



**ASPECT
AQUITAINE**
Confiance Exigence Alternance

PACK JEUNE

ANNÉE
2020/21



SOMMAIRE DU PACK

LE PACK JEUNE



PARTIE 1

- LES SERVICES PROPOSÉS AUX ALTERNANTS - **P03**

PARTIE 2

- LE STATUT DE L'APPRENTI - **P05**

PARTIE 3

- LES AIDES AUX APPRENTIS - **P07**

PARTIE 4

- FICHE OUTILS RÉDACTION DU CV - **P09**

PARTIE 5

- FICHE OUTIL RÉDACTION & LETTRE DE MOTIVATION - **P14**

PARTIE 6

- RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION APPRENTISSAGE - **P18**

PARTIE 7

- ENQUÊTE MÉTIER - **P22**

Cliquez pour aller directement au chapitre souhaité

LES SERVICES PROPOSÉS AUX ALTERNANTS

LES PLUS D'ASPECT AQUITAINE

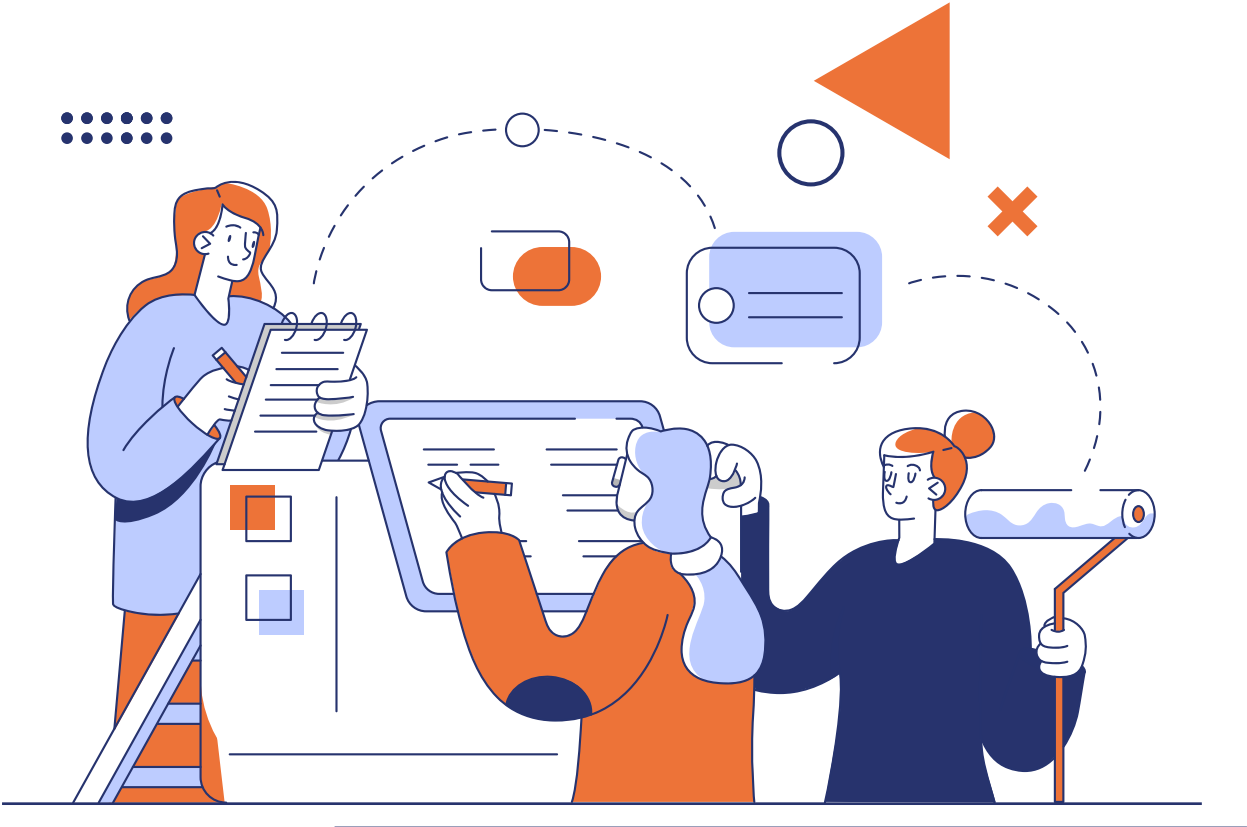


TABLEAU COMPARATIF

LA PROMOTION 2018 DES APPRENTIS DU CFA ASPECT AQUITAINE, TOUS DIPLÔMES ET NIVEAUX CONFONDUS, A ATTEINT **UN TAUX DE RÉUSSITE AUX EXAMENS DE 77%.**

NOS RÉSULTATS AUX EXAMENS :

BAC PRO TMSEC	60%
BAC PRO MEI	50%
BAC PRO ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE	83%
MCAD	86%
CAP ATMFC	86%
CAP APR	80%
CAP AEPE	100%
CAP ESTHETIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE	86%

BTS MS	100%
BTS BATIMENT	53%
BTS FED OPTION DBC	100%
BTS AUDIOVISUEL OP SON	67%
BTS AUDIOVISUEL OP TECHNIQUE D'INGÉNIERIE	67%
BTS AUDIOVISUEL OP GESTION PRODUCTION	100%

DIVERSES AIDES PROPOSÉES

- **Aide à la recherche d'entreprises** : ateliers de technique de recherche d'emplois.

Un chargé des relations entreprises accueille et se déplace en entreprise pour évaluer la progression avec le maître d'apprentissage. Il aide l'alternant à formaliser ses compétences et à construire pas à pas son profil professionnel.

- **Accès à des ressources humaines et numériques** pour réussir sa formation grâce à une plateforme e-learning.
- **Aides à la recherche de logement.**
- **Aides pour montage des dossiers de demandes de financement** hébergement, restauration et transport.

STATUT DE L'APPRENTI



L'APPRENTI POSSÈDE LE STATUT DE « SALARIÉ D'ENTREPRISE » À PART ENTIÈRE.

Au sein de son entreprise, l'apprenti est par conséquent un salarié comme les autres : il bénéficie des **mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations**. Le code du travail, les règlements et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables sans distinction.

Cela signifie :

- Que l'apprenti bénéficie d'un examen médical dans les deux mois suivant la signature de son contrat. S'il a moins de 18 ans cet examen doit avoir lieu avant l'embauche.
- Qu'il participe aux élections prud'homales (s'il a plus de 16 ans), et aux élections professionnelles de l'entreprise (s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité).
- Que son ancienneté est prise en compte s'il signe un autre contrat de travail avec l'entreprise à l'issue de l'apprentissage.

Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat de travail comme les autres. Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenti entre le centre formation et l'entreprise (article L6222-24 du code du travail). Il correspond à un contrat de type particulier, dont certaines règles ne relèvent pas du droit commun.

COUVERTURE SOCIALE

Elle est similaire à celle des autres salariés dès 16 ans : affiliation au régime général de la sécurité sociale, congés payés, congés de maternité, droits ouverts à la retraite et aux allocations de chômage, etc.



CARTE ÉTUDIANT EN APPRENTISSAGE

Une carte portant l'intitulé « **Étudiant des Métiers** » est remise à l'étudiant apprenti par l'organisme qui assure sa formation (dans un délai de 30 jours après l'inscription de l'apprenti). Elle permet à l'apprenti de faire valoir son statut, et peut lui donner accès à de nombreux avantages et à des réductions tarifaires (cinémas, transports en commun, etc.). Elle est valable sur l'ensemble du territoire pour toute la durée du contrat d'apprentissage.

TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE

En tant que « Salarié de l'entreprise », un apprenti est soumis au même temps de travail que les autres salariés, et il ne peut pas être employé à temps partiel.

Pour les mineurs (moins de 18 ans) :

- Durée de travail maximale par jour = 8 heures.
- Durée de travail maximale par semaine = 35 heures.
- Sauf dérogation (pouvant donner lieu à 5h par semaine), les heures supplémentaires sont interdites.
- Toutes les 4 heures et demie de travail consécutives, l'apprenti doit se voir allouer une période de pause effective de trente minutes.
- L'apprenti doit disposer de deux jours de repos complets et consécutifs par semaine.
- L'apprenti doit disposer de 12h de repos par jour. Cette durée s'élève à 16h si l'apprenti a moins de 16 ans.

Pour les plus de 18 ans :

- Durée de travail maximale par jour = 10 heures.
- Durée de travail maximale par semaine = 35 heures.
- Les heures supplémentaires sont autorisées, à hauteur de 48 heures par semaine, ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines.
- Toutes les 6 heures de travail consécutives, l'apprenti doit disposer d'au moins 20 min de pause effective.
- L'apprenti doit disposer d'un jour de repos complet par semaine (24h consécutives).
- L'apprenti doit disposer d'au moins 11h de repos consécutives par jour.

CONGÉS APPRENTI

L'apprenti bénéficie du même nombre de jours de congés payés que les autres salariés de l'entreprise, soit 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé. Au final, un apprenti dispose de 30 jours = 30 jours de congés payés par an. D'autre part, si l'apprenti a plus de 20 ans (au 30 avril de l'année précédant la demande), il peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an. Enfin un/une apprenti(e) peut bénéficier d'un congé maternité/paternité selon les règles en vigueur.

La période à laquelle l'apprenti prend ces congés est à négocier avec l'employeur en tenant compte du calendrier de la formation. Cependant, certaines entreprises ayant des dates de fermetures fixes (juillet par exemple), l'apprenti devra se conformer à ces dates. En cas d'interruption des cours au centre, l'apprenti se rendra dans votre entreprise. En aucun cas les périodes de congés payés ne peuvent être prises sur les périodes de formation au centre.

TRAVAIL LE DIMANCHE ET LA NUIT

Travail le dimanche :

Le code du travail précise qu'un salarié doit disposer de 24 heures consécutives de repos par semaine. Ce repos est donné le dimanche par les employeurs.

Toutefois, il existe des dérogations qui permettent d'organiser le travail le dimanche. L'apprenti devra tout de même bénéficier des temps de repos journaliers et hebdomadaires obligatoires.

Travail la nuit :

Pour le travail de nuit, les apprentis âgés de 18 ans ou plus sont soumis aux mêmes règles que les autres salariés de l'entreprise.

Pour les mineurs :

- Moins de 16 ans : interdiction de travailler entre 20h et 6h du matin.
- Plus de 16 ans : interdiction de travailler entre 22h et 6h du matin.
- Des dérogations sont possibles dans les secteurs suivants : boulangerie, pâtisserie, spectacles, courses hippiques.

LES AIDES AUX APPRENTIS



AIDE AUX APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP

Vous êtes apprenti et disposez d'une Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)? Vous pouvez bénéficier du dispositif de suivi et d'accompagnement.

Versement à l'apprenti, via l'employeur public, d'un montant forfaitaire (non soumis à cotisation) d'une aide à la formation de 1 525 €, versée la 1ère année d'apprentissage, à la confirmation de son embauche. Ce montant, versé directement par l'AGEFIPH à l'apprenti, est de 1 000€ à 3 000€ dans le secteur privé selon l'âge de l'apprenti.

Dans tous les cas se rapprocher du CFA pour connaître les aides spécifiques liées au secteur d'activité.

AIDE À L'HÉBERGEMENT ET À LA RESTAURATION

Vous êtes apprenti dans un centre de formation par apprentissage ? L'OPCO participe au financement de votre hébergement et restauration si vous ne bénéficiez pas de l'internat ou de la restauration scolaire du lycée.

AIDE AU PREMIER ÉQUIPEMENT PROFESSIONNEL DES APPRENTIS

Vous êtes apprenti dans un centre de formation par apprentissage ? L'OPCO peut participer au financement du premier équipement professionnel nécessaire à votre formation. (Rapprochez-vous de votre UFA).

CARTE JEUNE EN APPRENTISSAGE

Une carte portant l'intitulé « Étudiant des Métiers » est remise à l'étudiant apprenti par l'organisme qui assure sa formation (dans un délai de 30 jours après l'inscription de l'apprenti). Elle permet à l'apprenti de faire valoir son statut, et peut lui donner accès à de nombreux avantages et à des réductions tarifaires (cinémas, transports en commun, etc.). Elle est valable sur l'ensemble du territoire pour toute la durée du contrat d'apprentissage.

AIDE AU PERMIS B

Depuis le 1er janvier 2019, les apprentis majeurs peuvent bénéficier d'une aide de l'État de 500€ afin de financer leur permis de conduire B.

Les conditions à remplir pour y souscrire sont les suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans.
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution.
- Être engagé dans la préparation des épreuves du permis de conduire (véhicules de catégorie B).

Vous devrez par la suite transmettre un dossier de demande d'aide par courrier au CFA La demande d'aide complétée et signée par l'apprenti.

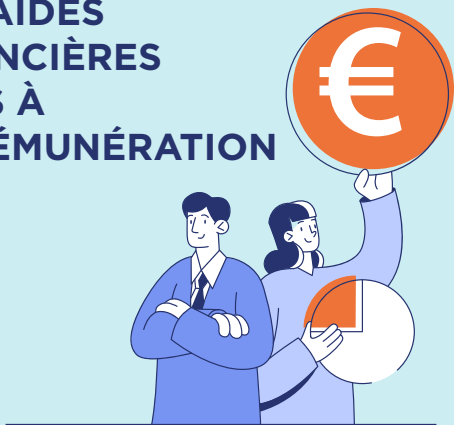
La copie recto-verso de votre carte nationale d'identité ou passeport ou titre de séjour en cours de validité. La copie d'un devis ou d'une facture de l'école de conduite datant de moins de 12 mois.

UNE BOURSE RÉGIONALE DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'ALTERNANCE POUR EMPLOYEURS ET CANDIDATS

Cliquez pour accéder au site

La Région Nouvelle-Aquitaine a mis en place **une bourse de l'apprentissage et de l'alternance** afin d'aider les employeurs dans leur recherche de collaborateurs en alternance et les candidats en recherche de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

DES AIDES FINANCIÈRES LIÉES À LA RÉMUNÉRATION



- La rémunération de l'apprenti est exonérée d'impôt sur le revenu dans une limite égale au montant annuel du SMIC (17 982€ pour 2018).
- Il bénéficie également d'une exonération des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle (sauf accident de travail et maladie professionnelle).

DES AIDES FINANCIÈRES LIÉES AU DE STATUT DE SALARIÉ

- L'apprenti bénéficie des mêmes avantages que les autres salariés dès lors que les accords d'entreprise le prévoient (transport, chèque-déjeuner, 13ème mois).

FICHE OUTIL

RÉDACTION DU CV



ÉTAPE 1

QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE (CV) ?

Il dit qui vous êtes, ce que vous êtes capable de faire et votre projet professionnel. Le C.V. est un document qui accompagne toutes vos candidatures de recherche d'emploi (démarche spontanée ou réponse à une annonce).

CV = « se vendre » sans se vanter : mettre en valeur vos qualités et vos capacités.
Le CV doit faire ressortir vos points forts, ce que vous êtes capable de faire dans l'entreprise.

OBJECTIFS DU C.V. ?

- 1 • Informer
- 2 • Donner une image claire et valorisante
- 3 • Donner envie de vous rencontrer

ÉTAPE 2

RÈGLES FONDAMENTALES D'UN BON CV...

- Un bon CV donne **envie de le lire**.
- Un bon CV doit être **cohérent avec vos objectifs** et votre démarche.
- Un bon CV doit permettre de **reconstituer votre parcours**.
- Un bon CV est **bien présenté**, vif dans ses propos.
- Votre CV n'a qu'un seul but : **donner envie de vous rencontrer**.

LES CATÉGORIES DU C.V.

ÉTAT CIVIL ET APPROCHE ÉTAT CIVIL

Rubrique pratique et claire.

- **NOM**
- **PRÉNOM**
- **ADRESSE**
- **TÉLÉPHONE : FIXE + PORTABLE**
- **E-MAIL**
- **DATE DE NAISSANCE OU ÂGE** (majeur ou pas)
- **SITUATION DE FAMILLE** (mariée – 2 enfants*)

*Enfants : Le fait d'avoir des enfants peut être gage de stabilité au sein d'un emploi, mais il peut également constituer un risque d'absences en cas de maladies infantiles.

PHOTO

Ce n'est pas obligatoire mais c'est un plus.

- Parfois la photo est exigée, ça peut être une bonne accroche au 1^{er} coup d'œil du recruteur.
- Photo = votre publicité,
- Si on met une photo elle doit être de bonne qualité (collée ou scannée, couleur ou noir et blanc),
- S'abstenir si la photo ne vous met pas en valeur,
- Ce n'est pas une photo de vacances,
- Soyez souriant et habillé de façon classique.

ACCROCHE

Elle n'est pas obligatoire mais c'est un plus.

- Titre de C.V : objectif de poste recherché, ou intitulé de projet professionnel. C'est un court paragraphe ou une courte accroche qui définit votre métier ou votre formation principale.
- Énumération de missions que vous souhaitez remplir.
- Des verbes d'action : gérer, optimiser et dynamiser le point de vente ...
- Succession d'adjectifs qui vous définissent : dynamique, rigoureux...

(Exemples : intégrer l'équipe de vente dans l'univers de la téléphonie Technicien dans l'industrie automobile)

FORMATION - TITRE - DIPLOME

FORMATION

- Listez vos formations en commençant par la plus récente.
- Formation actuelle : expliquer les sigles de votre diplôme (MRCU, E.L.E.E.C., MEI...)
- Spécifier matières étudiées (+options)= outils => ce que vous pouvez faire.
- Précisez les années d'obtention ou de préparation des diplômes :
- Titre, date, durée, lieu (nom de l'établissement et ville), les éventuelles spécialisations ou mentions.

AUTRES COMPÉTENCES

- Informatique : indiquez les logiciels maîtrisés (compétences très utiles en entreprise).
- Langues : lesquelles et précisez votre niveau écrit et oral. (Bilingue / usage professionnel / niveau scolaire) + séjours à l'étranger.

DIPLÔMES / TITRES

Il est important d'indiquer également des Diplômes ou titres obtenus en dehors du parcours scolaire.
Ex. : BAFA , Champion de France d'escrime 2011.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE + STAGES

- **Lister vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente.**

- **Pour chaque expérience indiquez :**

- Les dates de début et de fin.
- Le nom et ville de l'entreprise.
- L'intitulé du poste.
- Développer les missions confiées, les tâches accomplies, le degré de responsabilité, les compétences utilisées et développées, les résultats de votre travail, les relations d'équipe.
- Une expérience professionnelle peut être un contrat de travail, de l'intérim, ou aussi du bénévolat dans une association. Exemples : serveur chez Mc Do, vendeur sur des marchés, ouvrier en maçonnerie, serveuse en boulangerie, animation en centre aéré, projet d'école...
- Quand on a peu d'expérience professionnelle, il est important de bien valoriser votre stage découverte effectué en classe de 3ème (nom, taille, secteur d'activité), lieu, date, durée + travail effectué + ce que ça vous a apporté, ce que vous avez appris et compris.

Au-delà d'un certain nombre d'années d'expérience, doivent figurer sur votre CV seules les expériences dites importantes (supprimer les stages par exemple).

CENTRES D'INTÉRÊT OU INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES + DIVERS

- Adapter le titre de cette rubrique selon son contenu.
- L'intérêt de cette rubrique est de dévoiler, ce qui en dehors des études et du travail, vous fait avancer dans la vie...
- Faire ressortir : Personnalité / qualités / sens de l'investissement personnel.
- **Voyages** = goût de la découverte, sens de l'organisation.
- **Sports** : lesquels/ quels niveaux Nombre d'années de pratique. Individuel ou collectif (esprit d'équipe).
- **Vie associative** : implication dans une association (laquelle) ou une action (ex Téléthon) en tant que... membre actif. (les activités associatives à caractère social ont la côte auprès des entreprises). Si président ou trésorier cela devient une expérience professionnelle.
- **Pratique artistique : musique** (instrument, niveau...membre d'un groupe), théâtre (troupe, nombre d'années...), danse ou chant.
- **Hobby** : passion pour les chats, collectionne les timbres, fan de Cinéma des années 60, baby-sitting...
- **Permis de Conduire** (précisez si vous êtes véhiculé)

.....

LA FORME DU C.V.

Dans un CV, la forme est aussi importante que le contenu, puisque c'est ce **qui donne envie de lire le CV.**

- **Objectif principal : LISIBILITÉ et CLARTÉ - La présentation du CV doit être aérée et structurée (rubriques évidentes ...). Notez vos formations et expériences en ordre chronologique inversé (de la date la plus récente à la plus ancienne).**
 - Format : **feuille A4 (21 x 29,7 cm)**.
- 1 seule page suffit. Si besoin de 2 pages, pas de recto-verso. Marges : 1 et 3 cm.
- Le CV ne doit pas être manuscrit mais **dactylographié** et imprimé sur **papier de bonne qualité**.
- Utilisez **des décalages**, des caractères gras, des marges des interlignes, l'italique, le souligné... pour aérer le texte.
- Choisir des styles d'écriture (police, taille, gras...) pour titres, dates, texte... uniformiser
- Utilisez au maximum 2 polices de caractère différentes.
- Vous pouvez mettre un peu de couleur sur votre CV : 2 couleurs maximum et discrètes. Mais attention, trop de discrimination de texte ne facilite pas la lecture, bien au contraire !
- Faites des phrases courtes, avec des mots dynamiques et diversifiés.
- Utilisez des verbes d'action afin de souligner votre détermination.
- Donnez des éléments concrets. Ex. : magasin de 5 personnes...
- Précisez les dates de chaque expérience.

PRÉNOM NOM
ADRESSE
TÉL. :
EMAIL :

Vérifiez que le N° de Tél. est exact !

Mettre l'âge en année.

Pas de règle pour la situation familiale et la nationalité... Vous précisez si vous le souhaitez.

23 ANS
PERMIS B, VÉHICULÉ

TITRE

Le titre est comme la première page d'un journal, dès le premier coup d'œil l'employeur doit savoir ce que vous voulez.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES / EXPÉRIENCES EN ENTREPRISE

Année

Métier exercé (nom de l'employeur, Commune, Département)

Tâches réalisées :

- Tâches 1
- Tâches 2
- Tâches 3

Aidez-vous du « ROME », le dictionnaire des métiers pour trouver les termes qui décrivent ce que vous avez fait. **Attention :** ce document est disponible à l'accueil de la Mission Locale !

N'hésitez pas à demander de l'aide...

FORMATION

Année

Diplômes (nom de l'établissement, Commune, Département)

Pour certains métiers, (ex : secrétaire) vous pouvez préciser en sous-partie les logiciels que vous avez appris à l'école.

LOISIRS / DIVERS

Langues : Anglais (courant)

Espagnol (notions scolaires)

Portugais (bilingue)

Sport

Cinéma (horreur, fantastique)

N'oubliez pas de citer vos activités liées à la vie associative ! L'activité associative permet à chaque personne de développer des savoir-faire qui peuvent intéresser l'employeur.

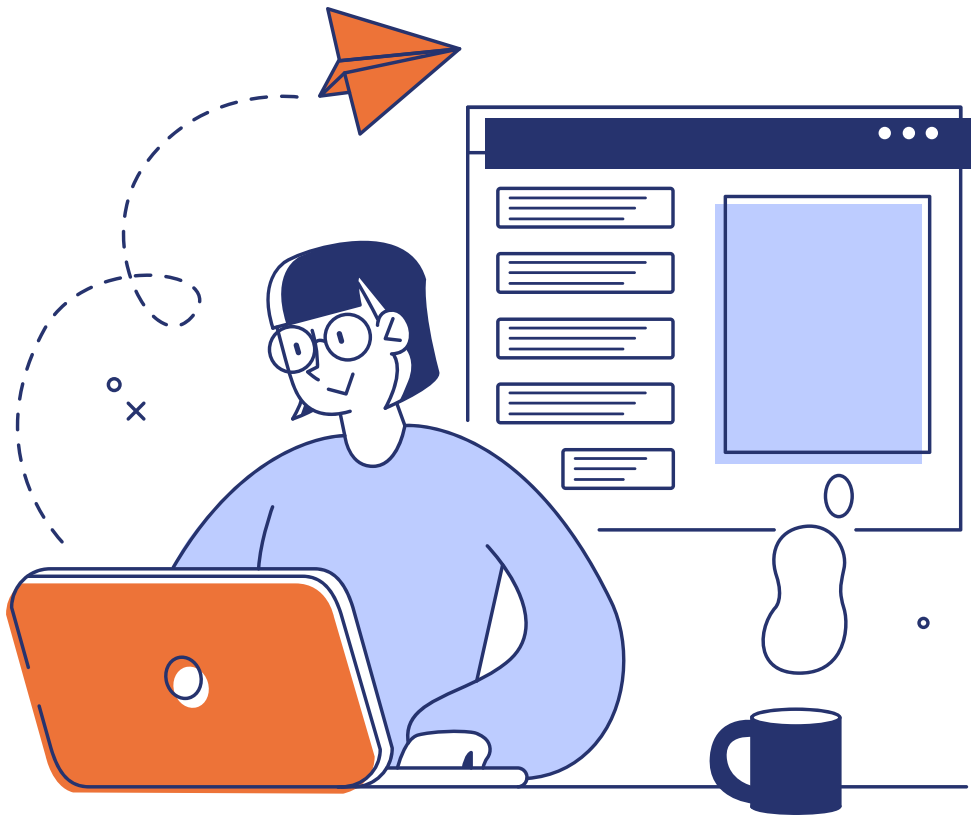
Autonome

Capacités d'adaptation

Rigoureux

Mettez en avant les 3 qualités qui vous correspondent le mieux. Ça montre à l'employeur que vous vous connaissez bien et que vous savez ce que vous voulez !

FICHE OUTIL RÉDACTION LETTRE DE MOTIVATION



La lettre de motivation est une lettre de candidature.

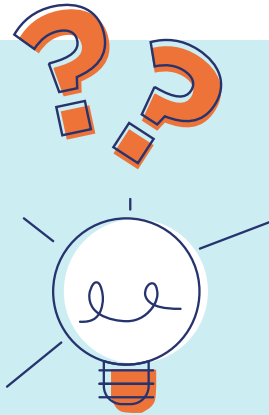
Elle est envoyée accompagnée d'un curriculum vitae.

Elle est envoyée :

- En réponse à une offre d'emploi publiée par un employeur dans un média.
- Ou envoyée spontanément en l'absence d'offre identifiée.

Elle est postée, ou remise en mains propres, ou transmise par un tiers à l'employeur.

ÉTAPE 1



À QUOI SERT UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Elle sert à obtenir un entretien avec le recruteur. La lettre ne procure pas un emploi, mais procure l'entretien qui procurera l'emploi. connaître les aides spécifiques liées au secteur d'activité.

ÉTAPE 2

DEUX TYPES DE LETTRES DE MOTIVATION

• La lettre de réponse à une annonce :

Réponse à toute offre d'emploi publiée par tout média, elle se décline en trois versions :

• La lettre de candidature spontanée :

Non sollicitée par l'employeur, elle est performante si elle énonce des besoins de collaboration du recruteur, puis répond à ces besoins par une offre de service adaptée.

La lettre de motivation n'est pas une demande d'emploi, elle est une offre de service !

ÉTAPE 3

CANDIDATURE SPONTANÉE (VRAIE OU FAUSSE)

Comment rédiger :

- **Vraie candidature spontanée :** Je postule en l'absence d'annonce parue dans les médias.
- **Fausse candidature spontanée :** Je postule en réponse à une annonce dont les critères ne me correspondent pas bien.

Pour être efficace ma candidature spontanée respecte deux conditions impératives :

1. Personnalisation :

Je ne m'adresse pas à vous par hasard :
« **Je vous ai choisi.** »

Ex : J'adresse ce courrier à vous l'employeur XYZ, et à vous seul. Son contenu est tel qu'il ne pourrait être envoyé à personne d'autre.

Je vous convaincs de mon intérêt pour vous et je vous prouve que je vous connais en citant des informations qui ne concernent que vous.

2. Utilité pour l'employeur :

Je ne vous demande pas un emploi :
« **Je vous offre mes services.** »

Ex : Je vous apporte quelque chose d'utile et qui vous aidera.

Je vous offre mes services. Je ne vous demande ni du travail ni de régler mes problèmes.

introduction

1^{ER} PARAGRAPHE : sur l'entreprise

Ce qu'elle fait, propose, sa problématique principale. Dites ce que vous recherchez...

Contrat d'apprentissage pour préparer un CAP maçon par exemple

« VOUS » (l'employeur) :
Personnalisation « je vous ai choisi » :

**Soit : a) Je parle de : - Votre entreprise
 - Votre produit ou service**

- 1) J'énonce un point fort de votre entreprise ou de votre produit .
- 2) Je décris un type de collaborateur qui vous serait très utile pour renforcer votre point fort :
 Savoir/Savoir-faire/Savoir-être/Motivation.

Soit : b) Je parle de : - Votre domaine d'activité

- 1) Je connais les exigences et les difficultés de votre domaine et je les cite.
- 2) Je décris un type de collaborateur qui vous serait très utile pour faire face aux exigences et aux difficultés de votre domaine :
 Savoir/Savoir-faire/Savoir-être/Motivation.

2^{ÈME} PARAGRAPHE : un paragraphe sur vous

C'est l'occasion de répondre à la question :

Qu'est-ce qui, dans votre candidature, vous rend spécial pour le poste (ou la formation) ?

Si vous n'avez que le niveau bac ou moins, et donc pas grand-chose de « concret » à apporter côté expérience, pas de panique ! Une expérience dans un club sportif, dans le baby-sitting ou la vente de beignets sur la plage pourra également intéresser les recruteurs, à partir du moment où vous mettez en valeur les atouts de ces expériences en vue du poste/formation en jeu.

« MOI » (le candidat) :
Utilité pour l'employeur : « Je vous offre mes services » :

- 1) Je suis le collaborateur décrit dans le 1er paragraphe, j'ai : Savoir/S-faire/S-être/Motivation.
- 2) Je le prouve en citant des exemples (chiffres, preuves, faits, réalisations).

3^{ÈME} PARAGRAPHE : Un paragraphe sur ce que l'entreprise et vous pourrez faire ensemble

Par exemple, pour un poste en BTS MUC, vous aiderez l'entreprise à développer son portefeuille clients.
 Pour une formation, mettez l'accent sur le sérieux et les connaissances que vous apporterez.

« NOUS » (l'entretien) :
Expliquez ce qui vous intéresse dans l'entreprise et le poste que vous souhaitez occuper.

4^{ÈME} PARAGRAPHE : Formule de politesse

Un dernier point à ne surtout pas négliger. Vous pouvez **confirmer votre motivation en signalant que vous vous permettez de rappeler** sous huitaine afin de fixer un entretien. Proposition de rencontre en guise de conclusion.

La formule de politesse

EXEMPLES DE FORMULES POUR LETTRES DE MOTIVATION

Voici quelques exemples d'introductions pour réponses à des annonces :

- L'offre de commercial que vous proposez dans le journal « ... » correspond exactement à l'emploi que j'ai exercé pendant 6 ans.
- Mon travail dans le domaine de l'accueil m'a permis de développer les qualités d'écoute et de sens du service que vous recherchez dans votre offre du ...
- Comptable expérimenté, je vois dans votre annonce le reflet de mon parcours professionnel : ...
- Une parfaite maîtrise des outils bureautiques et l'habitude de gérer le planning de 8 personnes m'incitent à postuler pour l'emploi que vous proposez...
- Ayant 10 ans d'expérience dans la fonction de comptable, je reconnais dans le descriptif de poste que vous faites, le profil de mon dernier emploi...

EXEMPLES DE CONCLUSIONS « Proposition de rencontre »

Disponible pour tout entretien à votre convenance ...

... c'est avec plaisir que je développerai davantage mes expériences lors d'un entretien que vous me fixerez à votre convenance ...

... je suis à votre écoute pour vous apporter les précisions que vous souhaiteriez lors d'un entretien ...

... c'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour vous exposer de vive voix l'ensemble de mes motivations ...

... disponible, je peux me rendre à un rendez-vous à la date que vous me fixerez.

FORMULES DE POLITESSE

... Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

... Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

... Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION EN APPRENTISSAGE



Barème légal

(sauf convention collective plus avantageuse, se rapprocher des OPCO pour plus d'information) - Article D6222-26 et D6222-27 du code du travail.

- Pour les contrats signés depuis le 01/01/2020 (SMIC : 1539,42 €).

	MOINS DE 18 ANS	18 - 20 ANS	+ 21 ANS
1^{ÈRE} ANNÉE	415,64 € (27% SMIC)	661,95 € (43% SMIC)	815,89 € (53% SMIC)
2^{ÈME} ANNÉE	600,37 € (39% SMIC)	785,10 € (51% SMIC)	939,04 € (61% SMIC)
3^{ÈME} ANNÉE	846,38 € (55% SMIC)	1 031,41 € (67% SMIC)	1 200,74 € (78% SMIC)

ATTENTION, LES MONTANTS INDICUÉS CI-DESSUS SONT BRUTS !

- Particularités dans le secteur du Bâtiment

Pour les premiers contrats de niveau** 3, 4 et 5, Rémunération par mois **la 1^{ère} année**

AVANT 18 ANS 40% du SMIC	18 - 20 ANS 50% du SMIC*	+ 21 ANS 55% du SMIC*
616 €	770 €	847 €

Pour les premiers contrats de niveau** 3, 4 et 5, Rémunération par mois **la 2^{ème} année**

AVANT 18 ANS 40% du SMIC	18 - 20 ANS 50% du SMIC*	+ 21 ANS 55% du SMIC*
770 €	924 €	1 001 €

Pour les premiers contrats de niveau** 3, 4 et 5, Rémunération par mois **la 3^{ème} année**

AVANT 18 ANS 40% du SMIC	18 - 20 ANS 50% du SMIC*	+ 21 ANS 55% du SMIC*
924 €	1 078 €	1 232 €

*Au 01/01/2020, SMIC brut mensuel: 1 539,42 € - Rémunérations prévues par la convention collective (Sur la base hebdomadaire de 35 heures soit 151.67 heures)

**nouvelle nomenclature en 2019 Ex : BTS NIVEAU III devient en 2019 niveau 5

INFORMATIONS UTILES

- **Modification du salaire** : La modification de salaire s'effectue le mois suivant le 18^{ème} ou le 21^{ème} anniversaire de l'apprenti. La modification de salaire d'une année à l'autre s'effectue à la date anniversaire du contrat.
- **Apprentis handicapés** : Une année supplémentaire peut être prévue par rapport à la durée normale du contrat ; dans ce cas, la rémunération correspond à celle de l'année précédente majorée de 15% du SMIC.
- **Redoublement** : La rémunération est identique à celle de l'année précédente (S'il n'y a pas de changement de tranche d'âge).
- **Avantages en nature** : Lorsque l'apprenti est logé et nourri, l'entreprise peut soustraire une partie de ces frais du salaire. Cette déduction pour avantages en nature doit être indiquée dans le contrat d'apprentissage. Elle ne peut dépasser 75% du salaire.
- Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat d'apprentissage avec le même employeur, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent lorsque ce dernier a conduit à l'obtention du titre ou du diplôme ainsi préparé, sauf quand l'application des rémunérations prévues à la présente sous-section en fonction de son âge est plus favorable.
- Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat d'apprentissage avec un employeur différent, sa rémunération est au moins égale à celle à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent, lorsque ce dernier a conduit à l'obtention du titre ou du diplôme ainsi préparé, sauf quand l'application des rémunérations prévues à la présente sous-section en fonction de son âge est plus favorable.

RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION EN APPRENTISSAGE POUR DES DIPLÔMÉS OU TITRES CONNEXES OU COMPLÉMENTAIRES

• Année de préparation d'un diplôme connexe ou d'une mention complémentaire :

Majoration de 15% de la rémunération de la dernière année du cursus validé.

Lorsqu'un contrat d'apprentissage est conclu pour une durée inférieure ou égale à un an pour préparer un diplôme ou un titre de même niveau que celui précédemment obtenu, lorsque la nouvelle qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou du titre précédemment obtenu, une majoration de 15 points est appliquée à la rémunération prévue à l'article D. 6222-26.

Apprenti dans le bâtiment : formation en 1 an de même niveau après un niveau 3

RÉMUNÉRATION PAR MOIS LA 1^{ÈRE} ANNÉE

AVANT 18 ANS 65% du SMIC	18 - 20 ANS 75% du SMIC*
1 000,62 €	1 154,56 €

RÉMUNÉRATION PAR MOIS LA 2^{ÈME} ANNÉE

AVANT 18 ANS 75% du SMIC	18 - 20 ANS 85% du SMIC*
1 154,56 €	1 308,50 €

• Pour les apprentis dont le contrat est réduit (en raison de leurs compétences initiales, de leur qualité en tant que stagiaire de la formation professionnelle en début de cycle ou en cas de rupture) : ils sont considérés comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation (D6222-28-1).

• Pour les apprentis dont le contrat est prolongé, le salaire minimal durant la prolongation est celui de la dernière année d'exécution du contrat (D6222-28-2).

Limitation, sauf accord collectif, des majorations à 100 % du SMIC (D 6222-31).

La rémunération minimale perçue par l'apprenti préparant une licence professionnelle pendant le contrat ou la période d'apprentissage correspond à celle fixée pour la deuxième année d'exécution du contrat dans les conditions prévues à l'article D. 6222-26 (D. 6222-32).

• La rémunération minimale perçue par l'apprenti préparant une licence professionnelle pendant le contrat ou la période d'apprentissage correspond à celle fixée pour la deuxième année d'exécution du contrat dans les conditions prévues à l'article D. 6222-26.

SALAIRE DE L'APPRENTI DANS LE SECTEUR PUBLIC

• Le décret du modifie les dispositions réglementaires pour permettre au secteur public non industriel et commercial de conclure des contrats d'apprentissage. Et la rémunération d'un apprenti du secteur public est désormais alignée sur celle d'un apprenti du secteur privé. Le décret précise également que les employeurs publics peuvent la majorer de 10 points ou 20 points la rémunération de l'apprenti. [Décret n° 2020-478](#) du 24 avril 2020.

	- 18 ANS 75% du SMIC*	18 - 20 ANS	+ DE 21 ANS	+ DE 26 ANS
1^{ÈRE} ANNÉE	415,64 € 27% du SMIC*	661,95 € 43% du SMIC*	815,89 € 53% du SMIC*	1 539,42 € 100% du SMIC*
2^{ÈME} ANNÉE	600,37 € 39% du SMIC*	785,10 € 51% du SMIC*	939,04 € 61% du SMIC*	1 539,42 € 100% du SMIC*
3^{ÈME} ANNÉE	846,38 € 55% du SMIC*	1 031,41 € 67% du SMIC*	1 200,74 € 78% du SMIC*	1 539,42 € 100% du SMIC*

RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

FORMATION INITIALE	- 21 ANS	+ DE 21 ANS	+ DE 26 ANS
Niveau inférieur au Bac pro	846,68 € 55% du SMIC	815,89 € 70% du SMIC	1 539,42 € 100% du SMIC* ou 85% du minimum conventionnel de branche
Niveau égal ou supérieur au Bac Pro	1 000,62 € 65% du SMIC	939,04 € 80% du SMIC	

ENQUÊTE MÉTIERS

LES POINTS SUR LESQUELS IL EST UTILE DE SE QUESTIONNER



UNE ENQUÊTE MÉTIER EST UN MOYEN DE RENTRER EN CONTACT AVEC UN RECRUTEUR POTENTIEL

Entreprise : _____

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

VOTRE QUESTIONNEMENT

1 - Quelles sont les activités et les tâches principales du métier ainsi que les responsabilités à assumer dans le poste ?

2 - Quelles sont les activités occasionnelles de ce métier ?

3 - Quelles sont les conditions de travail du métier ? (horaires, lieu, relations de travail, statut).

4 - Quelles sont les contraintes, les risques et les inconvénients de ce métier ?
(port de charge, déplacement, horaires, contraintes physiques...).

5 - Quels sont les avantages de ce métier ? Qu'est-ce qui vous plait ?

6 - Qu'est ce qui ne vous plait pas dans ce métier ?

7 - Dans quels types d'entreprises/structures peut-on l'exercer ?

8 - Quelles sont les perspectives d'emploi actuelles dans ce secteur, l'avenir du métier ? (les débouchés).

9 - Connaissez-vous les contrats en alternance ?

10 - Avez-vous des apprentis ou des salariés en contrat de professionnalisation ?

11 - Seriez-vous intéressés pour en discuter ?

- **Si oui** : présentation du contrat d'apprentissage, argumentaire, candidature.
- **Si non** : argumentation sur le contrat d'apprentissage et aller question 12.

12 - Connaissez-vous d'autres professionnels ou personnes susceptibles de répondre à mon enquête que je pourrais contacter de votre part ?

