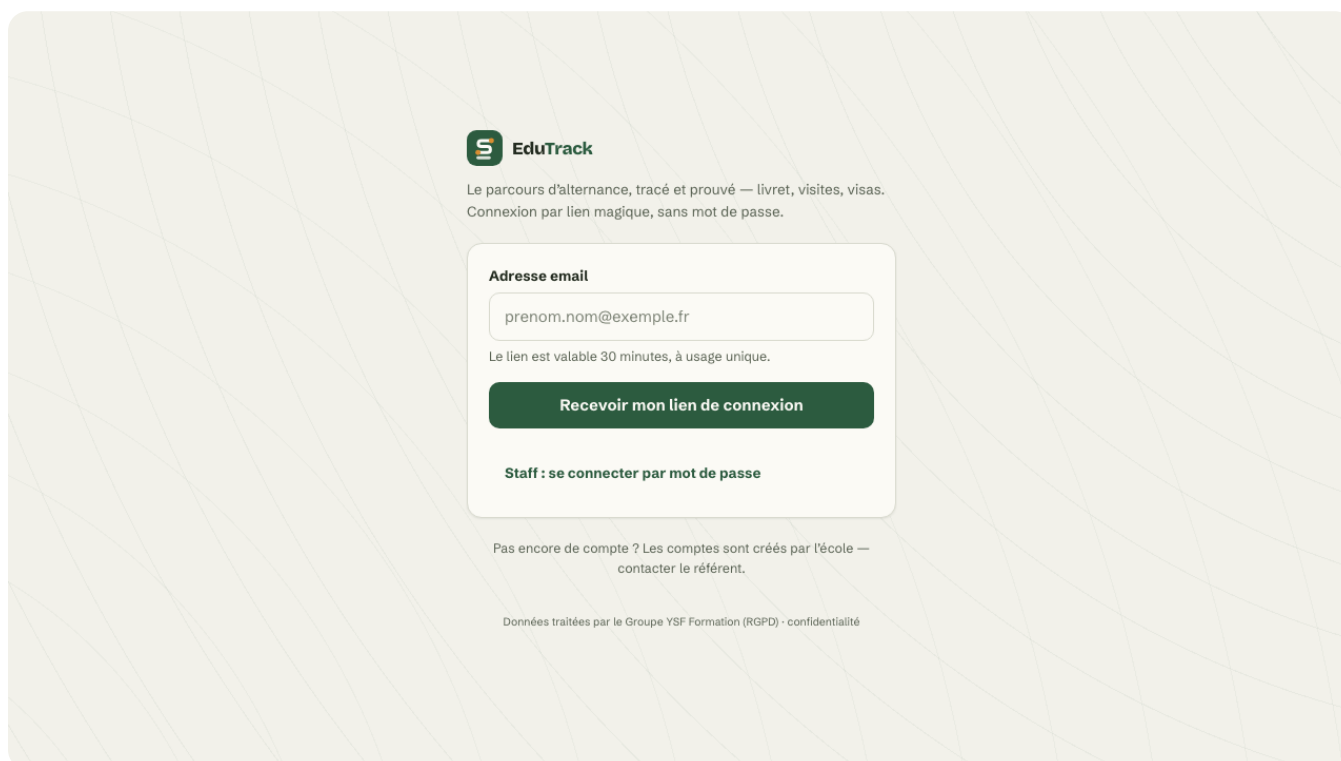


Ton livret d'apprentissage, en ligne et en temps réel.

Finis le carnet papier. Ton livret vit sur EduTrack : tu le remplis quand tu veux, ta tutrice ou ton tuteur et l'école le voient au même moment, et tu peux le sortir en PDF à tout instant. Ce guide te montre comment t'en servir — cinq minutes suffisent.

1 · TA PREMIÈRE CONNEXION

Tu reçois un email de l'école. Clique sur le lien : pas de mot de passe à retenir, le lien te connecte directement. Note l'adresse dans tes favoris pour la retrouver.



L'écran de connexion : tu entres ton adresse email, tu reçois ton lien.

Un souci de lien ? Le lien expire vite, par sécurité. Redemande-en un depuis la page de connexion, ou écris à contact@mantes-school.com.

2 · REMPLIS TON LIVRET AU FIL DE L'EAU

Va dans **Mon livret**. Tu vois toutes tes périodes et leur état d'avancement. Ouvre celle en cours et renseigne-la sans attendre la fin — quelques lignes après chaque temps fort valent mieux qu'un rattrapage à la dernière minute.

 **EduTrack**

AccueilLivretVisites

YF

Yanis Fictif

Se déconnecter

Livret • Livret BTS MCO – référence

0/5 visées

Ton livret

P1 • ENTREPRISE • 1 SEPT. → 31 OCT.

Découverte

En retard — remplis ta période dès que possible.

P2 • ÉCOLE • 1 NOV. → 20 DÉC.

Premier bloc école

En retard — remplis ta période dès que possible.

P3 • ENTREPRISE • 5 JANV. → 31 MARS

Cœur de métier

En retard — remplis ta période dès que possible.

P4 • ÉCOLE • 1 AVR. → 31 MAI

Approfondissement

En retard — remplis ta période dès que possible.

P5 • ENTREPRISE • 1 JUIN → 31 AOÛT

Bilan d'année

Remplir

Remplir

Remplir

Remplir

Remplir

Livret consultable par ton tuteur, ton formateur et ton école (RGPD) - confidentialité

« Mon livret » : tes périodes et leur état d'avancement.

Dans une période, tu remplis :

- **Tes activités** — ce que l'entreprise t'a confié, concret et daté si utile.
- **Ton auto-évaluation sur les blocs de compétences** — tu te positionnes sur chaque bloc de ton diplôme, de « à acquérir » à « maîtrisé ». Les compétences officielles du référentiel sont rappelées sous chaque bloc : tu sais exactement ce qui est évalué.
- **Ton retour d'alternance** — ce qui t'a aidé, ce qui t'a manqué, une situation à retravailler en cours.

EduTrack

Accueil

Livret

Visites

YF

Yanis Fictif

Se déconnecter

← Ton livret

🇫🇷

P1

·

1 septembre 2025

→

31 octobre 2025

Découverte

Cette période est échue — remplis-la et soumets-la dès que possible.

Les champs marqués * sont requis ; les autres sont optionnels.

Activités de la période

Activités et tâches confiées *

Ce que l'entreprise a confié sur la période — concret, daté si utile (preuve DPOF 3.3).

Situations professionnelles marquantes (optionnel)

Une ou deux situations vécues, réussies ou difficiles — matière pour les cours et l'examen.

Auto-évaluation sur les blocs de compétences

Développement de la relation client et vente conseil (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Assurer la veille informationnelle - Réaliser des études commerciales - Vendre - Entretien la relation client

Animation, dynamisation de l'offre commerciale (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services - Organiser l'espace commercial - Développer les performances de l'espace commercial - Concevoir et mettre en place la communication commerciale - Évaluer l'action commerciale

Gestion opérationnelle (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Gérer les opérations courantes - Prévoir et budgétiser l'activité - Analyser les performances

Management de l'équipe commerciale (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Organiser le travail de l'équipe commerciale - Recruter des collaborateurs - Animer l'équipe commerciale - Évaluer les performances de l'équipe commerciale

Ce que je retiens de ma progression (optionnel)

Obligatoire en période de bilan de fin de formation (exigence Référentiel YSF 3.5 : évaluation de fin par l'apprenti).

Retour d'alternance

Cette période m'a fait progresser *

1 pas du tout

2 un peu

3 beaucoup

4 énormément

Ce qui m'a aidé - ce qui m'a manqué *

Exploité en bilan par l'école (Référentiel YSF 3.7) — sois direct.

Une situation d'entreprise à retravailler en cours (optionnel)

La « fiche navette » : ce que tu rapportes de l'entreprise pour nourrir les cours (YSF 3.4).

Enregistrer le brouillon

Soumettre ma période

Tes réponses sont traitées par EduTrack (RGPD) - confidentialité

La grille de ton diplôme (ici BTS MCO) : chaque bloc officiel, l'échelle 1 à 4, et les compétences du référentiel rappelées dessous.

Rien n'est perdu. Ton brouillon s'enregistre tout seul. Reviens quand tu veux ; tu ne soumets que quand c'est prêt.

3 · PRÉPARE UN JALON

À chaque jalon, tu fais le point avec ta tutrice ou ton tuteur et l'école. Avant le rendez-vous, remplis ta partie et clique sur **Soumettre ma période**. Ta tutrice ou ton tuteur pose alors son évaluation, l'école vise. **Le bilan de fin de formation compte comme ton évaluation de fin** : prends-le au sérieux.

p. 3 / 5

← Ton livret

P1

1 septembre 2025

→ 31 octobre 2025

Découverte

Cette période est échue — remplis-la et soumets-la dès que possible.

Les champs marqués * sont requis ; les autres sont optionnels.

Activités de la période

Activités et tâches confiées *

Accueil et conseil client en surface de vente, mise en rayon, tenue de caisse et suivi des réassorts sur la période.

Ce que l'entreprise a confié sur la période — concret, daté si utile (preuve DPOF 3.3).

Situations professionnelles marquantes (optionnel)

Une ou deux situations vécues, réussies ou difficiles — matière pour les cours et l'examen.

Auto-évaluation sur les blocs de compétences

Développement de la relation client et vente conseil (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Assurer la veille informationnelle - Réaliser des études commerciales - Vendre - Entretien la relation client

Animation, dynamisation de l'offre commerciale (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services - Organiser l'espace commercial - Développer les performances de l'espace commercial - Concevoir et mettre en place la communication commerciale - Évaluer l'action commerciale

Gestion opérationnelle (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

Compétences évaluées (référentiel RNCP) : Gérer les opérations courantes - Prévoir et budgétiser l'activité - Analyser les performances

Management de l'équipe commerciale (optionnel)

1 à acquérir

2 en voie d'acquisition

3 acquis

4 maîtrisé

EduTrack

Accueil

Livret

Visites

YF

Yanis Fictif

Se déconnecter

Ce que je retiens de ma progression (optionnel)

Obligatoire en période de bilan de fin de formation (exigence Référentiel YSF 3.5 : évaluation de fin par l'apprenti).

Retour d'alternance

Cette période m'a fait progresser *

1 pas du tout

2 un peu

3 beaucoup

4 énormément

Ce qui m'a aidé - ce qui m'a manqué *

Bien accompagné par ma tutrice sur la relation client. J'aimerais progresser sur la gestion des stocks.

Exploité en bilan par l'école (Référentiel YSF 3.7) — soit direct.

Une situation d'entreprise à retravailler en cours (optionnel)

La « fiche navette » : ce que tu rapportes de l'entreprise pour nourrir les cours (YSF 3.4).

Enregistrer le brouillon

Soumettre ma période

Brouillon enregistré — rien n'est perdu.

Tes réponses sont traitées par EduTrack (RGPD) - confidentialité

Une période remplie, prête à soumettre avant le jalon.

4 · EXPORTE TON LIVRET

Quand tu veux — pour un dossier, un entretien, tes archives —, tu génères le PDF complet et rempli de ton livret, aux couleurs de l'école. Tout y est : tes périodes, les évaluations croisées, les visas signés.

p. 4 / 5

QUI	CE QU'IL VOIT
Toi, l'apprenti·e	Ton livret entier. Tu remplis ta partie, tu soumetts, tu exportes.
Ta tutrice / ton tuteur	Le livret de l'apprenti·e qu'il ou elle encadre. Évalue et signe.
Le formateur, l'école	Les livrets de l'école. Suit, évalue côté centre, vise.

Chacun ne voit que ce qui le concerne. Personne d'autre n'accède à ton livret.

Tes réponses sont traitées par le Groupe YSF Formation dans le respect du RGPD. contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com/alternance

MANTES SCHOOL OF BUSINESS

SAS au capital de 10 000 € · Siège : 20 rue du Vieux Pilon · Site d'enseignement : 2 rue Armand Cassan — 78200 Mantes-la-Jolie · 948 211 560

R.C.S. Versailles · NDA n° 11 78 87894 78

contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com