

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 514 €*	53% soit 664 €*
2 ^{ème} année	49% soit 614 €*	61% soit 765 €*

⁽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 01/07/2006 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. A partir de 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 2007-2008, 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, la Région de l'Entreprise peut ne verser qu'une partie de cette aide à la formation.

La librairie est exonérée des charges sociales à l'exception de la part patronale des cotisations de retraite complémentaire et ASSEDIC, de l'aide au logement (FNAL) et du versement de transport (base du calcul : rémunération minimum de l'apprenti moins 11% du Smic). Si l'effectif de la librairie est inférieur à 11 salariés l'exonération des charges sociales est totale.

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

Pour un apprenti de 21 à 25 ans en Pays de la Loire :

Salaire de 664 € + charges 47 € - aides de 159 € = **552 € par mois** en première année

Salaire de 765 € + charges 56 € - aides de 83 € = **738 € par mois** en deuxième année

A noter : la librairie a obligation de verser la part du quota de sa taxe d'apprentissage à l'ISM à hauteur des frais de formation publiés par la Région Pays de Loire (3800 € 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 – ISM 31-43 rue de Grenoux 53 000 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

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 10 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 30 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 débiter au 1^{er} juillet.

Le plus souvent, une fois le libraire et l'apprenti d'accord,

- soit une feuille d'engagement remise par le CFA est signée par les deux parties afin que l'un et l'autre cessent leur recherche
- soit le contrat d'apprentissage est signé mais avec un début d'activité différé.

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 est en mesure de :

- 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 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 collègue référent.

Modalités d'examen

EPREUVES	COEF
Pratique professionnelle : Vente réelle - 20 minutes	4
Pratique professionnelle : Présentation d'un étalage - 3 heures	2
Epreuve orale : Soutenance d'un mémoire - 30 minutes	3
Epreuve écrite : Environnement économique, juridique et social de l'entreprise Gestion d'une librairie ou d'un rayon ou d'une unité d'exploitation – 3 heures 30	2 2
Epreuve écrite : Etude de cas - 4 heures 30	4

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 fonds et des rayons spécifiques. 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'opérationalité 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)
- Socioéconomie 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, fonds, classements et clientèles

- Sciences humaines
- Littérature jeunesse, française et étrangère
- Scolaire et parascolaire
- Loisirs, voyage, vie pratique
- Beaux Arts

- BD, SF, polar.

Temps forts exceptionnels

- Participation à des animations diverses, salon du livre de Paris, rencontres de professionnels (éditeurs, représentants, auteurs, DRAC...).
- Conduite d'un projet d'animation initié par les apprentis pour la Fête du Livre de Laval.
- Mise en place et animation d'un comité de lecture afin 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 trois 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 l'état d'avancement de la promotion.

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, spécifique 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.

Un bilan téléphonique, par la coordinatrice avec chaque maître d'apprentissage, est prévu en milieu de première et seconde année.

Si les conditions matérielles le permettent, une visite en entreprise est programmée en fin de première année. 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.

Contacts :

Evelyne DARMANIN, Coordinatrice de la formation BP e-mail : e.darmanin@ism-laval.net

Sylvie SEBY et Hélène RUAULT, Secrétaires, 02.43.64.36.64

Michel PERRINEL, Directeur, 02.43.64.36.65