



Spécialiste de la formation par alternance
le Centre d'Aide à la Décision accueille, informe
et oriente tous les jeunes à la recherche
d'une formation professionnelle et d'un métier.
C'est un service gratuit des Chambres de Métiers
et de l'Artisanat.

L'Artisanat, le pari gagnant pour votre avenir professionnel :
250 métiers, 100 000 postes à pouvoir dans l'alimentation,
le bâtiment, la production, les services.

Une filière de formation performante et l'assurance
d'un emploi immédiat.

CAP SUR L'APPRENTISSAGE

LE GUIDE DES CENTRES D'AIDE À LA DÉCISION DES CHAMBRES DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT



Sommaire



CAP SUR L'APPRENTISSAGE

Les services du C.A.D. 4 - 5

L'apprentissage 6 - 9

1 A quel âge ? 6

2 Avec quel statut ? 7

3 Essai et rupture 8

4 La formation au C.F.A. 8

5 Les diplômes préparés 9

6 Droits et obligations 9

Vos démarches auprès des entreprises 10 - 16

1 Ciblez vos entreprises 10

2 Les outils 11 - 13

■ Le curriculum-vitae 12

■ La lettre de motivation 13

■ L'appel téléphonique 14

■ La présentation directe 15

■ L'entretien 16

Fichier entreprise 17 - 20

Coupon suivi 21

Conclusion 22

Les services de C.A.D.

Nous vous proposons :

1 Une inscription au C.A.D. afin d'être **mis en relation avec les entreprises.**

Les entreprises déposent leurs offres au C.A.D.

Des mises en relation sont faites en fonction du profil demandé par les employeurs.

Attention : l'inscription au C.A.D. ne vous garantit pas la signature d'un contrat d'apprentissage ni, de fait, l'intégration d'un C.F.A.

2 Des informations et **des conseils.**

Les conseillers du C.A.D. se tiennent à votre disposition pour toute information, conseil ou explication sur les contrats en alternance, sur les métiers et les filières de formation.

3 **Un accompagnement** dans votre orientation et vos démarches.

Les conseillers du C.A.D. vous apportent conseils et soutien dans l'élaboration de **votre projet** professionnel et dans vos démarches auprès des entreprises (exemple : conseils dans l'élaboration du C.V. et de la lettre...).

Parallèlement, nous vous demandons :

- **de poursuivre activement vos recherches** (vous trouverez ci-joint un certain nombre de conseils et d'outils qui vous aideront dans vos démarches) ;
- **de répondre à toute sollicitation** de notre part. Celles-ci ont 3 objectifs :
 - ✚ vous proposer des offres d'entreprises
 - ✚ faire le point sur votre situation
 - ✚ vous accompagner dans vos démarches
- **de nous signaler tout changement dans votre situation** (changement d'adresse, de téléphone, de projet, signature de contrat, interruption de recherche, retour scolarité...) ;
- **de nous contacter régulièrement** pour voir si d'autres entreprises ont déposé des offres.



L'apprentissage...

L'apprentissage est basé sur le principe d'une formation en alternance. L'apprenti partage son temps entre l'entreprise qui assure la formation professionnelle, et le Centre de Formation d'Apprentis (C.F.A.) qui dispense une formation générale, théorique et pratique. C'est la signature du contrat qui permet d'être au C.F.A.

1 A quel âge ?

Tout jeune âgé de **16 à moins de 26 ans** au moment de la signature peut entrer en apprentissage.

Un jeune peut cependant entrer en apprentissage **dès 15 ans**, s'il est allé jusqu'en classe de troisième terminée (ou fin de 1^{er} cycle de l'enseignement secondaire).

Il existe, en outre, dans certains C.F.A. des Classes Préparatoires à l'Apprentissage (C.P.A.) accessibles aux **moins de 16 ans**. Dans ce cas, le jeune conserve le statut scolaire et n'est pas rémunéré.

2 Avec quel statut ?

Pendant la durée de votre apprentissage (de 1 à 3 ans selon le diplôme), vous bénéficiez d'un **statut de salarié en formation professionnelle alternée**.

En plus des droits aux congés payés et à la protection sociale, **vous percevrez, dès votre entrée en apprentissage, une rémunération**.

Celle-ci est conditionnée par votre âge et par l'année du diplôme préparé dans l'entreprise. Elle est **calculée sur la base du SMIC** ou du minimum conventionnel sous réserve de conditions contractuelles plus favorables. Vos parents perçoivent les allocations familiales jusqu'à vos 20 ans si votre rémunération ne dépasse pas 55 % du SMIC.

	- 18 ans	18/20 ans	21 et plus
1^e année	25 %	41 %	53 %
2^e année	37 %	49 %	61 %
3^e année	53 %	65 %	78 %
Formation complémentaire			
Après contrat 1 an	40 %	56 %	68 %
Après contrat 2 ans	52 %	64 %	76 %
Après contrat 3 ans	68 %	80 %	93 %

Vous avez droit à **5 semaines de congés payés par an** (sur la base de 35 h ou de la convention collective applicable à votre entreprise) hors périodes de cours au C.F.A.

L'apprentissage...

3 Essai et rupture

Le contrat d'apprentissage peut être signé du 1^{er} juillet au 30 novembre.

Une période d'essai de deux mois est appliquée à la date de la signature du contrat ; pendant cette période, vous, comme l'employeur, pouvez rompre le contrat sans motif particulier.

A l'issue de cette période d'essai, le contrat ne peut-être rompu que dans des situations précises (commun accord, décision prud'homale, faute, fermeture définitive de l'entreprise).

Vous pouvez effectuer une période d'essai sans avoir signé de contrat, si une convention de stage a été établie.

Dès lors que le **contrat est rompu**, l'**inscription au C.F.A.** est **annulée**.

4 La formation au C.F.A.

C'est seulement lorsque que vous aurez signé un contrat avec un employeur qu'il sera transmis au C.F.A. concerné pour l'inscription. Vous recevrez alors une convocation pour la «rentrée».

Les cours au C.F.A. ont lieu toute l'année généralement **de septembre à juin**. En juillet et en août, si vous n'avez pas de cours, vous êtes présent(e) à temps plein dans l'entreprise (hors congés).

5 Les diplômes préparés

Le contrat d'apprentissage vous permet de préparer un diplôme en alternance. Il ne s'agit **pas obligatoirement du CAP**.

Beaucoup de diplômes peuvent être préparés en apprentissage (diplômes de l'éducation nationale ou titres homologués) : **du CAP au diplôme d'ingénieur**.

6 Droits et obligations

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :

- d'**effectuer le travail** qui lui est confié,
- de **respecter le règlement** intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui du C.F.A.,
- de **suivre les enseignements** du C.F.A.,
- de **se présenter aux épreuves** du diplôme ou du titre préparé.

L'employeur s'engage :

- à effectuer les formalités du contrat d'apprentissage relatives à l'établissement,
- à **inscrire l'apprenti aux examens**,
- à **respecter les dispositions** légales et conventionnelles concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,
- à **coordonner les différentes actions de formation** avec le C.F.A. concerné.

Vos démarches auprès des entreprises

Nous vous mettons en relation avec des entreprises ayant déposé des offres au C.A.D.

Pour multiplier vos chances de réussite, nous vous conseillons de faire des démarches spontanées auprès des entreprises car elles ne connaissent pas toutes notre service. La recherche d'un contrat nécessite une démarche active de votre part.

1 Ciblez vos entreprises

Vous devez **organiser vos recherches en ciblant les entreprises** que vous allez démarcher.

Plusieurs outils sont à votre disposition :

- l'annuaire, le minitel, internet.
- les fichiers Chambre de Métiers et de l'artisanat et Chambre de Commerce et d'Industrie.
- les annuaires professionnels.
- le kompass (annuaire des entreprises d'une région) disponible à l'A.N.P.E.,...

Dans certains cas, vous pouvez également **contacter les C.F.A. et les organisations professionnelles.**

2 Les outils

Le Curriculum-Vitae

De plus en plus demandé par les employeurs, cet outil leur permet une première sélection des candidats.

Votre C.V., obligatoirement dactylographié, **doit présenter votre parcours** selon plusieurs critères :

- votre **identité** «Etat Civil»
- votre **scolarité**
- vos **expériences** (stages, emplois)
- **informations complémentaires** (loisirs, sports, moyens de locomotion, mobilité, vie associative,...).

Voir exemple de C.V. page suivante.

Vos démarches auprès des entreprises

CV

Prénom NOM
Adresse
Téléphone (fixe+portable)
Âge
Mail



Votre projet professionnel

Ex : Je cherche un maître d'apprentissage pour un C.A.P. employé de restaurant

FORMATION

Commencez par la dernière classe fréquentée ou votre diplôme le plus élevé. Il est inutile de donner tout votre parcours scolaire, ne mentionnez que les dates clés.

- Année Classe et lieu de formation
Ex : Année 2000/2001 troisième technologique – lycée professionnel Blaise P. de...
- Année Diplôme ou niveau de diplôme le plus élevé
Ex : 2001 Brevet des collèges

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dans le cas où vous n'avez pas d'expérience dans le métier recherché, mentionnez les stages en entreprises, les divers «petits boulots» même sans rapport direct avec l'activité (ex : baby sitting, faire des courses au voisin...).

Date / / Fonction occupée – Entreprise - Lieu
Mission et tâches effectuées

Ex : Mai 2001 Stagiaire serveur-restaurant... à Orléans
- Accueil clientèle
- Prise de commandes
- Tenue de la caisse
- Entretien des locaux

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Langues étrangères et séjours linguistiques
Connaissances informatiques ou autres compétences
Votre moyen de locomotion
Loisirs

La lettre de motivation

Comme son nom l'indique, il s'agit de présenter vos motivations. Cette lettre est obligatoirement manuscrite. Soyez clair(e) et précis(e). Développez vos arguments.

Prénom NOM
Adresse
Téléphone (fixe+portable)
Mail

Lieu, Date

Adresse de l'Entreprise

Objet : Recherche d'un apprentissage dans

Madame, Monsieur, (+ nom de la personne qui recrute)

Les raisons qui vous amènent à écrire à cette entreprise

- Quelle est la dernière classe fréquentée ?
- Quelle est la formation qui vous intéresse ?
- Pourquoi vous intéressez-vous à ce métier (il est essentiel de répondre précisément à cette question) ?
- Pourquoi adressez-vous votre candidature à cette entreprise (donnez les infos que vous avez sur l'entreprise) ?

Ce que vous pouvez apporter à cette entreprise

- Quelles compétences avez-vous qui puissent intéresser l'employeur ?
- Quelles qualités avez-vous pour ce métier ?

Demande de rendez-vous : proposez une rencontre avec l'employeur.

Formule de politesse

Signature

L'appel téléphonique

Son objectif : provoquer un entretien avec votre futur maître d'apprentissage pour négocier votre contrat.

Il peut s'agir d'**une première prise de contact avec un employeur ou d'une relance**, c'est-à-dire d'un appel consécutif à un premier contact (envoi de C.V.-lettre, contact téléphonique ou visite) **dans le seul but d'obtenir un rendez-vous.**

Avant de décrocher le téléphone :

- préparez votre communication,
- identifiez clairement l'objet de votre appel,
- pensez à avoir un C.V., une lettre, de quoi noter.

Pendant la communication :

- avant d'engager la conversation, dites « bonjour » et présentez-vous,
- énoncez clairement votre message ; votre articulation, votre concentration et votre sourire sont vos meilleurs atouts. Demander la personne qui recrute.

Après la communication :

- notez le résultat de votre entretien téléphonique sur la fiche suivi des offres que vous trouverez à la fin de ce livret.

L'appel téléphonique est recommandé particulièrement pour les grandes entreprises (type Auchan, EDF...).

La présentation directe

Si vous choisissez la présentation directe aux employeurs, il faudra vous munir d'un curriculum vitæ afin de le leur remettre.

Il est nécessaire de **les recontacter, soit par téléphone, soit par présentation directe**, pour connaître le devenir de votre candidature.

Ces démarches s'effectuent 8 à 10 jours après le premier contact.

Il ne faut pas oublier de tenir à jour le fichier entreprise (voir page 13) en notant précisément la date de chaque contact ainsi que les dates de relance et les résultats obtenus.

Si vous n'arrivez pas à rencontrer le chef d'entreprise :

- renseignez-vous sur le nom du chef d'entreprise,
- envoyez lui une lettre de motivation accompagnée d'un CV
- relancez-le par téléphone pour obtenir un entretien.

La présentation directe est recommandée particulièrement pour les petites entreprises (type salon de coiffure, garage,...).

L'entretien ne s'improvise pas, d'où l'importance de le préparer. Il faut savoir mettre en évidence les éléments de votre formation, de vos stages et/ou de vos expériences professionnelles

L'objectif de l'employeur lors de l'entretien est de **vérifier votre motivation, votre profil et vos capacités à vous intégrer** dans l'entreprise

Préparation : posez-vous des questions avant l'entretien :

- Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- Quelles sont vos motivations ?
- Quelles sont vos qualités ?
- Etes-vous capable de décrire les tâches que vous avez effectuées en stage ?

Conseils :

- Soyez ponctuel(le),
- Soignez votre attitude et votre présentation,
- Soyez positif(ve) et montrez vous sûr(e) de vos motivations,
- N'oubliez pas les règles élémentaires de politesse,
- N'hésitez pas à poser des questions sur l'entreprise ou sur le poste,
- Si vos parents vous accompagnent, n'oubliez pas que c'est à vous d'exprimer vos projets et vos motivations.

Nom et Activité de l'Entreprise Adresse et Tél. Nom de la personne contactée	Type de contact et date	Résultats	Relance 2 ^e contact
Ex : Batimaison Maçonnerie Rue du Chantier 41000 BLOIS Tél. : 02.54.00.00.00. Contact : M. DAVID	Contact téléphonique le 10/05/04	Entretien le 17/05/04 à recontacter réponse fin Juin	

Fichier d'entreprise

Nom et Activité de l'Entreprise Adresse et Tél. Nom de la personne contactée	Type de contact et date	Résultats	Relance 2 ^e contact

Nom et Activité de l'Entreprise Adresse et Tél. Nom de la personne contactée	Type de contact et date	Résultats	Relance 2 ^e contact

Fichier d'entreprise

Nom et Activité de l'Entreprise Adresse et Tél. Nom de la personne contactée	Type de contact et date	Résultats	Relance 2 ^e contact

Vous avez trouvé un employeur... ou une autre solution...

Merci de retourner le coupon suivi au C.A.D., après l'avoir complété.

COUPON SUIVI

Nom-Prénom

Adresse

.....

Tel. :

Métier recherché :

J'ai signé un contrat d'apprentissage

J'ai signé un contrat de qualification

J'ai signé un contrat de travail

Pour votre contrat, indiquez les coordonnées de votre employeur :

Nom de l'Entreprise

Nom - Prénom du Dirigeant

Activité

Adresse

.....

.....

J'ai repris ma scolarité en Enseignement Général (3ème, seconde, université...).

J'ai repris ma scolarité en Lycée Professionnel (CAP,BEP, BAC PRO...)

J'ai entrepris une formation. Laquelle ? :

Dans quel organisme ?

Je suis juste venu(e) m'informer au C.A.D. et je ne suis pas intéressé(e)

J'interromps mes recherches de contrat en alternance pour d'autres raisons.

Précisez

Conclusion

Vous allez certainement essayer des refus de la part des employeurs, ne vous découragez pas !

Persistez ! Prenez conseil auprès de nos services.

Votre dynamisme et votre conviction seront vos meilleurs atouts.

Essayez de définir les démarches qui correspondent le mieux à votre recherche, à votre profil et votre personnalité. En effet, en fonction de votre âge, du diplôme que vous recherchez ou de votre caractère, mieux vaut choisir tel type de prise de contact avec une entreprise plutôt que tel autre...

Bon courage ...

et à bientôt.

Où trouver les C.A.D. de la région Centre

C.A.D. d'Eure-et-Loir

24 Bd dela Cortille - 28000 Chartres
Tél. 02 37 30 04 01
e-mail : cm-28.formation@wanadoo.fr

C.A.D. du Loir-et-Cher

16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex
Tél. 02 54 44 65 69
e-mail : iberlu@cm-blois.fr

C.A.D. d'Indre-et-Loire

36-42 route de St-Avertin - 37200 Tours
Tél. 02 47 25 19 32
e-mail : cad@cm-tours.fr

C.A.D. du Loiret

11 rue de la Bretonnerie - 45012 Orléans cedex 1
Tél. 02 38 62 09 22
e-mail : cm-orleans@wanadoo.fr

C.A.D. Point Apprentissage du cher

40 rue Moyenne - 18000 Boiurgues
Tél. 02 48 69 70 75
e-mail : cm-18@cm-bourges.fr