

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

QU'EST-CE QUE L'ALTERNANCE ?

L'alternance est un système de formation qui associe un enseignement théorique dispensé dans un centre de formation avec une pratique professionnelle au sein d'une entreprise.

Le principe de la formation en alternance est de préparer l'alternant à passer un diplôme en suivant à la fois une formation classique au sein d'un établissement spécialisé et une formation professionnalisante.

LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRAT :

Lorsqu'on se lance dans l'apprentissage, on peut se perdre dans les différents types de contrat et il n'est pas forcément évident de s'y retrouver.

Pour l'alternance, il existe deux types de contrats :

- **Le contrat d'apprentissage**

Il a pour but d'obtenir un diplôme d'état (CAP, BAC, BTS, Licence, Master, ...) ou un titre à finalité professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelle (RNCP), dont l'ensemble des titres professionnels relève du ministère du travail.

- **Le contrat de professionnalisation**

Il a pour but d'acquérir une qualification professionnelle reconnue (un diplôme ou un titre professionnel enregistré dans le RNCP, un certificat de qualification professionnelle (CQP) ; une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale.

LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM ACADEMY POUR LE RECRUTEUR

Platinum s'occupe de la partie administrative de votre dossier grâce au groupement d'entreprise. De ce fait, l'administratif sera minime pour votre potentiel future structure d'accueil. Les fiches de payes sont éditées par Platinum tout comme les inscriptions avec OPCO.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

L'état met en place des aides pour l'alternance pouvant aller jusqu'à 8000€ pour un apprenti majeur.

Avec cette aide, le salaire des apprentis de 21 ans et jusqu'à 25 révolus, est partiellement financées, le reste à charge pour l'entreprise est d'environ 150€ par mois. Un avantage considérable pour les entreprises, leur permettant ainsi de recruter un contrat d'apprentissage à moindre frais.

Cette aide exceptionnelle couvre 100% du salaire minimum des apprentis de 16 à 20 ans et 80% du salaires des alternants de 21 à 25 ans révolus.

De plus, une grille de salaire apprenti est calculée à partir du SMIC mensuel.

Platinum propose des titres diplômants en alternance, de niveau CAP à BAC+2 :

Négociateur.trice technico-commercial.e

Gestionnaire comptable et fiscal

Assistant.e commercial.e

Employé.e administratif.ve d'accueil

Secrétaire comptable

Secrétaire assistant.e.

QUELLES SONT LES ENTREPRISES CONCERNEES PAR CES AIDES ?

Toutes les entreprises qui recrutent un apprenti préparant un diplôme de niveau master (maximum) entre le 1^{er} juillet 2020 et le 31 décembre 2021 peuvent bénéficier de cette aide, cependant pour les entreprises de plus de 250 salariés, certaines conditions sont à remplir.

OBTEINIR UN CREDIT D'IMPÔT – COMMENT ET DANS QUELLE CONDITION ?

Sont concernées, les entreprises imposées au bénéfice réel, les entreprises exonérées, les jeunes entreprises innovantes, les entreprises implantées en ZFU ou en Corse (Atour de Lyon, il existe quatre zone franche urbaine : Rillieux-la-Pape, la Duchère, Vaulx-en-Velin et Vénissieux), les entreprises nouvelles.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

LES AIDES EN FAVEUR DES CONTRATS D'ALTERNANCE

Lors d'un contrat d'alternance, vous pouvez bénéficier de plusieurs types d'aides.

Il y'a les aides au logement avec Action logement et les allocations logements de la CAF.

Pour les transports, depuis la loi FILLON, la prise en charge des frais de transports publics se fait soit sur les trajets du domicile à l'entreprise, ou du domicile au lieu de formation.

Vous bénéficiez également d'un avantage sur les billets de train TER dans la région Rhône-Alpes de 75%.

Il existe également des aides au permis, pour cela il y 'a trois conditions à remplir : être âgé d'au moins 18 ans, être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution et enfin être engagé dans un parcours d'obtention du permis B.

Pour ce faire, vous devrez compléter un dossier et le transmettre au CFA. La demande d'aide devra être rempli et signer par l'apprenti. Une copie recto verso de la pièce nationale d'identité et d'un titre de séjour en cours de validité. Une copie d'un devis ou d'une facture de l'école de conduite datant de moins de douze mois.

Le CFA vérifie les informations envoyées, les atteste et verse le montant correspondant. Le CFA peut verser l'argent à l'apprenti ou à l'école de conduite directement.

Il est également possible d'obtenir une aide pour les apprentis en situation de handicap et pour l'entreprise qui embauche. Il faut que la demande soit impérativement faite dans les 3 premiers mois du contrat pour le secteur privé. L'apprenti aura un suivi individuel afin de s'assurer que le poste de travail est adapté, le lieu de formation...

COMMENT RECRUTER UN APPRENTI ?

Avant tout recrutement, il est important d'établir un profil de poste avec des missions définies en adéquation avec la formation du futur alternant, pensez à réaliser une fiche de poste, lister en plusieurs points, cela facilitera l'organisation de vos idées et la lecture du document. Pour obtenir

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L’ALTERNANCE BY PLATINIUM

de l’aide, l’entreprise peut toujours s’adresser à son opérateur de compétence (OPCO), aux CFA de sa région ou à son conseil régional.

Une fois le profil de poste établi, vous passez en phase de recrutement. Il faudra trouver la ou le candidate qui correspond à vos besoins, qui saura s’adapter à l’entreprise et à sa politique et enfin, un des points les plus importants qui saura s’intégrer au sein de votre équipe. Seul les rencontres et les entretiens vous aideront à déterminer LE profil à retenir.

COMMENT FORMER UN ALTERNANT ?

L’apprentissage offre l’opportunité aux entreprises de recruter un jeune en formation initiale et le former directement selon vos techniques et modes de fonctionnement spécifiques. Il sera plus facile pour vous de le modeler à l’image de votre entreprise.

- **Le maître d’apprentissage est le référent de l’apprenti dans l’entreprise**

Le maître d’apprentissage a pour mission de contribuer à l’acquisition, par l’apprenti, des compétences nécessaires à l’obtention du diplôme préparé, en lien avec PLATINIUM pour le suivi de votre formation et de son bon déroulé.

Le maître d’apprentissage constitue le lien fondamental entre l’apprenti, son employeur durant toute la durée du contrat et avec le CFA. Le choix du maître d’apprentissage est primordial, c’est lui qui déterminera la fiche de poste de l’apprenant, il pourra également participer aux entretiens d’embauche.

Être maître d’apprentissage, nécessite de remplir certaines conditions afin de légitimer son rôle et d’avoir toutes les clefs nécessaires pour assumer son rôle de formateur.

Il doit justifier de deux ans d’expérience en rapport avec la qualification préparée par l’apprenti. Il doit être titulaire du diplôme ou titre du même domaine que celui visé par l’apprenant.

On ne s’improvise pas maître d’apprentissage. Il faut avoir une idée précise des missions qui vont lui être attribuées, afin d’organiser au mieux les premières semaines de la formation et poser les bases.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Cela donnera une vision claire à l'alternant de son parcours et des objectifs qu'il devra atteindre et le rassurer. Considérez-le comme un salarié à part entière, il se sentira d'autant plus considéré et impliqué.

Qu'il s'agisse d'une première expérience professionnelle ou d'une reconversion, laissez le temps à l'alternant de prendre ses marques au sein de l'entreprise pour qu'il devienne opérationnel et autonome. Donnez-lui des explications claires et précises de vos attentes, tout en étant à l'écoute de ses envies pour que votre collaboration soit la plus limpide possible et qu'il se sente en confiance.

Organisez-vous des réunions hebdomadaires et/ou mensuelles pour faire le point sur son avancée, ses missions et prendre le temps d'éclaircir les zones d'ombres. Plus vous serez investi dans votre rôle de maître d'apprentissage, plus l'enseignement et vos échanges seront riches.

Chaque professionnel réalise des tâches au quotidien qui deviennent mécaniques pour vous, mais qui ne le seront pas pour votre apprenti. Ce qui est évident pour vous, ne le sera pas forcément pour lui. N'hésitez pas à lui montrer et à lui expliquer, en gardant en tête, que c'est une première expérience et qu'il a énormément à apprendre. Il ne devra pas avoir peur de se tromper, car c'est comme ça qu'on apprend. Rassurez-le et soyez présent pour lui tout au long de sa formation. Enfin, donnez-lui des vraies missions, contenant des objectifs précis, afin de le responsabiliser. Vous montrerez vos capacités de manager, que vous êtes capable de déléguer et votre apprenti se sentira valoriser.

LES OUTILS INDISPENSABLES POUR POSTULER

- **Le curriculum vitae**

Premièrement, le CV, plus communément appelé curriculum vitae, est un indispensable pour vous recherche d'entreprise. C'est un document essentiel à transmettre lors d'une candidature. Il vous permettra de mettre en évidence vos informations personnelles, à savoir : Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, ...).

Bien penser à mettre une phrase d'accroche, l'idée est qu'on se souvienne de votre CV que ce soit pour son originalité ou vos compétences. Vous parlez de vos études et formations, n'oubliez pas de noter sur votre CV votre future formation Platinium.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

Vos expériences professionnelles et extraprofessionnelle ainsi que les missions effectuées et les résultats obtenus. Si vous avez fait du bénévolat, n'hésitez pas à le préciser.

Vos compétences, en pack office (word, excel, powerpoint, outlook) ainsi que votre niveau de langue. (Anglais niveau 1 par exemple, ou votre score au TOEIC si vous avez eu l'occasion de le passer).

Vos centres d'intérêts, ils sont importants car ils dévoilent une part de votre personnalité. Mettez-en au moins trois. Présentez-les avec un peu de folie et d'humour ça marquera les esprits et donnera le sourire au recruteur.

Dans les qualités que vous allez mettre en avant, choisissez celles qui sont en corrélation avec le poste.

Le CV doit être aéré, sans faute d'orthographe et donner l'envie au recruteur de le lire. N'oubliez pas de le faire relire à vos proches, vous aurez différents avis et cela vous permettra d'adapter vos cvs selon les retours.

Le plus important dans cette étape, est de vous démarquer. Les recruteurs ont des piles de cv qui attendent sur leur bureau et le vôtre doit sortir du lot au premier regard (en termes d'esthétique et de présentation). Ainsi, vous mettez toutes les chances de votre côté. Si le CV est l'élément incontournable, il est toujours associé à la lettre de motivation.

- **La lettre de motivation**

La lettre de motivation sert à exposer votre projet et vos motivations au recruteur. Elle accompagne le CV lors d'une candidature. Elle sera modifiée à chaque candidature afin de l'adapter à l'entreprise. Il est indispensable de se renseigner en amont sur l'entreprise, son histoire, ses produits et services, ses valeurs et ses équipes. Votre lettre doit montrer clairement votre adhésion à la structure, ainsi qu'à ses valeurs et ses projets.

Vous pouvez vous inspirer de modèle sur internet pour la mise en page de la lettre. Mais faites attention, le copier-coller est à bannir ! Soyez vigilant aux fautes d'orthographe, le recruteur s'arrêtera dessus et ne se souviendra que de ça, même si votre profil est apprécié.

Enfin, votre lettre doit mettre en avant votre profil et montrer que ce dernier est en adéquation avec le poste à pourvoir.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

La lettre de motivation est personnelle vous exposerez : votre parcours actuel, vos motivations, vos qualités sans oublier la formule de politesse rédigée à la fin de cette dernière.

Allez, on vous donne une petite astuce : vous pouvez utiliser les sites internet Bon patron ou Cordial pour corriger certaines

QUEL POSTE RECHERCHER ?

Pour trouver un employeur en apprentissage, misez à la fois sur un équilibre **qualitatif** et **quantitatif**.

1. Cibler une petite ou une grande entreprise ?

Il est souvent tentant d'aller vers **les grands groupes** qui ont pignon sur rue pour trouver son entreprise. Mais c'est dans **les entreprises de moins de 50 salariés** que près **d'un apprenti sur 5 décroche son contrat en alternance**, contre **40 % dans une de moins de 5 salariés**. Dans une grande entreprise, les salariés seront peut-être plus disponibles pour vous et la convention collective plus avantageuse. Les PME sont synonymes de davantage d'autonomie et de responsabilités.

2. Cibler un secteur d'activité

Si votre formation peut s'exercer dans plusieurs secteurs d'activité (la vente ou la comptabilité, par exemple), interrogez-vous sur **les domaines qui vous correspondent le mieux**.

Par exemple : Êtes-vous plutôt intéressé par l'agro-alimentaire, les nouvelles technologies, l'industrie, ou encore la santé ? En fonction de votre projet professionnel, de vos expériences passées (stages, petits boulots, bénévolat...), ou des perspectives d'emploi qui pourrait s'offrir à vous. Ainsi, déterminez **plusieurs secteurs d'activité** pour maximiser vos chances et faire votre choix parmi les entreprises où postuler.

3. Bien qu'il ne soit pas la priorité de **cibler la zone géographique**, posez-vous les bonnes questions quant aux déplacements maison-travail.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

COMMENT TROUVER UNE ALTERNANCE ?

« Prends le temps de réfléchir, mais lorsque c'est le moment de passer à l'action, cesse de penser et vas-y. », Andrew Jackson

Pendant la recherche d'entreprise soyez **pro-actif**, **maximisez votre visibilité** et **soignez votre CV** ainsi que votre **lettre de motivation** (voir partie précédente « les outils indispensables pour postuler »). Puis, **cibler les entreprises**, qui, potentiellement vous intéressent. Ensuite, vous passez par la **phase de recherche**, plusieurs opportunités s'offrent à vous pour postuler.

COMMENT SE PREPARER A L'ENTRETIEN ?

Il est nécessaire de préparer l'entretien en amont. Ces différentes étapes vous aideront à le préparer du mieux possible. Vous pourrez dès lors vous entraîner à structurer votre présentation en fonction du poste à pourvoir et mettre en application ce dernier lors des points hebdomadaires avec l'équipe de PLATINIUM.

- **Savoir se présenter** en quelques minutes (son parcours professionnel et ses objectifs/ ses projets) – Présentation synthétique réciter autre chose que son CV ! Détaillez vos expériences. Par exemple, le fait de dire j'ai travaillé dans l'entreprise X j'appelais en moyenne 20 clients par jour. Cet exemple montre que vous apporterez de la valeur ajoutée à l'entreprise et que vous êtes en adéquation avec le poste.
- Connaître **ses qualités et ses défauts** et ajouter des exemples (dire autre chose que « je suis trop perfectionniste », c'est un défaut à bannir).
- Passer en **revue le poste** :
 1. Connaître les missions du poste par cœur
 2. **Les mettre en lien avec vos expériences passées.**
Cette astuce est un véritable atout pour vous démarquer !!
- Préparer des questions – connaître l'entreprise : **ses valeurs, les projets futurs**, son histoire, ses produits et services, son actualité, ses défis et ambitions. Ne récitez pas la page Wikipédia de l'entreprise, concentrez-vous sur les valeurs et les faits marquants de cette dernière.

LIVRE BLANC – LE GUIDE DE L'ALTERNANCE BY PLATINIUM

SYNTHESE DE LA RECHERCHE D'ALTERNANCE

L'équipe de Platinium vous encourage et vous accompagne dans vos démarches. Il est conseillé, voire obligatoire, de suivre le fil conducteur de ce guide en passant par le CV, la lettre de motivation, les réseaux sociaux professionnels, les offres d'emploi à pourvoir ou encore la recherche d'une entreprise à aller rencontrer sur le terrain, la préparation des candidatures à la simulation d'entretien d'embauche. Platinium vous demande de tenir avec rigueur l'envoi au minimum de 20 candidatures par semaine. Ces dernières sont à inscrire dans le formulaire de suivi d'alternance que nous vous adresserons. Il est important pour vous de garder une bonne organisation. Un point hebdomadaire de coaching individuel par téléphone sera réalisé pour vous aider et répondre à vos questions.