

Informations Pratiques

BP Libraire par Apprentissage

Le contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée de deux ans (il peut être prolongé d'un an en cas d'échec à l'examen). A partir de 2014 il est possible de signer un contrat d'apprentissage en CDI en gardant l'essentiel des caractéristiques du contrat d'apprentissage durant les années de formation. La période d'essai dure 2 mois. Le contrat débute au plus tôt 3 mois avant le commencement de la formation en Centre. L'apprenti n'est pas pris en compte dans l'effectif des salariés de la librairie pour le calcul des seuils, mais il bénéficie des mêmes droits conventionnels notamment pour sa couverture sociale et pour les congés payés (5 semaines minimum par an). Il est rémunéré par la librairie suivant un pourcentage minimum du Smic qui varie en fonction de l'âge et de l'année de formation. Les majorations pour heures supplémentaires sont applicables aux apprentis. Soit en salaire brut mensuel minimum :

Année du contrat	de 18 à 20 ans	21 ans et plus (1)
1 ^{ère} année	41% soit 593 €*	53% soit 766 €*
2 ^{nde} année	49% soit 708 €*	61% soit 882 €*

* Selon la valeur du Smic au 01/01/2014 pour 151h67 travaillées.

(1) L'apprenti ne doit pas avoir plus de 25 ans révolus au moment où débute le contrat d'apprentissage, sauf reconnaissance travailleur handicapé (le contrat de professionnalisation peut-être envisagé au-delà de 26 ans).

Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 21 ans, le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune. Le passage d'un niveau de rémunération à un autre s'effectue à l'issue de chaque année d'exécution du contrat.

Les aides financières pour la librairie

Les entreprises de moins de 11 salariés sont totalement exonérées des cotisations sociales patronales et salariales sur le salaire de l'apprenti. Elles perçoivent de plus de la part de la Région une prime de 1 000 € maximum par année de formation qui peut selon les Régions être majorée ou minorée selon l'année de formation et certains critères qualitatifs. La Région de l'entreprise peut supprimer totalement ou partiellement cette prime si l'entreprise ne répond pas à certaines obligations de suivi (par exemple la réunion en début d'année à l'UCO Laval, l'accueil du représentant de l'UCO Laval pour la visite d'entreprise ou le suivi du livret d'alternance) ou en cas d'absences injustifiées en formation à l'UCO Laval (au-delà de 30 heures injustifiées en Pays de la Loire).

Les entreprises de 11 salariés et plus sont partiellement exonérées des cotisations sociales sur le salaire de l'apprenti. Restent dues : la cotisation FNAL (logement), le versement transport, la contribution AGS, la part patronale des cotisations chômage et retraite complémentaire, la cotisation de solidarité autonomie.

De plus, en première année, l'entreprise bénéficie d'un **crédit d'impôts** sur le revenu de 1 600 euros pour 12 mois de contrat.

A titre d'exemple un apprenti de 21 ans du BP libraire dans une librairie de moins de 11 salariés en Pays de la Loire coûtera par mois à l'entreprise :

En 1^{ère} année : $766 - (1000/12) = 682 \text{ €}$ ou $766 - (1000/12) - (1600/12) = 549 \text{ €}$ avec le crédit d'impôt

En 2^{nde} année : $882 - (1000/12) = 799 \text{ €}$

Pour en savoir plus et consultez www.alternance.emploi.gouv.fr ou www.travail-emploi.gouv.fr

Formalités à remplir par la librairie

- L'entreprise se met en contact avec la CCI dont elle dépend et s'informe des procédures spécifiques mises en place. Suivant les Régions, une saisie préalable en ligne peut-être demandée (pratique tendant à se généraliser). Formulaire contrat type **CERFA FA13**.
- L'entreprise veille à faire enregistrer le contrat d'apprentissage. Le nom du Centre de formation apparaîtra comme suit : **CFA EC53 – UCO-Laval 25 rue du Mans 53000 LAVAL**.
- L'entreprise déclare qu'elle dispose des justificatifs concernant le contrat et l'éligibilité du Maître d'apprentissage (diplômes et expérience).
- L'entreprise veille à ce que l'apprenti soit inscrit au Centre de formation (cf. fiche d'engagement) même si le plus souvent l'apprenti a pris contact de son côté avec le Centre). Elle veille également à faire réaliser la visite médicale d'embauche avant la fin de la période d'essai.

Mise en relation entreprise/apprenti

La recherche d'une librairie disposée à participer à la formation, **est de la responsabilité de l'apprenti**. Le Centre de formation apporte une aide complémentaire selon deux procédures :

- L'apprenti a pris contact avec une librairie intéressée. La responsable de la filière peut prendre contact avec la librairie pour compléter son information en détaillant l'ensemble des modalités (déroulement de l'alternance, rôle du Maître d'apprentissage, soutien du Centre de formation, ...), si cela s'avère nécessaire.
- L'apprenti est en recherche de librairie. Après avoir validé son choix d'orientation, le candidat effectue un stage de découverte du métier en librairie (convention établie par le Centre de formation). A l'issue de ce stage, un accompagnement individuel peut être proposé au candidat.

Début du contrat d'apprentissage

Le nombre de places disponibles est de 24. La validation définitive de l'inscription au Centre de formation se fait à réception du contrat d'apprentissage.

Dans le cas général :

- Au plus tard, le contrat d'apprentissage commence au 1^{er} septembre et **de préférence une semaine avant le début de formation en centre**.
- La durée du contrat est de 24 mois et elle inclut la période des examens qui ont lieu en juin.
- La date de fin de contrat est donc fixée à la date du 31 août.

Cas particuliers :

- La date de démarrage du contrat peut être repoussée, si nécessaire jusqu'au 30 novembre.
- Le contrat peut débuter au 1^{er} juillet conformément au démarrage de la campagne nationale de recrutement apprentissage ou dans les trois mois avant le début de formation dans la limite de la couverture de la période d'examens.

Une fois le libraire et l'apprenti d'accord, et après en avoir pris connaissance, **ils signent une fiche d'engagement remise lors de la réunion au Centre de formation**.

Ensuite le Maître d'apprentissage ou le candidat se met en contact avec la CCI dont l'entreprise dépend pour engager la démarche d'inscription administrative.

Le contrat d'apprentissage est signé **au plus tôt**, compte tenu du nombre de places disponibles, mais avec un **début d'activité différé** si nécessaire.

Le contrat de formation

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de formation par alternance auquel s'engagent l'employeur, le Centre de formation et l'apprenti**. Chacun doit veiller à ce que les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation, en vue du diplôme préparé, soient réunies.

• La librairie emploie au moins un salarié répondant aux critères nécessaires pour être Maître d'apprentissage ; à savoir 3 années d'expérience dans la même qualification ou 2 années et un diplôme équivalent ou supérieur au BP libraire. Il ne s'agit pas nécessairement du Directeur ou d'un responsable de rayon. Cette personne contribue à l'acquisition, par l'apprenti, des compétences nécessaires à l'obtention du diplôme préparé, elle est en mesure :

- d'accueillir le jeune, de l'accompagner, de partager son expérience et d'évaluer ses progrès,
- d'aider l'apprenti à acquérir dans la librairie, les compétences correspondant au métier de libraire,
- de communiquer régulièrement avec le Centre de formation s'aidant des principaux outils de l'alternance.

En pratique, il peut y avoir un Maître d'apprentissage et un salarié référent pour accompagner l'apprenti dans sa démarche de formation.

- La librairie peut être une librairie générale ou une librairie spécialisée, comprendre un espace papeterie et/ou presse. Par contre, **le libraire s'engage à ce que l'activité principale de l'apprenti soit bien liée à la vente de livres en face à face** (contact direct de la clientèle particulier).

Compte tenu des spécificités de leur activité, les structures suivantes ne pourront pas accueillir d'apprenti-libraire :

- les bouquinistes et le marché du livre ancien,
- les structures de taille insuffisante (moins de 7 000 références en stock),
- les grossistes et destockeurs,
- les clubs,
- les rayons livres des grandes surfaces.

- La librairie doit être en mesure de proposer une progression pédagogique mettant la priorité en première année, à l'acquisition rapide de compétences opérationnelles en librairie, en seconde année, l'accent est particulièrement mis sur l'approfondissement de la connaissance des fonds et des rayons spécifiques.

A titre d'exemple la librairie peut :

- Prévoir une progression des tâches confiées à l'apprenti (assurer la réception des livraisons, accueillir le client, encaisser, identifier le besoin, optimiser l'acte de vente, négocier les achats...).
- Faire participer l'apprenti à l'ensemble des tâches relatives au circuit du livre dans la librairie, ainsi qu'à la vente.
- Solliciter l'apprenti afin qu'il participe à diverses expériences (salon, expo, rencontres avec le représentant, réalisation de table ou de vitrine...).
- Permettre une certaine autonomie à l'apprenti. Toutefois, celui-ci reste bien sous la responsabilité de son Maître d'apprentissage ou de son salarié référent.
- Créer un climat de confiance propice à l'initiative et au développement de nouvelles compétences.

Modalités d'examen

Épreuves	Coef	Forme	Durée
E1 - Préparation et suivi de l'activité commerciale de la librairie Sous épreuve E11 mercatique Sous épreuve E12 gestion commerciale	4 2	Épreuve écrite	3 h 2 h
E2 – Pratique professionnelle Sous épreuve E21 pratique de la vente conseil Sous épreuve E22 pratique de l'animation et de la promotion	4 2	Épreuve orale et pratique	45 min 3 h
E3 – Montage de projet et soutenance	3	Épreuve orale	30 min
E4 – Environnement économique et juridique des activités professionnelles	2	Épreuve écrite	2 h
E5 – Expression française et ouverture sur le monde	3	Épreuve écrite	3 h
Épreuve facultative (1) Langue vivante étrangère		Oral	15 min préparation + 15 min interrogation

(1) Seuls les points supérieurs à 10/20 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme.

Principe d'organisation pédagogique

En première année, la priorité est donnée à l'acquisition rapide de compétences opérationnelles en librairie.

En seconde année, l'accent est particulièrement mis sur l'approfondissement de la connaissance des nouveautés et des fonds des rayons.

Tout au long de la formation, des visites en librairie, des rencontres avec des professionnels, et des approches thématiques sont régulièrement proposées.

Contenus abordés au Centre de formation

Cette liste est donnée à titre indicatif et peut évoluer en fonction de l'opérationnalité de l'apprenti ou encore de l'actualité de la profession.

Connaissances générales

- Technique de communication et initiation à l'outil informatique
- Environnement économique et juridique de la librairie (droit du travail et de l'entreprise, gestion, comptabilité)
- Socio économie du livre et de la lecture (pratiques culturelles et sociologie de la lecture)

Savoirs et techniques professionnelles

- Technique professionnelle (diffusion et commercialisation, achats, vente, vitrine)
- Mercatique (projet culturel et commercial en librairie, marketing, organisation de l'espace marchand)

Connaissances spécifiques liées à la connaissance des assortiments, nouveautés, fonds, classements et clientèles

- | | |
|--|---------------------------|
| - Sciences humaines | - Beaux-Arts |
| - Littérature jeunesse, française et étrangère | - BD, Manga, SF, policier |
| - Loisirs, voyage, vie pratique | - Scolaire, parascolaire |

Temps forts exceptionnels

- Participation à des animations diverses, Salon du Livre de Paris, rencontres de professionnels (éditeurs, représentants, auteurs,...).
- Conduite de divers projets d'animation initiés par les apprentis en partenariat avec les acteurs locaux à l'occasion de différents temps.
- Mise à disposition d'outils (blog...) permettant de favoriser les partages de lecture et d'affiner les techniques de vente – conseils.

Suivi de l'alternance

Un temps de coordination est prévu chaque semaine, avec les apprentis et la responsable de formation, pour faire le point sur la montée en compétences en librairie.

La responsable de formation se tient à la disposition de chaque apprenti lors des semaines au Centre de formation, mais chacun, tant Maître d'apprentissage qu'apprenti, peut se mettre en contact avec elle par téléphone, fax, mail ou courrier si cela est nécessaire.

Un livret de professionnalisation et de suivi d'alternance, propre à chaque apprenti, comprend les activités réalisées en librairie, les apprentissages acquis en centre, le résultat des évaluations, les comptes-rendus des contacts avec la librairie, le suivi des présences en Centre de formation, etc.

Ce livret est rempli par l'apprenti et visé par la responsable de formation à chaque retour de période en librairie. Le Maître d'apprentissage ou le salarié référent de l'apprenti est invité à signer et remplir régulièrement ce livret. Au minimum, lors d'un temps de rencontre, un bilan est effectué en librairie à 6, 12, 18 et 24 mois.

Une visite en entreprise est programmée par an. Si les conditions matérielles ne le permettent pas (éloignement géographique), un entretien téléphonique est assuré par défaut. En cas de nécessité ou de demande explicite du libraire, une visite peut être effectuée à tout moment par la responsable de formation.

Dans le courant de la première année, une rencontre est programmée par le Centre de formation pour les Maîtres d'apprentissage. Elle vise en premier lieu à répondre aux questions sur l'alternance, le contenu pédagogique et sur la progression possible en librairie. La participation à cette réunion peut être impérative dans certaines régions pour prétendre au versement de « l'aide aux employeurs d'apprentis ».

Contacts :

Evelyne DARMANIN, Responsable de formation e-mail : e.darmanin@uco-laval.net

Sylvie SEBY, Brigitte MATTHYS, Alexandra BEAUMOND au : 02.43.64.36.64