

Livret d'Apprentissage

Bachelor

Responsable développement commercial

NOM :

PRÉNOM :

ANNÉE :



www.rush-school.com



Sommaire

01

INTRODUCTION p.04

- Informations générales
- Qu'est-ce que l'apprentissage ?
- Informations sur le contrat d'apprentissage
- Droits et devoirs des apprenti(e)s

ASSURANCE MALADIE p.09

- Obligation en tantqu'assuré(e)social(e)

VIE ÉTUDIANTE p.11

- Aides disponibles pour les apprenti(e)s

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP p. 12

- Rôle du référent handicap

MOBILITÉ ÉTUDIANTE p. 13

- Les objectifs et avantages
- Types de mobilité
- Référent mobilité

PARCOURS DE L'APPRENTI(E) p. 15

- Étapes, engagements et missions des acteurs de l'apprentissage
- Contrat d'apprentissage aménagé

CHARTE DE L'APPRENTISSAGE p. 16

- La charte, les contacts et acteurs clés de l'apprentissage

SIGNATURE TRIPARTITE OBLIGATOIRE p. 17

CONTACTS INSTITUTIONNELS p. 19

CONTRAT DE CO-FORMATION p. 19

CALENDRIER DE L'ALTERNANCE p. 20

- Bilan des activités professionnelles prioritaires en entreprise

SIGNATURE TRIPARTITE OBLIGATOIRE p. 20



www.rush-school.com



Sommaire

MODALITÉS DE SUIVI p.21

- Suivi et encadrement en entreprise et en formation

SIGNATURE CFA NÉCESSAIRE p.22

02

**SUIVI DE L'ALTERNANCE -
BILAN DE LA PÉRIODE EN ENTREPRISE** p. 23

- Suivi du 1er Trimestre
SIGNATURE EMPLOYEUR/M.A. NÉCESSAIRE p. 25
- Suivi du 2ème Trimestre
SIGNATURE EMPLOYEUR/M.A. NÉCESSAIRE p. 27 & 30
- Suivi du 3ème Trimestre
SIGNATURE EMPLOYEUR/M.A. NÉCESSAIRE p. 32
- Suivi du 4ème Trimestre
SIGNATURE EMPLOYEUR/M.A. NÉCESSAIRE p. 34 & 37

03

**SUIVI DE L'ALTERNANCE -
BILAN DE LA PÉRIODE AU CFA** p. 38

- Suivi du 1er Semestre
SIGNATURE RÉFÉRENT PÉDA. NÉCESSAIRE p. 40
- Suivi du 2ème Semestre
SIGNATURE RÉFÉRENT PÉDA. NÉCESSAIRE p. 42

RÈGLEMENT INTÉRIEUR p. 43

CONSIGNES DE SÉCURITÉ APPRENANTS p. 43

- Incendie et évacuation
- Accident
- Incident
- Consignes générales

SIGNATURE TRIPARTITE OBLIGATOIRE p. 44

PRÉSENTATION DE LA FORMATION p. 45



www.rush-school.com

Introduction

Le livret d'apprentissage est un outil essentiel pour suivre et structurer votre formation. Il vous accompagne à chaque étape de votre parcours, servant à la fois de guide et de journal de bord pour votre évolution professionnelle et personnelle.

Notre approche pédagogique repose sur l'alternance entre l'entreprise et le CFA, garantissant un équilibre entre théorie et pratique. Ce livret établit un lien entre vos expériences en entreprise et les enseignements dispensés, témoignant de votre engagement et de votre progression. Mis à jour régulièrement avec l'aide de votre maître d'apprentissage et de vos formateurs, il facilite la communication entre vous, l'entreprise et Rush School. Véritable support personnalisé, il vous aidera à optimiser votre apprentissage et à vous préparer efficacement à votre examen et à votre future carrière. Considérez-le comme un outil de réflexion et de motivation : consultez-le fréquemment, remplissez-le avec soin et partagez-le avec vos mentors tout au long de votre parcours.

Informations Générales

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un accord de travail destiné à fournir une formation complète, alliant théorie et pratique, en vue de l'obtention d'un diplôme professionnel. Ce mode de formation repose sur un système d'alternance entre le Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et l'entreprise, permettant à l'apprenti de développer des compétences tant dans un environnement professionnel qu'académique. Tout employeur du secteur privé peut recruter un apprenti, sous réserve d'organiser un suivi adéquat de sa formation, qui doit être encadré par un maître d'apprentissage, tant en entreprise qu'au CFA. Les apprentis bénéficient de droits spécifiques, tels que la rémunération, les congés et la couverture en cas de maladie. Ils ont également des obligations, notamment en termes d'assiduité au travail et de participation aux examens.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur du CFA établit les règles de conduite, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les sanctions correspondantes, garantissant ainsi un environnement de formation à la fois cohérent et sécurisé pour l'ensemble des participants.

LE DIPLÔME

Le diplôme obtenu à l'issue de l'apprentissage est un document officiel qui valide un grade ou une qualification professionnelle, permettant ainsi à l'apprenti de pratiquer son métier et de certifier ses compétences.

L'ÉDUCATION NATIONALE

L'Éducation Nationale, à travers l'inspection générale, remplit un rôle crucial dans le suivi pédagogique et la définition des programmes d'enseignement. Sous la supervision directe du ministre, cette entité apporte une expertise un encadrement et une évaluation essentiels pour garantir la qualité de l'éducation professionnelle, y compris l'exigence de présence nécessaire pour se présenter aux examens finaux.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret d'apprentissage représente un élément incontournable du contrat d'apprentissage. Il établit un lien entre l'apprenti, l'entreprise et le CFA, consignant avec précision les progrès accomplis et les différentes étapes de la formation.

Cedocument illustrel'engagementprofessionneldechacune des parties et est souvent exigé lors des examens.Ils'avèreindispensablepourgarantirlatransparence et l'efficacité du processus d'apprentissage.

Qu'est-ce que l'apprentissage ?

L'apprentissage vous offre une occasion exceptionnelle de concilier l'utile à l'agréable : vous suivez des cours théoriques tout en bénéficiant d'une immersion professionnelle concrète.

Cette double approche vous permet non seulement de percevoir une rémunération pour votre travail, mais également d'accumuler une expérience pratique significative. C'est également un moyen remarquable de tisser des liens professionnels précieux, essentiels à votre développement de carrière futur. Nous sommes convaincus que l'alternance constitue l'une des voies les plus efficaces pour développer vos compétences pratiques et vous préparer à une carrière prospère.

Le contrat d'apprentissage représente une opportunité enrichissante sous forme de contrat à durée déterminée. Il vous confère le statut de salarié tout en vous offrant une formation complète et intégrée, tant au sein de notre établissement reconnu qu'en immersion directe dans une entreprise dynamique.

Afin d'optimiser votre parcours d'alternance et de garantir un accompagnement sur mesure, notre école a mis en place un processus d'accompagnement global, conçu pour vous soutenir à chaque étape de votre formation. Dès le début de votre recherche d'alternance, nous mettons à votre disposition des outils et des ressources personnalisées pour vous aider à identifier l'entreprise idéale, en adéquation avec vos ambitions et votre domaine d'études.

Notre équipe dédiée vous guide avec soin, offrant des conseils pratiques, des ateliers de rédaction de CV, des simulations d'entretiens, ainsi qu'un suivi personnalisé pour maximiser vos chances de succès. Ce processus d'accompagnement est conçu pour vous doter des compétences nécessaires pour naviguer efficacement sur le marché du travail et sécuriser une alternance enrichissante, parfaitement complémentaire à votre parcours académique.

LORS DE VOTRE ADMISSION

La première étape de votre parcours au sein de notre établissement débute avec l'admission.

Dès votre inscription, vous serez amené à compléter une fiche de détection, intitulée ATRE.

Ce document revêt une importance cruciale, car il nous permet d'identifier avec précision vos besoins spécifiques.

En disposant de ces informations dès le début, nous serons en mesure de personnaliser votre accompagnement, garantissant ainsi une intégration réussie et efficace dans notre programme d'alternance.

ACCOMPAGNEMENT À LA RECHERCHE D'ALTERNANCE

Après avoir identifié vos besoins spécifiques, nous vous accompagnons dans votre recherche d'alternance. Ce soutien comprend des ateliers de professionnalisation ainsi que des sessions consacrées aux techniques de recherche d'emploi. Nous organisons également des événements de Job Dating, vous offrant l'opportunité de rencontrer directement nos entreprises partenaires.

Cette démarche accroît considérablement vos chances de sécuriser un placement optimal en vous connectant directement avec des employeurs potentiels dans votre domaine.

PLACEMENT ET SUIVI

→ ÉTAPE 1. Évaluation de la cohérence avant signature.

Avant de formaliser le contrat d'apprentissage, nous procédons à une évaluation approfondie afin de garantir l'adéquation entre les missions confiées en entreprise et les objectifs pédagogiques de la formation.

Cette analyse inclut une révision des fiches de poste ainsi qu'une discussion préliminaire avec le maître d'apprentissage. L'objectif est d'aligner les missions de l'alternant avec son profil pédagogique et ses objectifs de développement.

→ ÉTAPE 2. Suivi et visite après signature du contrat.

Une fois le contrat signé, un plan de suivi personnalisé est mis en place, comprenant des visites en entreprise et le remplissage régulier d'une grille d'évaluation. Ces étapes sont essentielles pour s'assurer que les tâches accomplies par l'alternant demeurent alignées avec les objectifs de sa formation et pour procéder aux ajustements nécessaires.

Les évaluations régulières effectuées par le maître d'apprentissage sont cruciales pour fournir une rétroaction constructive.

Ce suivi continu et les visites périodiques non seulement préservent la qualité de l'expérience pratique de l'alternant, mais renforcent également les liens entre l'école et l'entreprise, garantissant ainsi une formation intégrée et cohérente.

GESTION DES INCOHÉRENCES

Lorsqu'une incohérence est constatée entre les tâches effectuées par un apprenti sur son lieu d'alternance et les objectifs de sa formation, une notification peut être émise par un observateur ou par l'apprenti lui-même.

En réponse à cette situation, notre école met en oeuvre un processus rigoureux, qui inclut l'utilisation de fiches spécifiques pour documenter les actions entreprises et les décisions prises.

Ce système garantit une résolution rapide des problèmes et le maintien de la qualité de la formation.

Notre approche structurée assure une gestion exhaustive de chaque incohérence, renforçant ainsi l'intégrité et l'efficacité de notre programme éducatif.

GESTION DES RUPTURES DE CONTRAT

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, notre équipe s'engage à apporter un soutien intégral à l'alternant durant cette période de transition.

Nous concevons un plan de soutien personnalisé, débutant par une évaluation approfondie de la situation et une explication détaillée des droits de l'alternant.

Ce plan comprend également une orientation vers des ressources pertinentes pour faciliter la recherche d'un nouvel employeur.

Nous nous assurons que l'alternant soit informé à chaque étape du processus, bénéficiant d'un accès continu à des conseils et à un accompagnement sur mesure afin de maximiser ses chances de trouver une nouvelle opportunité.

Notre démarche proactive vise à minimiser l'impact de la rupture de contrat sur la carrière de l'alternant, tout en renforçant sa résilience en lui fournissant les outils et le soutien nécessaires pour poursuivre efficacement sa formation et son développement professionnel.

ACCOMPLISSEMENTS ET PERSPECTIVES

À l'issue de votre formation, nous vous offrons un accompagnement dans la planification de votre avenir professionnel, que vous envisagiez de poursuivre votre collaboration avec votre employeur actuel ou d'explorer de nouvelles opportunités de carrière.

Informations sur le contrat d'apprentissage

CÔTÉ ENTREPRISE

- Formez un apprenti afin qu'il puisse obtenir un ou plusieurs diplômes à l'issue de son cursus.
- Préparez ainsi votre futur salarié, que vous connaîtrez au terme d'un à deux ans d'apprentissage.
- Répondez à l'accroissement de votre activité en prolongeant la formation ou en procédant à de nouvelles embauches. Le contrat de travail proposé est à durée déterminée, d'une durée d'un à deux ans, à temps plein (35 heures ou 39 heures par semaine).

Ce contrat inclut une période d'essai de 45 jours de présence effective en entreprise, durant laquelle il peut être rompu unilatéralement. Le salaire minimum est établi conformément au SMIC en vigueur (**voir tableau ci-dessous**).

| Âge / Année | Moins de 18 ans | 18 à 20 ans | 21 à 25 ans | 26 ans et plus |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1ère Année | 27% SMIC : 486.49 € | 43% SMIC : 774.77 € | 53% SMIC : 954.95 € | 100% SMIC : 1801.80 € |
| 2ème Année | 39% SMIC : 702.70 € | 51% SMIC : 918.92 € | 61% SMIC : 1099.10 € | 100% SMIC : 1801.80 € |
| 3ème Année | 55% SMIC : 990.99 € | 67% SMIC : 1207.21 € | 78% SMIC : 1405.40 € | 100% SMIC : 1801.80 € |

CÔTÉ APPRENTI(E)

Un(e) salarié(e) à part entière, y compris durant les périodes de formation, il ne s'agit pas d'un stagiaire. Il suit une formation dans le but d'obtenir un diplôme tout en acquérant une expérience professionnelle au sein de l'entreprise.

CÔTÉ RUSH SCHOOL

Il s'agit d'un organisme de formation qui propose une formation diplômante en alternance entre le centre de formation et l'entreprise, avec un suivi assuré par l'équipe pédagogique.

Droits et devoirs des apprenti(e)s

En tant qu'apprenti(e), vous jouissez de droits spécifiques et êtes tenu de respecter certains devoirs afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante.

VOS DROITS EN TANT QU'APPRENTI(E) COMPRENNENT :

- La rémunération est fixée en fonction de votre âge et de votre avancement dans le cycle d'études, et est calculée en pourcentage du SMIC.
- Les conditions de travail sont alignées sur celles des autres salariés de l'entreprise.
- Les années de formation sont capitalisées et comptées comme années pleines pour le calcul de votre retraite.

CONCERNANT VOS OBLIGATIONS, VOUS DEVEZ :

- Vous engager pleinement dans les enseignements proposés par l'établissement ainsi que dans les missions qui vous sont confiées par votre employeur.
- Respecter les règles internes, tant de l'entreprise que de l'école, tout en prenant soin des installations et du matériel mis à votre disposition.
- Honorer votre statut de salarié en respectant les horaires stipulés dans votre contrat.
- Tirer parti des conseils dispensés par vos formateurs et votre maître d'apprentissage.
- Participer activement aux examens requis pour l'obtention de votre diplôme, en adoptant un esprit de réussite.

Pour acquérir une compréhension approfondie de vos droits et de vos devoirs, ainsi que pour bénéficier de conseils pratiques, nous vous invitons vivement à consulter **notre guide** spécialement conçu pour les apprentis. Cette ressource est indispensable pour vous accompagner efficacement dans votre parcours d'apprentissage.

<https://rush-school.com/wp-content/uploads/2025/04/10-Precis-des-droits-et-devoirs-de-apprenti.pdf>

Assurance maladie

OBLIGATION EN TANT QU'ASSURÉ(E) SOCIAL(E)

En tant qu'apprenti(e), vous exercez une activité professionnelle qui vous accorde des devoirs ainsi que des droits liés à la protection sociale, similaires à ceux d'un salarié.

→ Informations à fournir à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie :

Veuillez indiquer votre lieu de résidence principal en soumettant le formulaire S1104. Nous vous prions également de joindre une copie de votre contrat de travail, un bulletin de salaire, un relevé d'identité bancaire (RIB) ainsi qu'un document d'identité (carte d'identité ou passeport).

→ **Gestion en ligne de votre couverture santé :**

Téléchargez l'application Ameli afin de créer votre compte et de suivre vos remboursements de santé à tout moment et en tout lieu. Utilisez l'espace de contact sur ameli.fr pour toutes vos questions et recevez une réponse sous 48 heures.

→ **Protection sociale équivalente à celle d'un salarié :**

Remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité.

Sous réserve du respect des conditions requises, vous avez droit aux indemnités journalières en cas de maladie, de congé maternité ou paternité, ainsi qu'en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

→ **En cas d'arrêt de travail pour maladie :**

- Veuillez adresser les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail au service médical de votre caisse d'assurance maladie dans un délai de 48 heures. Votre médecin peut également transmettre ces informations par voie électronique.
- Fournissez une copie de l'arrêt de travail à l'établissement scolaire.
- Restez chez vous durant les heures obligatoires de présence (de 9h à 11h et de 14h à 16h).
- Pour tout déplacement en dehors du département, une autorisation préalable de votre médecin est requise.
- En cas de prolongation de votre arrêt, consultez votre médecin traitant.
- En cas d'accident sur le lieu de travail ou à Rush School :
 - Informez immédiatement Rush School ou votre employeur afin qu'ils puissent déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie.
 - Veuillez transmettre les volets 1 et 2 du certificat médical à votre caisse d'assurance maladie et le volet 3 à votre employeur.
- Assurez-vous d'être disponible pour les contrôles à domicile et présentez-vous aux rendez-vous fixés par le service médical.

→ **Services supplémentaires de l'Assurance Maladie :**

Les offres de prévention spécifiquement conçues pour les jeunes sont disponibles sur le site ameli-sante.fr, votre référence en matière d'information sur la santé.

AIDES DISPONIBLES POUR LES APPRENTI(E)S :

→ AIDES AU LOGEMENT :

- Aide Personnalisée au Logement (APL) :

Faites votre demande sur le site de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) en ayant votre bail à disposition. Le montant de l'aide variera en fonction de votre loyer et des revenus de votre foyer. Comptez un délai d'environ deux mois avant de recevoir le premier versement.

- Action Logement :

Cette plateforme propose divers services pour faciliter votre accès au logement.

- Aide MOBILI-JEUNE :

Une subvention allant de 10 € à 100 € par mois pendant un an pour les moins de 30 ans en alternance.

- Garantie VISALE :

Trouvez un garant gratuitement.

- Avance LOCA-PASS :

Recevez une avance sur votre dépôt de garantie.

- Aide MOBILI-PASS :

Soutien au financement de votre installation.

→ SOUTIENS FINANCIERS ET AVANTAGES POUR FACILITER VOTRE APPRENTISSAGE :

- Aide au premier équipement professionnel :

En tant qu'apprenti(e), votre OPCO peut financer votre premier équipement professionnel, qui sera commandé par votre établissement.

- Aide au permis B :

Les apprenti(e)s éligibles peuvent bénéficier d'une aide de l'État de 500 € pour le financement de leur permis de conduire catégorie B. Les conditions incluent avoir au moins 18 ans, être sous contrat d'apprentissage actif et se préparer à l'examen du permis.

- Carte ISIC :

Cette carte étudiante internationale prouve votre statut d'étudiant et vous donne accès à des réductions sur les transports, les musées et bien plus encore. C'est un outil précieux pour les étudiant(e)s souhaitant économiser tout en découvrant de nouvelles opportunités.

- Prime d'activité :

Destinée aux travailleurs ayant un revenu net mensuel supérieur à 1 104,25 €, cette prime peut être demandée directement sur le site de la CAF.

- Frais de transport :

L'employeur doit rembourser 50 % du coût des abonnements de transports publics (train, tram, bus) utilisés pour le trajet entre votre domicile et votre lieu de travail.

Cela inclut également les services publics de location de vélos.

Accessibilité et handicap

L'école de commerce Rush Schools s'engage à garantir l'accessibilité de ses formations aux étudiant(e)s en situation de handicap. Nous mettons en place des mesures spécifiques pour assurer équité et inclusion, avec des adaptations pédagogiques, des aménagements d'évaluation et des infrastructures accessibles. Notre équipe accompagne chaque étudiant pour identifier ses besoins et lui fournir les ressources nécessaires. Notre objectif : offrir un environnement inclusif où chacun peut réussir et s'épanouir.

DÉCLARATION DE VOTRE SITUATION D'HANDICAP

Lors de votre inscription sur le site de l'école, vous avez la possibilité de déclarer de manière confidentielle tout handicap via le formulaire d'inscription. Cette démarche volontaire permet à l'école de préparer les aménagements nécessaires pour faciliter votre intégration et votre progression. Notre référent handicap est à votre disposition pour vous accompagner tant sur le plan académique que professionnel.

Vous pouvez le contacter par téléphone, par email ou vous rendre directement à son bureau sans rendez-vous.

ACCOMPAGNEMENT POUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE

→ UN ENVIRONNEMENT DE SOUTIEN DÈS LE PREMIER JOUR :

Nous formons nos équipes éducatives afin qu'elles comprennent et répondent à la diversité des besoins. Des permanences de soutien sont mises en place pour favoriser l'inclusion et répondre de manière efficace et bienveillante.

N'hésitez pas à faire appel à nos équipes !

→ COMMUNICATION OUVERTE ET RESPECTUEUSE :

Des canaux clairs et accessibles sont disponibles pour vous permettre d'exprimer vos besoins à tout moment. Vous êtes invité à partager vos expériences et préoccupations sans crainte de jugement, afin que nous puissions collaborer pour améliorer continuellement votre expérience.

RÔLE DU RÉFÉRENT HANDICAP

Au sein du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), le référent handicap est le principal interlocuteur pour les apprentis en situation de handicap rencontrant des difficultés liées à la formation, à l'insertion professionnelle, au transport ou à la vie quotidienne. Ce référent propose des solutions personnalisées adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenti(e). Il coordonne également l'intervention des différents acteurs impliqués dans le soutien de l'apprenti tout au long de sa formation et dans sa transition vers l'emploi. Si vous avez des questions, des besoins particuliers ou si vous souhaitez simplement discuter, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap. Nous sommes là pour vous soutenir, répondre à vos préoccupations et vous fournir les ressources nécessaires pour votre épanouissement et votre réussite.



Pour toute information supplémentaire sur le référent handicap, veuillez consulter notre site internet : www.rush-school.com

Mobilité étudiante

Une période de mobilité étudianter supérieures désigne le temps durant lequel un étudiant se rend dans une autre institution que la sienne, souvent à l'étranger, mais également dans une autre région ou ville. Cette expérience est généralement organisée dans le cadre de programmes d'échange académique.

LES OBJECTIFS ET LES AVANTAGES

→ LES OBJECTIFS :

- **Enrichissement académique :**

Les étudiants profitent de l'expertise et des cours spécialisés offerts par l'autre institution, qui peuvent ne pas être disponibles dans leur université d'origine.

- **Compétences linguistiques :**

L'immersion dans un nouvel environnement linguistique permet d'améliorer les compétences langagières de manière pratique et contextuelle.

- **Développement personnel :**

Vivre dans une nouvelle culture encourage l'autonomie, la résilience et l'adaptabilité chez les étudiants.

- **Compréhension interculturelle :**

L'exposition à diverses cultures académiques et sociales élargit la perspective mondiale des étudiants, leur permettant de mieux comprendre les différences culturelles.

→ LES AVANTAGES :

- **Amélioration des perspectives d'emploi :**

Les compétences interculturelles et linguistiques sont particulièrement appréciées par les employeurs.

- **Réseau professionnel étendu :**

La mobilité offre l'opportunité de créer un réseau international de contacts académiques et professionnels.

- **Expérience d'étude diversifiée :**

Accès à des ressources, des experts et des méthodologies qui enrichissent le parcours de formation de l'étudiant.



Pour toute information supplémentaire sur le référent mobilité, veuillez consulter notre site internet : www.rush-school.com

TYPES DE MOBILITÉ

ÉCHANGES ACADÉMIQUES :

Des accords entre institutions permettent aux étudiants de suivre des cours qui sont ensuite reconnus par leur université d'origine. Ces programmes peuvent durer de quelques semaines à un an.

- **Stages à l'étranger :**

Certains cursus incluent des périodes de stage professionnel au sein d'entreprises ou d'organisations internationales.

- **Recherche à l'étranger :**

Pour les étudiants en master ou doctorat, la mobilité peut également inclure la réalisation de projets de recherche dans des laboratoires ou institutions à l'étranger.

RÉFÉRENT MOBILITÉ

Chez Rush School, nous avons désigné un référent pour la mobilité nationale et internationale.

Ce référent est l'interlocuteur principal pour les étudiants souhaitant effectuer tout ou partie de leur formation dans une autre région ou à l'étranger. Il propose des solutions sur mesure, adaptées aux besoins et à la situation de chaque étudiant.

De plus, il coordonne les actions des différents intervenants qui accompagnent l'étudiant tout au long de son parcours de formation et vers son insertion professionnelle.

Le référent est également responsable de la communication avec tous les acteurs impliqués dans le parcours de l'étudiant, collaborant étroitement avec lui et sa famille, ainsi qu'avec l'équipe pédagogique et administrative. Il peut aussi interagir avec l'employeur, le maître d'apprentissage ou le tuteur en entreprise.



Pour toute information supplémentaire sur le référent mobilité, veuillez consulter notre site internet : www.rush-school.com

Parcours de l'apprenti(e)

L'ALTERNANCE

→ PRÉPARATION À L'APPRENTISSAGE :

Avant de commencer votre parcours d'apprentissage, un document de préparation sera élaboré pour identifier vos besoins spécifiques. Ce dossier de préconisation décrira les adaptations nécessaires, tant au sein de notre établissement que sur votre futur lieu de travail.

Il comprendra également un calendrier des réunions avec nos partenaires ainsi que le suivi des aménagements requis pour garantir une expérience optimale.

→ DURANT LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Nous proposons des parcours personnalisés adaptés à vos besoins, incluant des options de temps partiel, un suivi individualisé, un soutien continu et des aménagements de poste, tant à l'école qu'en entreprise. Notre objectif est de vous offrir un environnement d'apprentissage qui favorise votre réussite et votre bien-être.

→ CONCLUSION DE L'APPRENTISSAGE :

À l'issue de votre formation, un accompagnement individualisé sera mis en place pour faciliter votre transition vers la poursuite d'études ou l'entrée dans la vie professionnelle.

Notre soutien se concentre sur la préparation à l'emploi, garantissant ainsi une insertion professionnelle réussie et durable.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE AMÉNAGÉ

- Les apprenti(e)s reconnu(e)s en tant que travailleur handicapé peuvent bénéficier d'un contrat d'apprentissage sans limite d'âge supérieure, rendant ce dispositif accessible tout au long de leur carrière professionnelle.
- La durée du contrat varie de 1 à 3 ans, mais peut être prolongée d'un an si l'état de l'apprenti(e) handicapé(e) l'exige ; la durée maximale du contrat est de 4 ans (art. R. 6222-46 du Code du travail).
- Avant l'embauche, une visite médicale est obligatoire. Les salariés en situation de handicap font partie des groupes soumis à une surveillance médicale renforcée (SMR) et doivent donc passer systématiquement la visite médicale d'embauche, sans possibilité de dispense.
- En ce qui concerne le déroulement de la formation, celle-ci peut se faire au sein d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou d'un CFA Spécialisé, qui offrent un accompagnement adapté, des aides humaines, des ajustements pédagogiques, des équipements spécialisés ou des dispositions spécifiques pour les salles. Les apprenti(e)s en situation de handicap peuvent également bénéficier d'aménagements lors des examens, tels que le tiers-temps, une reformulation des consignes et/ou l'assistance d'un secrétariat.



Pour toute information supplémentaire sur le référent handicap, veuillez consulter notre site internet : www.rush-school.com

CHARTE DE L'APPRENTISSAGE

S'appuyant sur le code du travail, elle vise à garantir une formation professionnelle complète, en adéquation avec les besoins du marché du travail et les aspirations personnelles des apprentis.

→ ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

- **Formation pratique :**

Fournir une formation pratique à l'apprenti au sein de l'entreprise, incluant la réalisation de tâches et de travaux progressifs selon un plan annuel établi en collaboration avec le CFA.

- **Salaire et soutien :**

Garantir le versement d'un salaire adéquat et offrir le soutien nécessaire à la formation de l'apprenti.

→ MISSIONS DU CENTRE DE FORMATION (CFA)

- **Formation théorique et pratique :**

Offrir une formation complète, alliant enseignement au CFA et application pratique en entreprise.

- **Suivi de cohérence :**

Assurer une cohérence entre les enseignements théoriques et les expériences pratiques, en favorisant la coopération entre les formateurs du CFA et les maîtres d'apprentissage en entreprise.

- **Accompagnement et soutien :**

Aider les apprentis, y compris ceux en situation de handicap ou rencontrant des difficultés, à s'orienter dans leur parcours d'apprentissage et à accéder aux aides disponibles.

→ ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E)

- **Participation et assiduité :**

S'engager activement dans les activités et les enseignements proposés par Rush School, respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA, et maintenir une présence régulière.

- **Préparation aux examens :**

Se préparer et se présenter aux examens prévus en fin de contrat, avec la possibilité de s'inscrire à d'autres examens en tant que candidat libre.

- **Gestion du livret d'apprentissage :**

Tenir à jour son livret d'apprentissage et suivre rigoureusement son avancement.

→ MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- **Intégration et formation :**

Intégrer l'apprenti dans l'environnement de travail, lui expliquer les tâches et veiller à son développement professionnel continu.

- **Évaluation et adaptation :**

Évaluer les compétences de l'apprenti et ajuster ses tâches en entreprise pour mieux répondre aux objectifs de formation.

- **Communication avec le CFA :**

Maintenir une liaison constante avec le CFA pour suivre les progrès de l'apprenti et adapter le parcours de formation si nécessaire.

→ CONFORMITÉ ET SUIVI

- **Respect des normes légales :**

Toutes les parties s'engagent à respecter les lois et réglementations en vigueur concernant l'apprentissage et le travail, en garantissant un environnement respectueux et équitable pour tous.

- **Évaluation continue :**

L'école de commerce Rush School et les entreprises partenaires s'engagent à évaluer régulièrement l'efficacité de la formation et à apporter des améliorations en fonction des retours des apprentis et des exigences du secteur.

Cette charte est élaborée pour améliorer la qualité de la formation en apprentissage proposée à **Rush School** et pour accompagner les apprentis dans leur parcours vers la réussite professionnelle et personnelle.

Signature obligatoire

**EMPLOYEUR ET/OU
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**



**L'APPRENTI·E ET LE
REPRÉSENTANT LÉGAL SI
APPRENTI·E MINEUR·E**



**LE CENTRE DE FORMATION
(CFA)**



Équipe administrative et pédagogique

Président : Joseph Nguyen

Numéro de téléphone 06 12 15 33 32

Email : j.nguyen@rush-school.com

Adresse : 15 Bis rue des Goulvents à Nanterre, 92000 Nanterre

| MATIÈRE | NOM DE L'ENSEIGNANT |
|--|---------------------|
| Stratégie et performance commerciale • Piloter la stratégie commerciale • Développer et fidéliser un portefeuille clients • Manager une équipe commerciale • Négocier des solutions complexes • Analyser et optimiser la performance commerciale | Hanta |
| Manager la stratégie commerciale et développer la performance de l'équipe • Définir une politique commerciale en lien avec la stratégie de l'entreprise • Organiser l'activité de l'équipe commerciale • Accompagner et faire monter en compétences les collaborateurs • Suivre les indicateurs de performance • Réaliser un reporting et ajuster les actions | Massyl |
| Négocier des solutions à forte valeur ajoutée et optimiser la relation client • Identifier les besoins et attentes des clients stratégiques • Élaborer une offre commerciale personnalisée • Mener des négociations complexes • Contractualiser et piloter la satisfaction client • Consolider la relation client sur le long terme | Hanta |

Contacts institutionnels

| Fonction | NOM et Prénom | Adresse mail |
|--|--|---|
| Président | NGUYEN Joseph | j.nguyen@rush-school.com |
| En charge des droits et devoirs des apprentis | OUMENKACHE Mohamed 2025-2026 VEMAKONDELE Armel - 2025 | m.oumenkache@rush-school.com a.vemakondele@rush-school.com |
| Personne en charge de l'alternance | BELOUAR Ryma 2025-2026 ABBOU Wiem - 2025 | r.belouar@rush-school.com j.nguyen@rush-school.com |
| Personne en charge de l'inclusion | Arsène POPHILLAT 2025-2026 : KHAIRAOUI Amal - 2025 | a.pophillat@rush-school.com a.khairaoui@rush-school.com |
| Référent handicap | BELOUAR Ryma- 2025-2026 KHAIRAOUI Amal - 2025 | r.belouar@rush-school.com a.khairaoui@rush-school.com |
| Référent mobilité | DRIFF Zakaria 2024-2026 | z.driif@rush-school.com |
| Questions / Remarques | Équipe pédagogique | administration@rush-school.com |
| Équipe pédagogique | BELOUAR Ryma- 2025-2026 | r.belouar@rush-school.com |

Contrat de co-formation

CALENDRIER D'ALTERNANCE CORRESPONDANT À LA FORMATION DE L'APPRENTI(E)

Le calendrier de la formation est désormais accessible sur **Hyperplanning**, une plateforme pratique et facile à utiliser. Vous y trouverez toutes les dates et horaires des sessions à venir, ainsi que des détails importants concernant les programmes proposés.

Calendrier de l'alternance

→ BILAN DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À PRIVILÉGIER EN ENTREPRISE :

| 3 ÈME ANNÉE | | |
|--------------------------|--|------------------------|
| Périodes prévisionnelles | Activités à privilégier | Possible en entreprise |
| Septembre- décembre | Diagnostiquer et orienter la stratégie commerciale → Analyser le marché et définir les priorités commerciales. Fixer les objectifs commerciaux et construire le plan de croissance → Déterminer des objectifs SMART et planifier la croissance. | Oui Non |
| Janvier - Mars | Élaborer et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales → Construire et déployer la roadmap d'actions commerciales. Mesurer, améliorer la performance commerciale → Suivre les KPI et optimiser les résultats. | Oui Non |
| Avril - Juin | Développer la stratégie commerciale, prospection et relation client → Prospecter, vendre et fidéliser les clients. | Oui Non |
| Juillet | Manager et structurer l'équipe commerciale → Encadrer l'équipe et piloter son activité. | Oui Non |
| Toute l'année | | Oui Non |

Signature obligatoire

EMPLOYEUR ET/OU
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



L'APPRENTI·E ET LE
REPRÉSENTANT LÉGAL SI
APPRENTI·E MINEUR·E



LE CENTRE DE FORMATION
(CFA)



Modalités de suivi

→ LE SUIVI DE L'APPRENTI(E) EST ESSENTIEL AU BON DÉROULEMENT DE LA FORMATION POUR :

- **Établir des échanges** entre les lieux de formation par le biais du livret d'alternance, des fiches de suivi, etc. **Favoriser une relation régulière** entre le professeur/formateur et le maître d'apprentissage,
- permettant de réajuster le plan de formation établi lors de la phase de contractualisation entre le site de formation et l'entreprise. **Prévenir les dysfonctionnements**, les conflits et les ruptures de contrat.

•

→ **RÔLE DES ENSEIGNANTS / FORMATEURS**

- Lire les fiches complétées par l'employeur.
- Discuter avec l'apprenti·e.
- Compléter les fiches.

→ **SUIVI PAR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**

- Lire les fiches complétées par les enseignants/formateurs.
- Discuter avec l'apprenti·e.
- Compléter les fiches.

→ L'APPRENTI(E) DISPOSE DU LIVRET EN SA POSSESSION TANT DANS L'ENTREPRISE QU'AU CFA :

EN ENTREPRISE :

- Réalise les activités demandées.
- Évalue la période en entreprise avec le maître d'apprentissage.

Entreprise

RAISON SOCIALE : _____

MAÎTRE D'APPRENTISSAGE : _____

POSTE OCCUPÉ : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE MAIL : _____

DATE DE DÉBUT DE CONTRAT : _____

DATE DE FIN DE CONTRAT : _____

Visite en entreprise

01 DATE DE LA VISITE : _____

BILAN DE LA VISITE : _____

02 DATE DE LA VISITE : _____

BILAN DE LA VISITE : _____

03 DATE DE LA VISITE : _____

BILAN DE LA VISITE : _____

04 DATE DE LA VISITE : _____

BILAN DE LA VISITE : _____

Signataire (CFA)

01 _____
02 _____

03 _____
04 _____

Dans le cas où il y a rupture, ajoutez une annexe avec un doublon du document " Entreprise "





Suivi de l'alternance

Bilan de la période en entreprise



www.rush-school.com

Suivi de l'alternance

NOM DE L'ENTREPRISE :

→ 3 ÈME ANNÉE : 1ER TRIMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)

→ POINTS FORTS DE L'ALTERNANT

→ AXE D'AMÉLIORATION DE L'ALTERNANT

| AIDE AU POSITIONNEMENT | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Analyse des besoins des clients ou de l'entreprise | | | | |
| Suivi des indicateurs de performance (CA, marges, etc.) | | | | |
| Analyse des résultats des actions commerciales | | | | |
| Création de supports commerciaux (brochures, catalogues, affiches) | | | | |
| Conception de messages commerciaux (slogans, promotions) | | | | |
| Veille commerciale locale et concurrentielle | | | | |
| Utilisation de logiciels de gestion des ventes et des stocks | | | | |
| Participation à des événements commerciaux (salons, journées portes ouvertes) | | | | |
| Définition des cibles commerciales pour les actions de prospection | | | | |
| Élaboration des plannings de ventes et d'actions commerciales | | | | |
| Mise en oeuvre des actions de prospection commerciale (street marketing, phoning) | | | | |



APPRÉCIATION ET CONSEILS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

SIGNATAIRE (MAÎTRE D'APPRENTISSAGE)

Suivi de l'alternance

NOM DE L'ENTREPRISE :



3 ÈME ANNÉE : 2ÈME TRIMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)



POINTS FORTS DE L'ALTERNANT



AXE D'AMÉLIORATION DE L'ALTERNANT

| AIDE AU POSITIONNEMENT | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Analyse des besoins des clients ou de l'entreprise | | | | |
| Suivi des indicateurs de performance (CA, marges, etc.) | | | | |
| Analyse des résultats des actions commerciales | | | | |
| Création de supports commerciaux (brochures, catalogues, affiches) | | | | |
| Conception de messages commerciaux (slogans, promotions) | | | | |
| Veille commerciale locale et concurrentielle | | | | |
| Utilisation de logiciels de gestion des ventes et des stocks | | | | |
| Participation à des événements commerciaux (salons, journées portes ouvertes) | | | | |
| Définition des cibles commerciales pour les actions de prospection | | | | |
| Élaboration des plannings de ventes et d'actions commerciales | | | | |
| Mise en oeuvre des actions de prospection commerciale (street marketing, phoning) | | | | |



APPRÉCIATION ET CONSEILS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

SIGNATAIRE (MAÎTRE D'APPRENTISSAGE)

Suivi de l'alternance

NOM DE L'ENTREPRISE :

→ 3 ÈME ANNÉE : 3ÈME TRIMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)

→ POINTS FORTS DE L'ALTERNANT

→ AXE D'AMÉLIORATION DE L'ALTERNANT

| AIDE AU POSITIONNEMENT | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Analyse des besoins des clients ou de l'entreprise | | | | |
| Suivi des indicateurs de performance (CA, marges, etc.) | | | | |
| Analyse des résultats des actions commerciales | | | | |
| Création de supports commerciaux (brochures, catalogues, affiches) | | | | |
| Conception de messages commerciaux (slogans, promotions) | | | | |
| Veille commerciale locale et concurrentielle | | | | |
| Utilisation de logiciels de gestion des ventes et des stocks | | | | |
| Participation à des événements commerciaux (salons, journées portes ouvertes) | | | | |
| Définition des cibles commerciales pour les actions de prospection | | | | |
| Élaboration des plannings de ventes et d'actions commerciales | | | | |
| Mise en oeuvre des actions de prospection commerciale (street marketing, phoning) | | | | |



APPRÉCIATION ET CONSEILS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

SIGNATAIRE (MAÎTRE D'APPRENTISSAGE)

Suivi de l'alternance

NOM DE L'ENTREPRISE :

→ 3 ÈME ANNÉE : 4ÈME TRIMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)

→ POINTS FORTS DE L'ALTERNANT

→ AXE D'AMÉLIORATION DE L'ALTERNANT

| AIDE AU POSITIONNEMENT | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Analyse des besoins des clients ou de l'entreprise | | | | |
| Suivi des indicateurs de performance (CA, marges, etc.) | | | | |
| Analyse des résultats des actions commerciales | | | | |
| Création de supports commerciaux (brochures, catalogues, affiches) | | | | |
| Conception de messages commerciaux (slogans, promotions) | | | | |
| Veille commerciale locale et concurrentielle | | | | |
| Utilisation de logiciels de gestion des ventes et des stocks | | | | |
| Participation à des événements commerciaux (salons, journées portes ouvertes) | | | | |
| Définition des cibles commerciales pour les actions de prospection | | | | |
| Élaboration des plannings de ventes et d'actions commerciales | | | | |
| Mise en oeuvre des actions de prospection commerciale (street marketing, phoning) | | | | |



APPRÉCIATION ET CONSEILS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

SIGNATAIRE (MAÎTRE D'APPRENTISSAGE)

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| L'apprenti(e) s'est bien intégré(e) dans l'entreprise et au sein de l'équipe. | | | | |
| Son attitude face aux missions confiées est adaptée. | | | | |
| Il/elle fait preuve de motivation et d'engagement. | | | | |

INTÉGRATION ET ENGAGEMENT

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Son évolution professionnelle est satisfaisante jusqu'à présent. | | | | |
| Il/elle montre une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage. | | | | |

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| L'ambiance de travail à ses côtés est agréable. | | | | |
| Globalement, ce recrutement est une réussite. | | | | |

EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| L'accompagnement de l'établissement dans le suivi de l'alternant(e) est satisfaisant. | | | | |

RELATION AVEC L'ÉTABLISSEMENT

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Seriez-vous prêt(e) à accueillir un nouvel apprenti(e) ? | | | | |
| Recommanderiez-vous cette formation à d'autres entreprises ? | | | | |

PROJECTIONS ET PERSPECTIVES

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Communication écrite (rédaction de documents professionnels, clarté, orthographe...) | | | | |
| Communication orale (présentations, réunions, argumentation...) | | | | |
| Maîtrise des outils de communication professionnelle (e-mails, supports écrits, outils numériques...) | | | | |

COMMUNICATION ET EXPRESSION

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Gestion de projet (Capacité à organiser, suivre et mener à bien un projet...) | | | | |
| Autonomie et prise d'initiative (Travail autonome, proposition d'idées et d'actions...) | | | | |
| Gestion du temps et des priorités (Respect des délais, gestion de plusieurs tâches simultanées...) | | | | |
| Travail en équipe (Collaboration efficace avec les membres d'un projet ou d'une équipe...) | | | | |
| Résolution de problèmes (Analyse de situation, recherche de solutions adaptées...) | | | | |

ORGANISATION ET GESTION DU TRAVAIL

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|---|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Maîtrise de la veille informationnelle (Collecte, analyse et exploitation d'informations pour la prise de décision stratégique) | | | | |
| Réalisation d'études commerciales (Études de marché, compréhension des tendances, environnement concurrentiel...) | | | | |
| Élaboration et adaptation de l'offre commerciale (Conception, évolution et renouvellement de l'offre produits/services selon les besoins clients) | | | | |

ANALYSE COMMERCIALE ET STRATÉGIE DE L'OFFRE

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Maîtrise des techniques de vente et de conseil (Identification des besoins, argumentaire de vente, conseils personnalisés) | | | | |
| Entretenir la relation client (Mise en place d'actions de fidélisation, suivi de satisfaction...) | | | | |
| Bonne communication commerciale (Conception de stratégies de communication interne/externe pour valoriser l'offre) | | | | |

RELATION CLIENT ET TECHNIQUES DE VENTE

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Organisation de l'espace commercial (Agencement optimisé du point de vente, attractivité et expérience client) | | | | |
| Réalisation d'actions de communication commerciale (Organisation de campagnes, promotions, événements...) | | | | |
| Gestion opérationnelle (Gestion des stocks, approvisionnements, budgets, prévisions d'activité...) | | | | |

ANIMATION COMMERCIALE ET GESTION DE L'ESPACE DE VENTE

| | À améliorer | En cours de développement | Satisfaisant | Très satisfaisant |
|--|-------------|---------------------------|--------------|-------------------|
| Analyse des performances commerciales (Évaluation des résultats, identification de leviers d'amélioration, reporting...) | | | | |
| Management de l'équipe commerciale (Organisation, animation, motivation et évaluation de l'équipe) | | | | |

PROJECTIONS ET PERSPECTIVES



APPRÉCIATION ET CONSEILS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

SIGNATAIRE (MAÎTRE D'APPRENTISSAGE)



Suivi de l'alternance

Bilan de la période au CFA



www.rush-school.com

Suivi de la formation

→ 3 ÈMÉ ANNÉE : 1ER SEMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)

→ APPRÉCIATION ET CONSEILS DU RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE :

 BILAN DES ACTIVITÉS RÉALISÉES AU CFA

| MATIÈRES | NOTE | APPRÉCIATION |
|--|------|--------------|
| E1 : Culture Générale et expression | | |
| E2 : Communication en langue vivante étrangère | | |
| E2.1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite | | |
| E2.2 : Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction | | |
| E3 : Culture économique, juridique et managériale | | |
| E4 : Développement de la relation client et vente conseil et animation dynamisation de l'offre commerciale | | |
| E4.1 : Développement de la relation client et vente conseil | | |
| E4.2 : Animation dynamisation de l'offre commerciale | | |
| E5 : Gestion Opérationnelle | | |
| E6 : Management de l'équipe commerciale | | |
| EF1 : Langue vivante facultative | | |
| EF2 : Parcours de professionnalisation à l'étranger | | |
| EF3 : Entreprenariat | | |

 OBSERVATIONS, RECUEIL D'INFORMATIONS, ...

SIGNATAIRE (RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE)

Suivi de la formation

→ 3 ÈME ANNÉE : 2ÈME SEMESTRE

DU :

AU :

| | 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 | | |

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE (SAVOIR ÊTRE)

→ APPRÉCIATION ET CONSEILS DU RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE :

 BILAN DES ACTIVITÉS RÉALISÉES AU CFA

| MATIÈRES | NOTE | APPRÉCIATION |
|--|------|--------------|
| E1 : Culture Générale et expression | | |
| E2 : Communication en langue vivante étrangère | | |
| E2.1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite | | |
| E2.2 : Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction | | |
| E3 : Culture économique, juridique et managériale | | |
| E4 : Développement de la relation client et vente conseil et animation dynamisation de l'offre commerciale | | |
| E4.1 : Développement de la relation client et vente conseil | | |
| E4.2 : Animation dynamisation de l'offre commerciale | | |
| E5 : Gestion Opérationnelle | | |
| E6 : Management de l'équipe commerciale | | |
| EF1 : Langue vivante facultative | | |
| EF2 : Parcours de professionnalisation à l'étranger | | |
| EF3 : Entreprenariat | | |

 OBSERVATIONS, RECUEIL D'INFORMATIONS, ...

SIGNATAIRE (RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE)

Règlement intérieur

Pour consulter notre règlement intérieur, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour accéder au document complet disponible sur notre site internet.

<https://rush-school.com/wp-content/uploads/2025/12/Reglement-interieur-Rush-School-L26.pdf>

Consignes de sécurité apprenants

→ CONSIGNES « INCENDIE ET ÉVACUATION » (DÉPART DE FEU, FUMÉES)

En cas de découverte de départ de feu :

1. PROTÉGER les personnes en danger immédiat
2. DÉCLENCHER l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3. ALERTER son formateur, tout autre membre du personnel ou à défaut les POMPIERS « 18 »

En cas d'audition du signal d'alarme :

1. ÉVACUER par l'issue de secours la plus proche
2. SE RENDRE au point de rassemblement « Pelouse Barrière Entrée »

Au point de rassemblement :

1. SE REGROUPEZ avec son groupe
2. ATTENDRE les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

→ CONSIGNES « ACCIDENT » (MALAISE, BRÛLURE, TRAUMATISME, INCONSCIENCE ...)

En cas de découverte d'une situation d'accident :

1. PROTÉGER les personnes en danger immédiat en commençant par soi-même.
2. ALERTER
 1. Un formateur ou à défaut un personnel de l'établissement
 2. « SAMU » en composant le « 15 »

En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST :

3. SECOURIR la victime si possible ou, à défaut, un membre du personnel de l'établissement.
4. PRÉPARER l'accueil des SST et des secours.

À l'arrivée d'un SST ou des Secours :

5. SE TENIR à la disposition des SST ou des secours.

→ CONSIGNES « INCIDENT » (SITUATION À RISQUE, DANGER IMMINENT, AGRESSION...)

En cas de découverte d'une situation d'incident :

1. PROTÉGER les personnes en danger immédiat en commençant par soi-même.
2. PRÉVENIR un formateur ou, à défaut, un membre du personnel de l'établissement.

En cas de découverte d'une situation d'incident :

1. PROTÉGER les personnes en danger immédiat en commençant par soi-même.
2. PRÉVENIR un formateur ou, à défaut, un membre du personnel de l'établissement.

En attendant l'arrivée d'un formateur ou d'un membre du personnel :

3. MAINTENIR l'action de protection.

Jusqu'à l'arrivée d'un formateur ou d'un membre du personnel :

4. SE TENIR à disposition pour donner toutes les informations utiles.

→ CONSIGNES « GÉNÉRALES »

1. TABAC : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

2. STATIONNEMENT : ET CIRCULATION EXTÉRIEURE : L'ensemble des places de stationnement est réservé au personnel ainsi qu'aux visiteurs. La vitesse est limitée sur l'ensemble du site pour tous les véhicules.

3. MATÉRIEL DE SÉCURITÉ : Tous les matériels de sécurité doivent être respectés, maintenus accessibles et en bon état de fonctionnement. Toute constatation de non-respect doit être signalée.

→ ENGAGEMENT

Je certifie avoir pris connaissance du présent livret d'apprentissage et j'accepte ainsi que je comprends les règles de vie au sein de Rush School, le règlement intérieur de l'établissement, ainsi que les conditions du contrat d'apprentissage.

L'apprenti est considéré comme un salarié à part entière et relève de la responsabilité et de l'assurance de son entreprise, y compris durant ses périodes de formation au CFA. Il représente son entreprise, tant par son comportement, son travail que par son engagement.

Ce livret doit être régulièrement complété et signé par le maître d'apprentissage et Rush School à chaque phase d'alternance.

Signature obligatoire accompagnée de la mention « Lu et approuvé »

**EMPLOYEUR ET/OU
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**

**L'APPRENTI·E ET LE
REPRÉSENTANT LÉGAL SI
APPRENTI·E MINEUR·E**

**LE CENTRE DE FORMATION
(CFA)**

