Livret d'accueil.

Bienvenue. Ce livret dit qui fait quoi, ce à quoi tu as droit, ce qu'on attend de toi, qui appeler quand ça coince — et il inventorie **tout ce que l'école met à ta disposition** : les seize missions, leurs procédures, l'application, chaque document et où le trouver. Garde-le : tout y est, et tout est aussi dans l'app et sur mantes-school.com.

1. L'école

Mantes School of Business est une école de commerce et un **centre de formation d'apprentis** à Mantes-la-Jolie, certifié **Qualiopi** (certificat n° QNW0191, valide jusqu'au 21/05/2029) au titre des actions de formation et des actions par apprentissage. Huit formations, du Bac au Bac+3, en alternance ou en formation initiale.

LE SIÈGE
20 rue du Vieux Pilori
78200 Mantes-la-Jolie

SITE D'ENSEIGNEMENT
2 rue Armand Cassan
78200 Mantes-la-Jolie
Entrée au croisement avec la rue Gambetta

HORAIRES
Les formations se déroulent entre 8h30 et 20h30, du lundi au samedi (règlement intérieur, art. 3.1)

2. Qui fait quoi

Cinq personnes portent les sujets qui te concernent. Toutes sont joignables par mail ou au **01 30 63 25 89**, et la plupart tiennent une permanence — à l'heure du déjeuner, quand tu es à l'école.

QUI	POUR QUOI	QUAND
Kamar Djemai k.djemai@mantes-school.com	Référent **handicap** (aménagements, accessibilité).	Les 1ers jeudis et 3es lundis du mois, 13h-14h
Chakib Yousfi c.yousfi@mantes-school.com	Directeur de l'école. Référent **aides et accompagnement** (logement, urgence, aides locales).	Les 2es jeudis et derniers lundis, 13h-14h
Sarah Edahmani s.edahmani@mantes-school.com	Bureau des entreprises et **référente alternance** : recherche d'entreprise, qualification du poste, administratif du contrat, suivi de ton alternance.	Tous les après-midi, à l'école
Sarah Edahmani s.edahmani@mantes-school.com	Référent **droits et devoirs** : ton statut de salarié-étudiant, tes obligations, les difficultés avec l'entreprise, la rupture de contrat.	Tous les après-midi, à l'école
Prospère Woko p.woko@mantes-school.com	Référent **harcèlement et discrimination**, référent **mobilité** (séjours en France ou à l'étranger).	Les 1ers mardis et derniers vendredis du mois, 13h-14h
Kamar Djemai k.djemai@mantes-school.com	**Responsable pédagogique** : programmes, évaluation, absences, décrochage, compétences de base.	Par mail

L'accueil général : contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89.

3. Ton statut

En alternance : salarié ET étudiant

Ton contrat d'apprentissage fait de toi un salarié de ton entreprise. La formation est **gratuite pour toi** : elle est financée par l'OPCO de l'employeur (articles L. 6211-1 et L. 6221-2 du Code du travail). Et tu es payé chaque mois, en pourcentage du SMIC selon ton âge et ton année de contrat — le détail est dans la grille de rémunération.

En formation initiale

Tu paies des frais de scolarité et **tu réalises un stage obligatoire**. Le montant de ta formation t'est communiqué à l'inscription et figure sur la fiche de ta formation en ligne. Le rythme de ta semaine est le même qu'en alternance : le temps de stage est donc là, et il peut se faire **en une ou plusieurs périodes**.

TA FORMATION	DURÉE DE STAGE OBLIGATOIRE
BTS MCO, NDRC, Gestion de la PME, Communication	56 semaines sur les deux ans
TP Conseiller commercial	3 mois
TP Négociateur technico-commercial	3 mois
TP Responsable d'établissement marchand	3 mois
Bachelor Responsable de la performance et du management commercial	4 mois

Ces durées sont celles que l'école organise. Elles sont supérieures au minimum exigé par le référentiel de chaque diplôme — de 12 à 16 semaines selon le BTS. Pour les titres professionnels, le stage couvre aussi la condition d'heures en entreprise exigée pour se présenter à l'examen.

Ce que l'école attend de toi

L'assiduité, d'abord : chaque absence est consignée et signalée à ton employeur — et à tes représentants légaux si tu es mineur. Un arrêt de travail vaut interdiction de formation, y compris à distance. Le reste (comportement, tenue, usage du matériel, respect des personnes) est écrit dans le règlement intérieur, qui s'applique dès ton inscription.

4. Ton parcours, étape par étape

À L'ENTRÉE

Un test de positionnement et une analyse de tes besoins, dans l'application de l'école. Ils servent à adapter ton accompagnement, pas à te classer.

PENDANT

Ton livret d'apprentissage est numérique : compétences, visites en entreprise, échanges avec ton maître d'apprentissage. Tu y accèdes en ligne, ton tuteur aussi.

SI ÇA COINCE

Une fiche SOS, un plan d'assistance, un entretien : rien ne se règle en silence. Et en cas de rupture, ta formation continue jusqu'à six mois.

5. Tes protections

L'école a seize missions légales envers toi. Cinq comptent au quotidien :

- **Handicap** — tu peux demander un aménagement à tout moment, y compris dès ta candidature. L'école est référencée auprès de l'Agefiph. Référent : Kamar Djemai.
- **Harcèlement, discrimination** — une fiche de signalement existe, elle va à Prospère Woko puis à la direction. Aucune sanction ne peut viser celui ou celle qui signale de bonne foi.

- **Difficultés sociales ou matérielles** — argent, logement, moral : la fiche SOS ouvre un accompagnement. Permanences aides de Chakib Yousfi.
- **Sécurité au travail** — en cas d'accident : les soins d'abord (15 ou 112), informer ton employeur sous 24h, prévenir l'école. Tu as un droit de retrait (art. L. 4131-1 du Code du travail).
- **Rupture de contrat** — médiation consulaire gratuite avant toute rupture à ton initiative après 45 jours, et six mois de formation possibles le temps de retrouver un employeur.

6. Tes aides

Logement, restauration, santé, transport, équipement, situations d'urgence : le guide des aides recense les dispositifs et le formulaire de demande d'aide déclenche l'accompagnement de l'école, jusqu'au versement. Commence par le simulateur public mes-aides.1jeune1solution.gouv.fr, puis viens en permanence avec ta situation.

7. Réclamer, dire ce qui ne va pas

Une réclamation se dépose par écrit ou sur le formulaire dédié. L'école en accuse réception, la numérote, répond, clôture et fait viser la clôture par la direction. Deux médiations existent et ne se confondent pas : le **médiateur de l'apprentissage** (CCI Paris Île-de-France, gratuit, obligatoire avant une rupture à ton initiative après 45 jours) et le médiateur de la consommation, pour la formation continue.

8. Les seize missions de ton école

L'article L. 6231-2 du Code du travail confie quatorze missions à tout centre de formation d'apprentis ; l'école s'en impose deux de plus. Pour chacune : ce que MSB met en place, la personne qui la porte, ses permanences, et les documents qui existent. Chaque mission a aussi son article en ligne — mantes-school.com/missions.

1. S'orienter, avec ou sans handicap : on t'accompagne.

Choisir une formation, c'est d'abord un projet — pas un dossier. Aux portes ouvertes comme en entretien d'admission, on parle de ce que tu veux faire, et on valide ensemble que la formation visée y mène. Et si tu es en situation de handicap, déclaré ou non, l'école est équipée pour que ça ne t'enlève rien.

- **Signale quand tu veux** — dès la candidature, à l'inscription ou en cours d'année — chaque échange est confidentiel, et aucun diagnostic ne t'est demandé.
- **Une chaîne complète, documentée** — questionnaire d'accueil, aménagements préparés avant ton arrivée, matériel adapté, temps majoré aux évaluations, suivi régulier.
- **En entreprise aussi** — le référent — référencé auprès de l'Agefiph — appuie ta recherche d'employeur et fait le lien avec ton maître d'apprentissage.

Kamar Djemai, Référent handicap · responsable pédagogique · k.djemai@mantes-school.com · Les 1ers jeudis et 3es lundis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Guide d'accueil — apprentis en situation de handicap · Protocole d'accueil (avec ses 2 questionnaires) · Formulaire de repérage · Demande d'aménagement spécialisé · Guide de repérage (à l'usage des équipes) · Handicap & accessibilité — l'engagement de l'école

Ce que dit la loi : « Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise, en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap. »

2. On cherche avec toi, pas à ta place.

Pas d'entreprise, pas d'alternance — on le sait, et c'est pour ça qu'on ne te laisse pas chercher seul·e. Dès ta candidature, ton projet professionnel est recueilli ; ensuite, l'accompagnement est concret et régulier, jusqu'à la signature.

- **Un diagnostic de départ** — la fiche de détection ATRE fait le point sur ta recherche ; si les ateliers collectifs ne suffisent pas, la formation individuelle ATRE prend le relais — gratuite.
- **Des ateliers et des rencontres** — ateliers CV, préparation aux entretiens, et la mise en relation avec plus de 300 entreprises qui ont déjà recruté nos alternants.
- **L'app, pour prospecter** — un jobboard qui matche ta formation et la carte des entreprises à démarcher près de chez toi, avec le téléphone pour appeler direct.
- **Un employeur intéressé ?** — le Bureau des entreprises qualifie le poste avec lui et monte le dossier — tu n'as rien d'administratif à porter.

Sarah Edahmani, Bureau des entreprises · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Documents : Guide de bonnes pratiques — recherche d'entreprise · Formation ATRE — CV, entretiens, réseau · Fiche de détection ATRE

Ce que dit la loi : « Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur. »

3. Deux lieux, une seule formation.

Une alternance ne marche que si l'école et l'entreprise racontent la même histoire. Chez MSB, cette cohérence passe par un circuit outillé de bout en bout.

- **Avant la signature** — la fiche de renseignement du poste établit l'adéquation entre tes missions et le référentiel du diplôme. L'avis pédagogique est rendu avant tout contrat.
- **Pendant le contrat** — ton livret circule en temps réel entre toi, ton maître d'apprentissage et l'école. Deux visites ou entretiens par an, le premier dans les deux premiers mois.
- **Si quelque chose ne colle pas** — toi, un formateur ou un salarié pouvez notifier un doute d'incohérence — chaque notification ouvre un suivi tracé jusqu'aux actions décidées.
- **Les maîtres d'apprentissage sont outillés** — guide dédié, fiche de vérification des qualifications, guide du livret — et le MOOC gratuit de l'AFPA pour se former au rôle.

Sarah Edahmani, Bureau des entreprises · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Documents : Fiche de renseignement — entreprise et poste (par formation) · Guide employeur — votre contrat d'alternance en ligne · Guide du livret numérique — maître d'apprentissage · Guide du maître d'apprentissage · Notification d'incohérence — apprenti · Notification d'incohérence — observateur · Fiche de suivi — incohérence notifiée · Fiche de vérification des qualifications du maître d'apprentissage

Ce que dit la loi : « Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage. »

4. Salarié ET étudiant : ce que ça change.

En apprentissage, tu es les deux à la fois : étudiant·e à l'école, salarié·e en entreprise. Ça t'ouvre des droits (salaire, congés payés, congé de révision, protection sociale) et ça t'engage (assiduité, règles de l'entreprise, santé-sécurité). Mission de l'école : que tu saches tout ça dès le début — pas au premier problème.

- **Dès la rentrée** — le pack d'accueil t'est remis et présenté : précis des droits et devoirs, précis des avantages, manuel d'onboarding, règlement intérieur.
- **Tout reste en ligne** — chaque document est téléchargeable sur le site — la version à jour est toujours à portée de main, pas besoin de retrouver un papier.
- **Santé et sécurité** — les règles applicables en milieu professionnel font partie de l'information de rentrée ; côté entreprise, ton employeur a ses obligations.

Sarah Edahmani, Référent droits et devoirs · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Documents : Précis des droits et devoirs de l'apprenti · Précis des avantages pour les apprentis · Manuel d'onboarding · Livret d'accueil de l'apprenant · Règlement intérieur — édition octobre 2026, applicable à la rentrée du 12 octobre

Ce que dit la loi : « Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel. »

5. Une rupture n'est pas une fin.

Les ruptures de contrat, ça arrive — un déménagement de l'entreprise, une relation qui se passe mal, un poste qui n'était pas le bon. La loi te protège : tu continues ta formation pendant six mois, et l'école t'accompagne pour retrouver un employeur.

- **Ta formation continue** — pendant six mois après la rupture, tu suis les cours sous statut de stagiaire de la formation professionnelle — affiliation à la sécurité sociale, rémunération possible.
- **Un plan de soutien, systématiquement proposé** — diagnostic, objectifs, ateliers, mise en relation avec le réseau, rendez-vous de suivi — et un volet social et psychologique si tu en as besoin.
- **Le circuit légal, expliqué** — les 45 premiers jours en entreprise, chacun peut rompre librement ; au-delà, la brochure détaille les cas et la saisine du médiateur de l'apprentissage.
- **Tu retrouves une entreprise** — exactement le même accompagnement que pour une première recherche, jusqu'au nouveau contrat.

Sarah Edahmani, Référent droits et devoirs · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Avec **Sarah Edahmani**, Bureau des entreprises — la recherche de ta nouvelle entreprise · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Documents : Brochure rupture de contrat · Plan de soutien individualisé — rupture

Ce que dit la loi : « Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1. »

6. Argent, logement, moral : parle-nous.

Un loyer qui ne passe pas, un frigo vide, un coup de mou qui dure — ces choses-là mettent des alternances en péril bien plus souvent que les notes. La mission de l'école : les détecter tôt et t'aider à les résoudre, avec les partenaires qu'il faut.

- **La fiche SOS** — ton canal direct : tu décris ta difficulté — pédagogique, sociale, financière, salariale, administrative — l'école accuse réception et un accompagnement démarre.
- **La détection ne repose pas que sur toi** — enseignants et équipes disposent d'une fiche de détection : chaque situation observée ouvre un plan d'assistance individualisé, tracé jusqu'à l'issue.
- **Les relais qui comptent** — guide des aides (logement, santé, alimentation, urgence), permanences, et le lien avec la mission locale et le service public de l'emploi.

Chakib Yousfi, Référent aides et accompagnement · directeur de l'école · c.yousfi@mantes-school.com · Les 2es jeudis et derniers lundis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Fiche SOS · Fiche de détection des difficultés (équipes) · Plan d'assistance individualisé · Guide des aides étudiantes

Ce que dit la loi : « Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage. »

7. Ici, tout le monde a sa place.

Une école de commerce en plein centre de Mantes-la-Jolie, ça se doit d'être à l'image de sa ville : mixte, ouverte, exigeante avec tout le monde. Et la prévention du harcèlement sexuel y passe par un circuit qui fonctionne.

- **Un référent nommé, des permanences réelles** — Prospère Woko tient permanence deux fois par mois (créneaux ci-dessous) et reçoit les signalements en confidentialité — accusé de réception, traitement tracé jusqu'aux suites données.
- **Détecter avant que ce soit avéré** — à côté de la fiche de signalement, la fiche de détection permet à quiconque de consigner des comportements inquiétants et de déclencher une action préventive.
- **Sensibiliser les trois publics** — étudiants, formateurs et maîtres d'apprentissage ont chacun leur guide — la mixité se joue à l'école ET en entreprise.
- **Un recours externe, à tout moment** — le Défenseur des droits : 09 69 39 00 00 · defenseurdesdroits.fr

Prospère Woko, Référent harcèlement & discrimination · p.woko@mantes-school.com · Les 1ers mardis et derniers vendredis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Feuille de route mixité · Fiche de signalement — harcèlement · Fiche de détection — harcèlement · Fiche de témoignage (intervention d'un tiers)

Ce que dit la loi : « Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers. »

8. Les métiers n'ont pas de genre.

Tu entres dans des métiers — commerce, gestion, communication — où les femmes et les hommes travaillent ensemble partout, et où les écarts de salaire et de carrière existent encore. L'école a une mission légale : t'informer sur l'égalité professionnelle, maintenant, pendant ta formation.

- **L'information fait partie de la formation** — les guides inclusion et égalité au travail couvrent tes droits, les recours, et ce que dit la loi sur l'égalité salariale et professionnelle.
- **Côté entreprise aussi** — la version maîtres d'apprentissage sensibilise ceux qui t'encadrent au quotidien : l'égalité se joue d'abord là où tu travailles.
- **Et si tu constates un écart ?** — discrimination salariale, différence de traitement : le référent est là, les fiches de signalement aussi — circuit tracé jusqu'aux suites.

Prospère Woko, Référent harcèlement & discrimination · p.woko@mantes-school.com · Les 1ers mardis et derniers vendredis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Guide inclusion & égalité au travail — étudiants · Guide inclusion & égalité au travail — maîtres d'apprentissage

Ce que dit la loi : « Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis. »

9. La diversité est une force.

MSB est née pour les jeunes d'ici, à quelques rues des quartiers prioritaires du Mantois — la diversité est notre réalité quotidienne : un tiers de nos apprentis viennent des quartiers prioritaires du bassin de Mantes. Et l'égalité des chances se défend concrètement, contre toutes les formes de discrimination.

- **Un circuit de signalement complet** — discrimination directe ou indirecte, à l'embauche, en formation ou en entreprise : fiche de signalement, fiche de détection, suivi tracé jusqu'aux suites.
- **Les trois publics sensibilisés** — étudiants, formateurs et maîtres d'apprentissage ont chacun leur guide — une discrimination peut venir de n'importe où, la prévenir est l'affaire de tous.
- **Un recours externe, à tout moment** — le Défenseur des droits, gratuit et confidentiel : 09 69 39 00 00 · defenseurdesdroits.fr — il peut être saisi directement, sans passer par l'école.

Prospère Woko, Référent harcèlement & discrimination · p.woko@mantes-school.com · Les 1ers mardis et derniers vendredis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Fiche de signalement — discrimination · Fiche de détection — discrimination · Guide inclusion & égalité au travail — étudiants · Guide inclusion & égalité au travail — formateurs

Ce que dit la loi : « Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité. »

10. Quatre semaines ailleurs, si tu veux.

Une période de mobilité de quatre semaines est proposée au cours de ta formation — en France ou à l'étranger, dans une entreprise ou une organisation partenaire. C'est une vraie expérience de plus sur ton CV, et des financements existent pour que le coût ne soit pas un frein.

- **Un référent dédié** — il instruit ton projet : destination, faisabilité avec ton entreprise et ton calendrier de formation, financements.
- **Le guide, pour tout comprendre** — Erasmus+ et les financements de mobilité — les dispositifs, les montants et comment candidater.
- **Le carnet de route, pour ne rien rater** — de la réunion d'orientation au rapport de retour : dossier, acceptation, logement, visa, assurance, briefing de départ — chaque étape suivie.

Prospère Woko, Référent mobilité · p.woko@mantes-school.com · Les 1ers mardis et derniers vendredis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Guide de la mobilité étudiante · Carnet de route de l'étudiant en mobilité

Ce que dit la loi : « Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité. »

11. La formation à distance ? Pas ici.

La loi encadre strictement la formation à distance en apprentissage : assistance technique et pédagogique identifiée, cadrage écrit, suivi renforcé, traces d'activité. Cette mission ne trouve pas à s'appliquer à MSB, et c'est un choix : **l'école ne dispense aucune formation à distance** (décision de la direction, juillet 2026).

- **100 % présentiel** — tes cours se déroulent dans les salles de nos deux sites, en plein centre-ville de Mantes-la-Jolie — face à tes formateurs, avec ta promo.
- **Si l'école devait un jour en proposer** — le cadre exigé par la loi — assistance identifiée, modalités de suivi, traces d'activité — serait formalisé et publié AVANT tout démarrage. Pas l'inverse.
- **Le numérique accompagne, il ne remplace pas** — supports de cours en ligne, livret d'apprentissage en temps réel, équipe pédagogique joignable — mais la formation se vit en salle.

Kamar Djemai, Responsable pédagogique · k.djemai@mantes-school.com

Ce que dit la loi : « Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance. »

12. Comment on t'évalue, sans surprise.

Chaque certification a son certificateur, et chaque certificateur ses règles — BTS (épreuves nationales du ministère chargé de l'Enseignement supérieur), titres professionnels (sessions d'examen du ministère du Travail), bachelor (organisme certificateur, enregistré au RNCP). La mission de l'école : les appliquer à la lettre, et que tu saches toujours où tu en es. Ce que chacune recouvre est expliqué sur **Comprendre les diplômes** (mantes-school.com/comprendre-les-diplomes).

- **Un positionnement à l'entrée** — passé dans l'app à ta candidature : connaissances, compétences transversales, numérique. Il sert à adapter ton parcours.
- **Le contrôle continu, conforme au référentiel** — les évaluations suivent le référentiel officiel de ta certification ; nature des épreuves et coefficients sont sur la fiche de ta formation.
- **Ton entreprise évalue aussi** — via ton livret numérique : positionnement croisé avec ton maître d'apprentissage sur la grille officielle du diplôme, à chaque jalon, avec visa de l'école.
- **Des aménagements si besoin** — temps majoré, salle à part, matériel adapté, sujets adaptés : la demande se fait auprès du référent handicap, qui la porte auprès du certificateur.

Kamar Djemai, Responsable pédagogique · k.djemai@mantes-school.com

Documents : Procédure — le positionnement d'entrée · Demande d'aménagement spécialisé (examens)

Ce que dit la loi : « Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur. »

13. Pas de diplôme cette fois ? On continue.

Rater un examen ou interrompre sa formation, ce n'est la fin de rien — à condition que quelqu'un t'aide à construire la suite. C'est une mission légale de l'école, et elle commence bien avant l'échec : par la prévention du décrochage.

- **Prévenir d'abord** — chaque absence est tracée et signalée ; dès qu'un signe de décrochage apparaît, la fiche de détection préventive déclenche un entretien et des interventions.
- **Rebondir ensuite** — échec ou interruption : le plan de poursuite fait le point avec toi — redoublement, passerelle, nouveau contrat, VAE, réorientation.
- **Avec les mêmes armes** — ateliers CV, préparation aux entretiens, offres du réseau : tout l'accompagnement reste ouvert, que tu poursuives ici ou ailleurs.

Kamar Djemai, Responsable pédagogique · k.djemai@mantes-school.com

Documents : Plan de poursuite de formation · Fiche de détection préventive de l'abandon · Processus de gestion et de prévention des absences

Ce que dit la loi : « Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation. »

14. Les aides, on t'y emmène.

Apprenti·e, tu as droit à plus d'aides que tu ne le crois — logement, transport, santé, permis. Le problème n'est jamais leur existence : c'est de les connaître et de monter le dossier. C'est exactement là que l'école intervient.

- **Le guide des aides** — Mobili-Jeune (10 à 100 €/mois sur ton loyer, sous conditions de salaire et de distance), APL, garantie Visale (gratuite, sur les trois premières années du bail), santé, alimentation, urgence.
- **Des permanences pour monter tes dossiers** — deux fois par mois, tu viens avec ta situation, tu repars avec un dossier prêt. Et la carte d'étudiant des métiers t'ouvre les réductions étudiantes.
- **Et le permis ?** — l'aide d'État de 500 € n'existe plus depuis le 21 février 2026. Restent ton CPF et les aides de ta région ou de ta commune — on monte le dossier ensemble.

Chakib Yousfi, Référent aides et accompagnement · directeur de l'école · c.yousfi@mantes-school.com · Les 2es jeudis et derniers lundis du mois, de 13h à 14h, à l'école

Documents : Formulaire de demande d'aide · Guide des aides étudiantes · Précis des avantages pour les apprentis

Ce que dit la loi : « Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur. »

15. Zéro accident, ça se prépare. ANTICIPATION VOLONTAIRE

Les jeunes travailleurs sont statistiquement les plus exposés aux accidents du travail — premiers mois, gestes nouveaux, consignes qu'on n'ose pas faire répéter. L'école a choisi d'en faire une mission à part entière, sans attendre que la loi l'impose.

- **Signaler AVANT l'accident** — machine sans protection, équipement manquant, gestes dangereux : une fiche déclenche vérification et actions tracées.
- **Le droit de retrait existe** — face à un danger grave et imminent, tu peux te retirer de la situation (art. L. 4131-1) — préviens ton employeur, puis l'école.
- **Sensibiliser ton employeur** — la prévention est d'abord sa responsabilité : document unique d'évaluation des risques, équipements, formation renforcée pour les mineurs.
- **Si un accident arrive** — soins d'abord, information de l'employeur sous 24h, déclaration à la CPAM sous 48h et feuille d'accident : le guide réflexe tient sur une page.

Sarah Edahmani, Bureau des entreprises · s.edahmani@mantes-school.com · Tous les après-midi, à l'école

Documents : Guide réflexe — en cas d'accident du travail · Fiche de signalement — situation dangereuse au travail · Guide de prévention et gestion des accidents du travail

Le cadre : « Anticipation volontaire du plan qualité de l'école (24 juillet 2025) — cette mission ne figure pas encore à l'article L. 6231-2 du Code du travail : MSB la met en œuvre par avance et la présente comme telle. »

16. L'illettrisme, on le repère et on agit. ANTICIPATION VOLONTAIRE

L'illettrisme, c'est avoir été scolarisé en France sans maîtriser la lecture, l'écriture ou le calcul du quotidien ; l'illectronisme, c'est la même difficulté face au numérique. D'après l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI), 3,7 millions de personnes sont en forte difficulté avec les compétences de base, dont 1,4 million en situation d'illettrisme — et la moitié d'entre elles travaillent. On peut décrocher un Bac et buter sur un écrit professionnel, un calcul de marge, un tableur. Ce n'est ni rare ni honteux — et une école dont un tiers des apprentis vient des quartiers prioritaires, qui forme des commerciaux et des gestionnaires, doit le repérer tôt pour y remédier, pas faire semblant de ne pas le voir.

- **Un protocole écrit, de bout en bout** — sensibilisation des formateurs au repérage, fiche de repérage, entretien confidentiel, plan de remédiation, suivi jusqu'à l'issue.
- **Le repérage, sans stigmatiser** — le positionnement d'entrée intègre l'attention aux compétences de base, en s'appuyant sur les outils publics de l'ANLCI. Un signalement est un geste d'aide, jamais une sanction.
- **La remédiation, tracée** — objectifs concrets, adaptation pédagogique, ressources dédiées, points d'étape — articulé avec la prévention du décrochage et l'accompagnement social.
- **En parler n'a jamais fait rater un diplôme** — c'est l'inverse : parles-en à un formateur, aux permanences, ou par la fiche SOS.

Kamar Djemai, Responsable pédagogique · k.djemai@mantes-school.com

Documents : Protocole de repérage et de remédiation — illettrisme et illectronisme · Fiche de repérage — difficulté sur les compétences de base · Plan de remédiation individualisé

Le cadre : « Anticipation volontaire du plan qualité de l'école (24 juillet 2025) — cette mission ne figure pas encore à l'article L. 6231-2 du Code du travail : MSB la met en œuvre par avance et la présente comme telle. »

9. Les procédures qui te concernent

Elles sont écrites, publiées et opposables. Tu n'as pas à les apprendre — tu as à savoir qu'elles existent et où les lire.

PROCÉDURES · 3

Procédure — le positionnement d'entrée	« Le positionnement mesure où TU en es » — expliqué à l'entrant — documents/Procedure-positionnement-entree.pdf
Processus de gestion et de prévention des absences	« La règle du jeu, CONNUE DE TOUS » — et « ce que voit ton employeur » — documents/Processus-gestion-prevention-absences.pdf
Protocole d'accueil (avec ses 2 questionnaires)	« VOTRE référent handicap » — le protocole est expliqué à la personne concernée — documents/Protocole-daccueil-dun-apprentistagiaire-en_situation-de-handicap.pdf

10. L'application Mantes School

De ta candidature à ta rentrée, tout se passe au même endroit : app.mantes-school.com — pas de boutique d'applications, c'est le site de l'école installé sur ton écran d'accueil (app.mantes-school.com/installer).

Dès ton compte créé

- **Gemantes, ton compagnon** — une IA de l'école, hébergée par l'école, qui répond sur tes cours, ton dossier, ton entreprise, et garde la mémoire de vos échanges.
- **Mon profil** — tes expériences, tes atouts, ta photo : rempli une fois, il nourrit ton CV et ton dossier.
- **Atelier CV & lettres** — ton CV section par section, tes lettres rédigées depuis les offres.
- **Des entreprises à démarcher** — les offres qui matchent ta formation, la carte des entreprises près de chez toi, le téléphone pour appeler.
- **Mes candidatures** — chaque entreprise contactée, où elle en est, les retours reçus.
- **Messages** — une messagerie avec l'école, dans l'app.
- **Notifications** — tu choisis ce que tu reçois, par quel canal, à quel moment.
- **Guides** — CV, lettre, entretien, droits de l'alternant : les mêmes documents que sur le site.
- **Mon calendrier** — le calendrier annuel de ta formation, filtré sur le tien.
- **Ta connexion** — un code à usage unique reçu par courriel, ou un mot de passe.

Une fois admis

- **Ma rentrée** — la liste de ce que l'école attend de toi, pièce par pièce, avec l'état de chacune.
- **Tes documents, signés en ligne** — test de positionnement, analyse des besoins : tu remplis, tu signes par code e-mail, c'est daté et conservé.
- **Le règlement intérieur** — tu le lis et tu le signes dans l'app ; l'empreinte du fichier est scellée dans ta signature.
- **Mon planning** — tes prochains cours en liste, ta semaine en grille.
- **Mon attestation** — ton attestation d'admission, en PDF officiel, quand tu en as besoin.

11. Tous tes documents

Chaque document ci-dessous est publié sur **mantes-school.com** et servi dans l'app — à jour, gratuit. Il est classé par nature ; en face, ce qu'il est.

CALENDRIERS D'ALTERNANCE · 12

Calendrier d'alternance 2026-2027 — Mastère Manager du développement commercial (1re année)	« CFA administratif : Épinay Management School — MSB accueille la formation. » — les jours à l'école de l'année entière — documents/Calendrier-Mastere-MDC.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — Bachelor Responsable de la performance et du management commercial	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-Bachelor.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Communication — 1re année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-Communication-1re-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Gestion de la PME — 1re année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-GPME-1re-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Gestion de la PME — 2e année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-GPME-2e-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Management commercial opérationnel — 1re année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-MCO-1re-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Négociation et digitalisation de la relation client — 1re année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-NDRC-1re-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — BTS Négociation et digitalisation de la relation client — 2e année	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-BTS-NDRC-2e-annee.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — Mastère Manager des stratégies marketing et communication (2e année)	« CFA administratif : Épinay Management School — MSB accueille la formation. » — les jours à l'école de l'année entière — documents/Calendrier-Mastere-SMC.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — TP Conseiller commercial	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-TP-Conseiller-commercial.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — TP Négociateur technico-commercial	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-TP-Negociateur-technico-commercial.pdf
Calendrier d'alternance 2026-2027 — TP Responsable d'établissement marchand	Les jours à l'école de l'année entière — remis à l'élève et à son entreprise à la signature — documents/Calendrier-TP-Responsable-etablissement-marchand.pdf

Modalités d'évaluation — Mastère Manager du développement commercial	« Comment vous êtes évalué » — les huit évaluations et l'épreuve transversale, blocs, livrables et critères, pour celui qui les passe — documents/Modalites-evaluation-Mastere-MDC.pdf
Fiche élève de l'évaluation — Mastère Manager du développement commercial	« Votre certification se valide par blocs de compétences » — l'essentiel en une fiche, et ce qui peut la coûter — documents/Fiche-eleve-evaluation-Mastere-MDC.pdf
Modalités d'évaluation — Mastère Manager des stratégies marketing et communication	« Comment vous êtes évalué » — trois blocs cœur et un optionnel, épreuves et critères, pour celui qui les passe — documents/Modalites-evaluation-Mastere-SMC.pdf
Fiche élève de l'évaluation — Mastère Manager des stratégies marketing et communication	« Votre certification se valide bloc par bloc » — l'essentiel en une fiche, et ce qui peut la coûter — documents/Fiche-eleve-evaluation-Mastere-SMC.pdf
Modalités d'évaluation — BTS Management commercial opérationnel	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-BTS-MCO.pdf
Fiche élève de l'évaluation — BTS Management commercial opérationnel	« Votre diplôme se joue aux épreuves nationales de fin de deuxième année, organisées par le SIEC » — documents/Fiche-eleve-evaluation-BTS-MCO.pdf
Modalités d'évaluation — BTS Négociation et digitalisation de la relation client	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-BTS-NDRC.pdf
Fiche élève de l'évaluation — BTS Négociation et digitalisation de la relation client	« Votre diplôme se joue aux épreuves nationales de fin de deuxième année, organisées par le SIEC sous forme ponctuelle » — documents/Fiche-eleve-evaluation-BTS-NDRC.pdf
Modalités d'évaluation — BTS Gestion de la PME	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-BTS-GPME.pdf
Fiche élève de l'évaluation — BTS Gestion de la PME	« Votre diplôme se joue aux épreuves nationales de fin de deuxième année, organisées par le SIEC sous forme ponctuelle » — documents/Fiche-eleve-evaluation-BTS-GPME.pdf
Modalités d'évaluation — BTS Communication	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-BTS-Communication.pdf
Fiche élève de l'évaluation — BTS Communication	« Votre diplôme se joue aux épreuves nationales de fin de deuxième année, organisées par le SIEC sous forme ponctuelle » — documents/Fiche-eleve-evaluation-BTS-Communication.pdf
Modalités d'évaluation — Titre professionnel Conseiller commercial	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-TP-Conseiller-commercial.pdf
Fiche élève de l'évaluation — Titre professionnel Conseiller commercial	« Un titre professionnel ne se joue pas sur une moyenne de notes » — documents/Fiche-eleve-evaluation-TP-Conseiller-commercial.pdf
Modalités d'évaluation — Titre professionnel Négociateur technico-commercial	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-TP-Negociateur-technico-commercial.pdf
Fiche élève de l'évaluation — Titre professionnel Négociateur technico-commercial	« Un titre professionnel ne se joue pas sur une moyenne de notes » — documents/Fiche-eleve-evaluation-TP-Negociateur-technico-commercial.pdf
Modalités d'évaluation — Titre professionnel Responsable d'établissement marchand	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-TP-Responsable-etablissement-marchand.pdf

Fiche élève de l'évaluation — Titre professionnel Responsable d'établissement marchand	« Un titre professionnel ne se joue pas sur une moyenne de notes » — documents/Fiche-eleve-evaluation-TP-Responsable-etablissement-marchand.pdf
Modalités d'évaluation — Bachelor Responsable de la performance et du management commercial	Le détail de chaque épreuve — unité, coefficient, forme, durée, ce que le jury évalue — pour celui qui la passe comme pour celui qui choisit la formation — documents/Modalites-evaluation-Bachelor.pdf
Fiche élève de l'évaluation — Bachelor Responsable de la performance et du management commercial	« Votre certification se valide bloc par bloc, selon le référentiel du certificateur IMPARARE » — documents/Fiche-eleve-evaluation-Bachelor.pdf

RÈGLEMENT · 1

Règlement intérieur — édition octobre 2026	« MANTES SCHOOL OF BUSINESS — APPRENANTS » : le règlement qui s'applique à l'élève — documents/Reglement-interieur-MSB.pdf

LIVRET · 1

Livret d'accueil de l'apprenant	« Ce livret dit qui fait quoi, ce à quoi TU as droit » — documents/Livret-daccueil-apprenant.pdf

PRÉCIS · 2

Précis des avantages pour les apprentis	« les avantages dont TU bénéficies en tant qu'apprenti·e salarié·e » — documents/Precis-des-avantages-pour-les-apprentis.pdf
Précis des droits et devoirs de l'apprenti	« Tes droits, tes devoirs d'apprenti·e salarié·e » — utile à tout moment — documents/Precis-des-droits-et-devoirs-de-lapprenti-1.pdf

GUIDES · 11

Formation ATRE — CV, entretiens, réseau	« Formation ouverte à tous les étudiants », tarif et modalités d'accès décrits pour l'étudiant — documents/ATRE.pdf
Guide de bonnes pratiques — recherche d'entreprise	« Trouver TON entreprise : le guide », adressé à l'élève — documents/Guide-bonne-pratiques-recherche-entreprise.pdf
Manuel d'onboarding	« Ce manuel TE guide en 8 étapes, de la veille de ton premier jour » — documents/Manuel-on-boarding.pdf
Guide du livret numérique — apprenti	« TON livret d'apprentissage, en ligne » — le guide de l'apprenti — documents/FAQ-livret-apprenti.pdf
Guide des aides étudiantes	« Les aides existent — ce guide T'y emmène » — documents/Guide-des-aides-etudiantes.pdf
Guide de l'étudiant international	« De TA candidature à TA rentrée à Mantes-la-Jolie — tout le parcours, sans surprise » — documents/Guide-de-l-etudiant-international.pdf
Guide inclusion & égalité au travail — étudiants	« À destination des étudiants », écrit en page de titre — documents/Guide-pour-linclusion-et-legalite-au-travail-Etudiants.pdf
Guide d'accueil — apprentis en situation de handicap	« Ce guide s'adresse à VOUS, apprenti·e ou stagiaire en situation de handicap » — documents/Guide-dAccueil-pour-les-Apprentis-en-Situation-de-Handicap.pdf
Guide réflexe — en cas d'accident du travail	« Une page à garder… voilà exactement quoi faire, dans l'ordre » — documents/Guide-reflexe-accident-travail.pdf
Accident du travail — tes droits et la marche à suivre	« Vos obligations en tant qu'apprenti », « Vos droits pendant un arrêt de travail » — lu en entier — documents/Guide-de-prevention-et-gestion-des-accidents-du-travail.pdf
Guide de la mobilité étudiante	— documents/Guide-de-la-mobilite-etudiante.pdf

BROCHURES · 10

Brochure — Bachelor	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-Bachelor.pdf
Brochure — BTS Communication	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-BTS-Communication.pdf
Brochure — BTS Gestion de la PME	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-BTS-GPME.pdf
Brochure — BTS Management commercial opérationnel	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-BTS-MCO.pdf
Brochure — BTS Négociation et digitalisation de la relation client	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-BTS-NDRC.pdf
Brochure — TP Conseiller commercial	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-TP-Conseiller-commercial.pdf
Brochure — TP Négociateur technico-commercial	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-TP-Negociateur-technico-commercial.pdf
Brochure — TP Responsable d'établissement marchand	Quatre pages de présentation de la formation, destinées au candidat comme à son entourage — documents/Brochure-TP-Responsable-etablissement-marchand.pdf
Handicap & accessibilité — l'engagement de l'école	« l'école s'adapte à VOUS » — engagement public envers apprentis, stagiaires et candidats — documents/Handicap-et-Accessibilite.pdf
Brochure rupture de contrat	« Un contrat qui s'arrête n'est pas un parcours qui s'arrête… pour que TU continues » — documents/Brochure-rupture-contrat-dapprentissage.pdf

PROCÉDURES · 3

Procédure — le positionnement d'entrée	« Le positionnement mesure où TU en es » — expliqué à l'entrant — documents/Procedure-positionnement-entree.pdf
Processus de gestion et de prévention des absences	« La règle du jeu, CONNUE DE TOUS » — et « ce que voit ton employeur » — documents/Processus-gestion-prevention-absences.pdf
Protocole d'accueil (avec ses 2 questionnaires)	« VOTRE référent handicap » — le protocole est expliqué à la personne concernée — documents/Protocole-daccueil-dun-apprentistagiaire-en_situation-de-handicap.pdf

FORMULAIRES · 3

Formulaire de réclamation	« Vous souhaitez formuler une réclamation auprès de notre organisme » — ouvert à tous — documents/Formulaire-de-reclamation.pdf
Formulaire de demande d'aide	« TU remplis ce formulaire, l'école monte le dossier AVEC TOI » — documents/Formulaire-demande-aide.pdf
Demande d'aménagement spécialisé (examens)	« VOUS pouvez signaler un besoin » — la demande émane de la personne concernée — documents/Formulaire-de-demande-damenagement-specialise.pdf

FICHES · 7

Fiche de détection ATRE	« Elle nous dit où TU en es dans ta recherche d'alternance » — documents/Fiche-detection-ATRE.pdf
Notification d'incohérence — apprenti	« TON poste ne correspond pas à ta formation ? Dis-le » — le geste de l'élève — documents/Notification-incoherence-apprenti.pdf
Fiche SOS	« Un souci ? Dis-LE nous… cette fiche formalise TA demande d'aide » — documents/Fiche-SOS.pdf
Fiche de signalement — harcèlement	« À remettre, en confidentialité, à Prospère Woko » — le geste de la personne concernée — documents/Fiche-de-signalement-du-harcelement.pdf
Fiche de signalement — discrimination	même circuit que le harcèlement : remise en confidentialité par la personne concernée — documents/Fiche-de-signalement-dune-discrimination.pdf
Fiche de témoignage — ce dont tu as été témoin	décision Walid : l'élève doit pouvoir témoigner de tout, de manière tracée — documents/Fiche-de-temoignage.pdf
Fiche de signalement — situation dangereuse au travail	« Signaler AVANT l'accident » — le geste de celui qui subit la situation — documents/Fiche-signalement-situation-dangereuse.pdf

PLANS · 1

Plan de poursuite de formation	« TON droit, noir sur blanc » — le document énonce un droit à l'élève — documents/Plan-de-poursuite-de-formation.pdf

CARNET · 1

Carnet de route de l'étudiant en mobilité	« TON guide de bout en bout… organise TA mobilité » — documents/Carnet-de-route-mobilite.pdf

RÉFÉRENTIELS · 1

Grille de rémunération	barème légal du salaire — l'apprenti comme l'employeur en dépendent — documents/Grille-remuneration-apprentissage-2026.pdf

CERTIFICAT · 1

Certificat Qualiopi n° QNW0191	pièce de conformité opposable, publiée — sa raison d'être est d'être montrée — documents/CERTIFICAT-QUALIOPI-MSB-MANTES-SCHOOL-OF-BUSINESS.pdf

Affiche A3 — Mission 1 : S'orienter, avec ou sans handicap : on t'accompagne	« Mission 1 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-01-orientation-handicap.pdf
Affiche A3 — Mission 2 : On cherche avec toi, pas à ta place	« Mission 2 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-02-trouver-ton-entreprise.pdf
Affiche A3 — Mission 3 : Deux lieux, une seule formation	« Mission 3 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-03-ecole-entreprise.pdf
Affiche A3 — Mission 4 : Salarié ET étudiant : ce que ça change	« Mission 4 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-04-droits-et-devoirs.pdf
Affiche A3 — Mission 5 : Une rupture n'est pas une fin	« Mission 5 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-05-rupture-de-contrat.pdf
Affiche A3 — Mission 6 : Argent, logement, moral : parle-nous	« Mission 6 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-06-un-souci-parle-nous.pdf
Affiche A3 — Mission 7 : Ici, tout le monde a sa place	« Mission 7 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-07-mixite.pdf
Affiche A3 — Mission 8 : Les métiers n'ont pas de genre	« Mission 8 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-08-egalite-professionnelle.pdf
Affiche A3 — Mission 9 : La diversité est une force	« Mission 9 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-09-diversite.pdf
Affiche A3 — Mission 10 : Quatre semaines ailleurs, si tu veux	« Mission 10 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-10-mobilite.pdf
Affiche A3 — Mission 11 : La formation à distance ? Pas ici	« Mission 11 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-11-formation-a-distance.pdf
Affiche A3 — Mission 12 : Comment on t'évalue, sans surprise	« Mission 12 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-12-comment-on-t-evalue.pdf
Affiche A3 — Mission 13 : Pas de diplôme cette fois ? On continue	« Mission 13 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-13-rebondir.pdf
Affiche A3 — Mission 14 : Les aides, on t'y emmène	« Mission 14 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-14-acces-aux-aides.pdf
Affiche A3 — Mission 15 : Zéro accident, ça se prépare	« Mission 15 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-15-securite-au-travail.pdf
Affiche A3 — Mission 16 : L'illettrisme, on le repère et on agit	« Mission 16 de ton école » — l'affiche renvoie par QR à l'article, ses procédures et ses documents — documents/Affiche-mission-16-lire-ecrire-compter.pdf
Affiche A3 — Les seize missions de ton école	« Les seize missions de ton école » — la synthèse, une ligne par mission, le QR vers la page — documents/Affiche-les-seize-missions.pdf

Ce livret t'a été remis avec ta décision d'admission, avec ton calendrier, les modalités d'évaluation de ta formation et le règlement intérieur. Tout ce qu'il contient est à ta disposition dans l'app et sur le site : ce livret existe pour que tu le saches. Édition rentrée 2026, générée le 1 octobre 2026 depuis les sources du site — 16 missions, 3 procédures, 91 documents.

MANTES SCHOOL OF BUSINESS
SAS au capital de 10 000 € · Siège : 20 rue du Vieux Pilori · Site d'enseignement : 2 rue Armand Cassan — 78200 Mantes-la-Jolie · 948 211 560 R.C.S. Versailles · NDA n° 11 78 87894 78 — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com