

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). 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. Soit en salaire brut mensuel minimum :

Année du contrat	de 18 à 20 ans	21 ans et plus ⁽¹⁾
1 ^{ère} année	41% soit 548 €*	53% soit 709 €*
2 ^{ème} année	49% soit 655 €*	61% soit 816 €*

⁽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).

* Selon la valeur du Smic au 01/07/2009 pour 151h67 travaillées.

Les aides financières pour la librairie

La librairie perçoit de la Région une aide de soutien à la formation et à l'embauche. Depuis juillet 2005, le montant est modulé par la Région correspondant à l'entreprise. Il ne peut être ni inférieur à 1000 € ni supérieur à 5000 €. A titre d'exemple, il est pour 2009-2010, en Pays de Loire, de 1915 € la 1^{ère} année et de 1000 € la 2^{ème} année. Si l'apprenti a des absences injustifiées au CFA, ou si l'entreprise ne répond pas à ses obligations de suivi (réunion au CFA, accueil du représentant du CFA pour la visite d'entreprise, suivi du cahier de liaison) la Région de l'Entreprise peut ne verser qu'une partie de cette aide à la formation.

La librairie est exonérée de certaines charges sociales (voir simulation ci-dessous). Si l'effectif de la librairie est inférieur à 11 salariés, l'exonération des charges est totale à l'exception des cotisations accidents du travail.

Le coût financier total pour cette formation peut donc être calculé approximativement ainsi, à titre d'exemple:

Pour un apprenti de 21 à 25 ans en Pays de la Loire dans une entreprise de plus de 10 salariés
 Salaire de 709 € + charges 107 € - aides région de 159 € = **657 € par mois** en première année
 Salaire de 816 € + charges 128 € - aides région de 83 € = **861 € par mois** en deuxième année

A noter : la librairie a obligation de verser à l'ISM, dans la limite de la part « quota », sa taxe d'apprentissage à hauteur des frais de formation publiés par la Région Pays de Loire (3 870 € par an).

Formalités à remplir par la librairie

- Effectuer une déclaration préalable en vue de la formation d'apprentis (pour une première embauche d'apprenti) auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) par l'intermédiaire de la Chambre de Commerce et d'Industrie dont dépend la librairie pour l'instruction du dossier.
- Faire enregistrer le contrat d'apprentissage selon les mêmes modalités. Le nom du CFA à indiquer est : CFA EC53 – ISM Laval 25 rue du Mans 53000 LAVAL
- Inscrire l'apprenti aux cours auprès du centre (le plus souvent l'apprenti aura pris contact de son côté avec le centre).

Mise en relation entreprise/apprenti

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

- L'apprenti a pris contact avec une librairie intéressée. L'ISM 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 de l'ISM, ...), 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 l'ISM). A l'issue de ce stage, le CFA - ISM peut proposer un accompagnement individuel.

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 suffisante (moins de 7000 références en stock),
- les grossistes et destockeurs,
- les clubs.

Début du contrat d'apprentissage

Le nombre de places disponibles est de 24 y compris le flux des apprentis de la Licence pro de libraire. La validation définitive de l'inscription au CFA se fait à réception du contrat d'apprentissage.

Dans le cas général :

- le contrat d'apprentissage commence au 1^{er} septembre ou à la date de début de formation au CFA (soit le 6 septembre).
- 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.
- la date de démarrage du contrat peut également être antérieure de 3 mois à la date du début de formation dans la limite de la couverture de la période d'examen. Le contrat peut donc débuter au 1^{er} juillet conformément au démarrage de la campagne nationale de recrutement apprentissage.

Une fois le libraire et l'apprenti d'accord, et après en avoir pris connaissance, ils signent une feuille d'engagement remise par le CFA.

Ensuite le maître d'apprentissage ou le candidat se met en contact avec la CCI dont l'entreprise dépend pour retirer le contrat d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage est signé **au plus tôt** 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, l'ISM et l'apprenti**. Chacun doit donc veiller à ce que les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation, en vue du diplôme préparé, soient réunies. La librairie doit répondre aux conditions suivantes.

● La librairie emploie au moins un salarié répondant aux critères nécessaires pour être maître d'apprentissage ; à savoir 5 années d'expérience dans la même qualification ou 3 années et un diplôme équivalent ou supérieur au BP libraire. Il ne s'agit donc pas nécessairement du Directeur ou d'un responsable de rayon. Cette personne 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 l'ISM en 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'apprenti ne soit affecté qu'à la librairie et que son activité principale soit bien liée à la vente de livres.

• 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 librairies, 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

Avertissement : Une réforme du Brevet Professionnel de Libraire est intervenue à la rentrée 2009, désormais les épreuves sont les suivantes :

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. Des visites en librairie, des rencontres avec des professionnels, et des approches thématiques sont régulièrement proposées.

Contenus abordés au CFA

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
- Littérature jeunesse, française et étrangère
- Loisirs, voyage, vie pratique
- Beaux Arts
- BD, Manga, SF, polar.

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 forts dont le Printemps des Poètes.
- Mise à disposition d'outils (blog...) permettant de favoriser les partages de lecture et d'affiner les techniques de vente – conseils.

Calendrier prévisionnel de l'alternance (cf. feuille jointe)

Sous réserve de modifications liées à la date du Salon du Livre de Paris et à la semaine d'examen.

En moyenne, une semaine au CFA et deux semaines en librairie.

Suivi de l'alternance

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

La coordinatrice se tient à la disposition de chaque apprenti lors des semaines 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 cahier de liaison, 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, etc.

Ce cahier est rempli par l'apprenti et visé par la coordinatrice 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 cahier. Au minimum, lors d'un temps de rencontre, un bilan est effectué en librairie à 6, 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 coordinatrice.

Dans le courant de la première année, une rencontre est programmée par le CFA – ISM 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, Coordinatrice de la formation BP e-mail : e.darmanin@ism-laval.net

Sylvie SEBY, Brigitte MATTHYS, Alexandra BEAUMOND au : 02.43.64.36.64

Michel PERRINEL, Directeur au : 02.43.64.36.65