Année scolaire 2026-2027

Mantes School of Business

Octobre 2026

Guide de la progression pédagogique
Ce que l'on attend, et pourquoi

La progression est le plan de votre année avec une classe : elle se remet avant le premier cours et reste la référence jusqu'au dernier. Ce guide explique chaque rubrique de la trame de l'école, montre un exemple, et cite pour chaque exigence le texte qui la fonde. La trame est facultative ; les informations qu'elle demande ne le sont pas.

Sommaire

1 • Ce qu'est la progression 1
2 • Une trame, pas une méthode 2
3 • Rubrique par rubrique 2
4 • Avant de déposer : huit vérifications 3
5 • Un exemple 3
6 • D'où viennent ces exigences 4
7 • Ce que disent les référentiels 4
8 • Les référentiels de l'école 5
9 • Remettre votre progression 5

1 • Ce qu'est la progression

La progression décrit, « pour chaque matière et chaque classe confiées, le déroulé prévisionnel des enseignements » (charte, art. 2.1). C'est le plan de votre année avec une classe : ce que vous enseignez, quand, en combien de temps, pour quelles compétences du référentiel, comment vous l'évaluez, et ce que l'apprenti en fait chez son employeur.

Elle se remet avant votre premier cours dans la classe, et ce n'est pas une formalité : elle sert à vérifier que le référentiel est couvert « avant que la première heure soit dispensée » (charte, art. 2.1). La responsable pédagogique de la formation la valide (charte, art. 2.1).

Elle reste ensuite la référence de toute l'année. Quatre fois, vous rendez compte de son avancement, et « la progression initiale n'est pas réécrite — elle demeure la référence, et l'état en montre l'écart » (charte, art. 7.2).

Elle sert enfin de mesure aux autres pièces de l'année. Le service pédagogique rapproche de votre progression les supports que vous déposez avant les séances (charte, art. 3.1) et les évaluations que vous proposez (charte, art. 7.3 et 11.2) : une séquence, ses supports et son évaluation visent les mêmes compétences. C'est une pratique de l'école, et c'est ce qu'elle doit pouvoir montrer.

2 · Une trame, pas une méthode

L'école met à votre disposition une trame de progression. La charte le dit sans détour : elle « fixe les informations attendues, pas la manière d'enseigner » (charte, art. 2.2). Vous gardez vos méthodes, votre ordre et vos supports.

La trame existe en deux formats, aux couleurs de Mantes School of Business : un document Word et un classeur Excel. Prenez celui qui vous convient, ou votre propre format s'il donne les mêmes informations. Le classeur additionne vos heures et compte vos notes de contrôle continu à votre place. Quel que soit le format, la progression se remet en PDF.

3 · Rubrique par rubrique

L'en-tête. La formation et l'année ; la classe et la matière, telles qu'elles figurent au planning ; le bloc ou l'unité du référentiel visé, avec son code et son intitulé exacts ; l'épreuve préparée, avec sa forme et sa durée telles que les décrivent les modalités d'évaluation de l'école ; le volume de votre fiche de mission pour cette classe et cette matière ; la période, du premier au dernier cours de la classe. *Ne suffit pas* : une progression sans année, sans classe ou sans nom, ou celle d'une autre classe.

Les séquences. Une ligne par séquence, avec ses séances datées d'après le planning de la classe et ses heures. Le total des heures égale le volume de l'en-tête. Aucune séance après le dernier cours de la classe, pendant ses semaines d'examens blancs ou un jour férié. *Ne suffit pas* : des mois sans dates, un découpage par trimestre, un plan de cours.

Les objectifs. Pour chaque séquence, ce que l'apprenti sait faire à la fin, dit avec un verbe qui s'observe : analyser, construire, argumenter, calculer, conduire. C'est ce qui rend un objectif évaluable. *Ne suffit pas* : une liste de notions.

Les compétences du référentiel. Les codes et libellés du bloc annoncé, tels qu'ils figurent au référentiel, et seulement ceux de ce bloc. *Ne suffit pas* : des codes qui n'existent pas au référentiel, ou les compétences d'un autre bloc, d'une autre épreuve, d'une autre certification.

Les contenus, méthodes et supports. Ce qui est traité et comment. Les supports sont ceux que vous déposez avant les séances, et qui seront rapprochés de la progression (charte, art. 3.1).

Les évaluations. Au moins deux notes de contrôle continu par semestre (charte, art. 7.3), avec leur date, leur forme et ce qu'elles évaluent ; les épreuves blanches aux semaines que prévoit le calendrier de la classe (charte, art. 11.2) ; si l'épreuve repose sur un dossier ou des fiches, les séances où ils se préparent. *Ne suffit pas* : des évaluations au conditionnel, ou sans date.

L'articulation avec l'entreprise. Pour chaque séquence, ce que l'apprenti observe, collecte ou réalise chez son employeur, et la séance où cela revient en cours. S'il n'a pas encore d'employeur, la situation de substitution utilisée. L'apprenti n'est pas en stage : il est en période en entreprise, chez son employeur. *Ne suffit pas* : une mention générale en tête de document.

Ce qui change en cours d'année. La progression remise reste la référence. Un écart se dit dans l'état d'avancement, avec sa raison (charte, art. 7.2). Une séance que l'école ajoute, déplace ou retire se reporte à la version suivante.

4 · Avant de déposer : huit vérifications

	Vérification
1	Elle porte l'année 2026-2027, votre nom, l'école, la classe et la matière.
2	Elle est propre à cette classe : une autre classe, une autre année ou une autre certification ont leur propre progression.
3	Chaque séance tombe un jour de cours du calendrier de la classe.
4	Le total des heures égale le volume de votre fiche de mission.
5	Les codes cités sont ceux du bloc annoncé, au référentiel.
6	Chaque séquence a un objectif que l'on peut évaluer.
7	Chaque semestre compte au moins deux notes de contrôle continu, et les épreuves blanches sont aux semaines prévues.
8	Chaque séquence dit ce qui se passe en entreprise.

5 · Un exemple

Trois séquences d'une progression fictive : BTS Management commercial opérationnel, première année, bloc 1, *Développement de la relation client et vente conseil* (RNCP38362BC01). Les compétences sont celles de la fiche officielle. Les dates se prennent dans le planning de la classe : l'exemple n'en donne pas.

N°	Séances	Heures	Compétences visées	Objectif : à la fin, l'apprenti sait…	Évaluation	Lien avec l'entreprise
1	2 séances	8	Assurer la veille informationnelle	organiser une veille sur la concurrence de son unité commerciale et en tirer une information utile	Formative : une fiche de veille	Il relève les prix et les opérations commerciales de deux concurrents de son entreprise ; la fiche revient à la deuxième séance
2	3 séances	12	Réaliser des études commerciales	construire un questionnaire, le faire passer et en exploiter les résultats	Première note de contrôle continu du semestre : le questionnaire et sa synthèse	Il interroge des clients de son unité commerciale, avec l'accord de son maître d'apprentissage ; les réponses sont exploitées en classe
3	2 séances	8	Vendre ; Entretenir la relation client	conduire un entretien de vente et en assurer le suivi	Deuxième note de contrôle continu : un jeu de rôle évalué sur une grille	Il prépare l'entretien sur un produit que son entreprise vend réellement

6 · D'où viennent ces exigences

Une bonne progression n'est pas une affaire de goût. Votre contrat, la loi, le référentiel national qualité et le référentiel de votre certification disent ce qu'elle doit contenir, et ils disent la même chose.

Votre contrat. La charte des intervenants, annexe 1 de votre contrat, énumère le contenu de la progression : « séquences, objectifs, volume horaire, blocs de compétences ou unités du référentiel visés, évaluations prévues, et articulation avec les périodes en entreprise » (charte, art. 2.1). Elle fixe aussi le minimum d'évaluation : chaque module comporte, par semestre, « au moins deux notes de contrôle continu » (charte, art. 7.3).

La loi. L'apprentissage est « une forme d'éducation alternée » entre l'entreprise et le centre de formation (code du travail, art. L6211-2). Le centre a pour mission « d'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise » (code du travail, art. L6231-2, 3°). Il doit aussi « évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu » (code du travail, art. L6231-2, 12°). Et les formations par apprentissage qui mènent à un diplôme sont soumises à un contrôle pédagogique conduit notamment par les corps d'inspection des ministères certificateurs (code du travail, art. L6211-2).

7 · Ce que disent les référentiels

Le référentiel national qualité. En vigueur le 1er novembre 2026, le décret du 1er août 2026 fixe les indicateurs sur lesquels un centre de formation est évalué ; quatre décrivent une progression :

- « Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation. » (décret n° 2026-728, ind. 5)
- « Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires. » (décret n° 2026-728, ind. 6)
- « Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation. » (décret n° 2026-728, ind. 11)
- Pour l'alternance, il « assure la coordination et la progressivité des apprentissages réalisés en centre de formation et en entreprise » (décret n° 2026-728, ind. 13).

Le référentiel de votre certification. Il dit quelles compétences sont visées, et comment l'épreuve les évalue. La progression cite ces compétences avec leurs codes et leurs intitulés exacts ; les fiches officielles sont au § 8. Les évaluations s'y tiennent aussi : pour les épreuves blanches, « le sujet s'inscrit strictement dans le référentiel de la certification » (charte, art. 11.2).

Ce que dit la recherche. Le principe qui relie ces exigences a un nom en sciences de l'éducation, l'alignement pédagogique : objectifs, activités et évaluations visent les mêmes compétences (John Biggs, *Enhancing teaching through constructive alignment*, Higher Education, vol. 32, 1996). La progression est l'endroit où cet alignement se voit.

Rubrique de la trame	Ce qui la fonde
Séquences, heures, période	charte, art. 2.1 ; le calendrier de la classe
Objectifs	charte, art. 2.1 ; décret, ind. 5
Compétences du référentiel	charte, art. 2.1 ; le référentiel de la certification
Contenus, méthodes et supports	charte, art. 3.1 ; décret, ind. 6
Évaluations	charte, art. 7.3 et 11.2 ; code du travail, art. L6231-2, 12° ; décret, ind. 11
Articulation avec l'entreprise	charte, art. 2.1 ; code du travail, art. L6211-2 et L6231-2, 3° ; décret, ind. 13

8 · Les référentiels de l'école

Chaque certification préparée à Mantes School of Business a sa fiche officielle au répertoire national des certifications professionnelles, publiée par France compétences. Elle décrit les blocs de compétences, leurs compétences et leurs modalités d'évaluation : elle se lit à l'adresse francecompetences.fr/recherche/rncp/ suivie du numéro de la certification. Le référentiel complet vous est remis sur simple demande au service pédagogique.

Certification	Fiche officielle
BTS Communication	RNCP37198
BTS Gestion de la PME	RNCP38363
BTS Management commercial opérationnel	RNCP38362
BTS Négociation et digitalisation de la relation client	RNCP38368
Titre professionnel Conseiller commercial	RNCP37717
Titre professionnel Négociateur technico-commercial	RNCP39063
Titre professionnel Responsable d'établissement marchand	RNCP38666
Bachelor Responsable performance et management commercial	RNCP41962

9 · Remettre votre progression

- Une progression par classe et par matière confiées, avant votre premier cours dans la classe (charte, art. 2.1).
- En PDF, dans votre espace intervenant sur planning.mantes-school.com, page **Mon dossier**, rubrique des progressions.
- La responsable pédagogique la valide, ou vous demande un complément en vous disant ce qui manque.
- Pour toute question : la responsable pédagogique de l'école, par la messagerie de votre espace.
- Pour vous aider à améliorer votre progression, le président de l'école répond par courriel, et par courriel uniquement : écrivez-lui en répondant au courriel de l'école qui vous a transmis ce guide.