



PAS A PAS

- Guide vers l'Entreprise -



CFE
CGC



SOMMAIRE

LES PREMIERS PAS

À la découverte des emplois et des métiers
Préparer ses bagages
Premiers contacts

L'AVENTURE COMMENCE

Papiers SVP
La tribu
Roadbook
La formation continue !
Le temps de travail
Diversité et égalité
Trousse de secours
Préparer son futur

NOUVEAUX HORIZONS

Remue-méninges
Changer de voie
Reprendre ou créer une entreprise

POUR EN SAVOIR PLUS

La fiche en +
Lexique
Réponses aux questions
Bibliographie

À PROPOS

L'entrée dans la vie active s'apparente souvent à un parcours semé d'embûches ! Pas facile pour les jeunes de comprendre les « règles du jeu » du monde du travail et de trouver les clés d'accès à l'entreprise.

Ce constat nous a conduit à créer ce guide, qui s'adresse à tous les étudiants en fin de cursus et aux jeunes actifs.

Conçu comme un « kit de survie », *Pas à Pas* apporte aux jeunes des réponses utiles et concrètes aux nombreuses questions qu'ils se posent : comment rédiger un CV efficace ? Comment bien préparer un entretien d'embauche ? Que contiennent exactement les différents types de contrats de travail ?

Au-delà de ce support, je souhaite faire de « Pas à Pas » une communauté et une ruche d'innovation à développer avec toutes les parties prenantes du projet : structures de la CFE-CGC, étudiants, écoles, universités, chefs d'entreprise et partenaires.

Avec un objectif majeur : permettre à chaque jeune d'être acteur à part entière de sa vie professionnelle dès le début de sa carrière.

Fabrice Tyack

*Délégué national CFE-CGC - Dialogue social, restructuration des branches,
en charge de la jeunesse.
www.cfecgc.org*

SOMMAIRE

À LA DÉCOUVERTE DES EMPLOIS ET DES MÉTIERS

Quels métiers viser ?

Quels structures et outils pour connaître
les emplois et les métiers ?

PRÉPARER SES BAGAGES

Prêt à rédiger votre CV ?

Définissez clairement votre objectif

Faites le tri dans vos expériences

Lettre de motivation

E-mail de motivation

PREMIER CONTACTS

Contact téléphonique

Entretien direct

Quelques questions à poser en entretien



PAS A PAS

PARTIE 1 - Les premiers pas

À LA DÉCOUVERTE DES EMPLOIS ET DES MÉTIERS

Quelques outils pour mieux repérer les différents secteurs professionnels

6

Le monde du travail est un réseau organisé d'activités.

Pour le Bureau international du travail (BIT), avoir un emploi, c'est travailler ne serait-ce qu'une heure.

Quant au métier, il demande parfois un diplôme, un concours d'accès, un apprentissage et/ou une expérience.

Vous exercerez souvent un seul métier à la fois pour gagner votre vie, soit comme salarié dans le secteur privé ou public (fonctionnaire), soit librement (freelance, profession libérale, artiste, auto-entrepreneur), soit comme entrepreneur (chef d'entreprise, commerçant, artisan, agriculteur).

- **LES NOUVEAUX MÉTIERS**, qui représentent de réelles opportunités. En lien immédiat ou plus éloigné avec votre parcours, ils sont moins sollicités que les métiers traditionnels. Mais attention : certains n'ont pas les mêmes garanties et avantages sociaux.

QUELS MÉTIERS VISER ?

Dans les différentes branches professionnelles*, vous allez distinguer trois types de métiers.

- **LES MÉTIERS PRINCIPAUX**, en lien direct avec votre formation et votre expérience, pour lesquels vous avez le plus de chance de décrocher un entretien ou un emploi.
- **LES MÉTIERS CONNEXES** regroupent certaines de vos compétences. Vous pouvez les exercer à condition de vous adapter aux nouvelles tâches que vous avez à effectuer. Pour cela, une formation peut vous permettre une mise à niveau rapide de vos compétences.

Q1 - L'emploi d'avenir, c'est...

- 1. Un emploi en projet ?*
- 2. Le remplacement d'un départ à la retraite ?*
- 3. Un contrat d'aide à l'insertion destiné aux jeunes ?*

Solution page 45

* UNE BRANCHE PROFESSIONNELLE regroupe les entreprises qui ont la même activité principale d'industrie, de commerce ou de service et relèvent d'un accord ou d'une convention collective.
www.mabranche.pro



QUELS STRUCTURES ET OUTILS POUR CONNAÎTRE LES EMPLOIS ET LES MÉTIERS ?

- PÔLE EMPLOI

Pôle emploi propose une multitude de services à ceux qui cherchent un job, tout comme il accompagne aussi les employeurs. Premier salarié, jeune apprenti, préparation opérationnelle à l'emploi (POE), contrat de professionnalisation, formation, handicap, retour à l'emploi : des solutions existent, découvrez-les.

www.pole-emploi.fr

D'autres organismes spécialisés sont aussi à votre écoute :

- l' Association pour l'emploi des cadres (APEC) ;
- les Permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO) ;
- l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH) ;
- l'Association pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) ;
- l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP) ;
- les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) ;
- les Chambres de métiers et de l'artisanat (CMA) ...

- LES FICHES ROME

Plus de 500 fiches métiers détaillées : définitions, conditions d'accès, formations, tâches effectuées, qualités et connaissances requises...

- L'ONISEP

C'est un site de recherche qui produit et diffuse toute l'information sur les formations et les métiers. Il propose aussi de nouveaux services aux élèves, aux parents et aux équipes éducatives.

www.onisep.fr

CONSEILS & IDÉES

*Soyez curieux.
Intéressez-vous au monde du travail
avant de devoir y entrer.
Allez au contact des gens de terrain.
Distinguez-vous des autres, innovez.
Multipliez les pistes et les réseaux.
Entraînez-vous aux contacts
et aux entretiens d'embauche.
Pourquoi ne pas vous réorienter
vers des métiers d'avenir ?
Et si vous tentiez votre chance
par une expérience à l'étranger ?*

PRÉPARER SES BAGAGES

CV & lettre de motivation

CONSEILS & IDÉES

Renseignez-vous sur l'entreprise.
Dans votre CV, vos lettres de motivation et vos contacts,
soyez clair, motivé et attractif.
Mettez en valeur tout ce qui illustre vos qualités et vos compétences pour l'emploi recherché.
Adaptez-vous à chaque nouvel interlocuteur.
Donnez envie d'en savoir plus au cours d'un entretien.

Chercher un travail, c'est faire une "offre de services" à un employeur, lui proposer ses compétences et ses savoir-faire. Votre premier atout est de connaître parfaitement ce que vous êtes capable d'offrir. Utile pour pouvoir lui adresser le CV et la lettre adaptés.

Le CV et la lettre de motivation représentent en effet un "état des lieux" de votre bagage professionnel. Ce sont les seuls éléments de portrait dont dispose l'employeur pour vous cerner.

PRÊT À RÉDIGER VOTRE CV ?

1. J'ai sous la main les documents suivants : diplômes, attestations de stage, certificats de travail, fiches de paye et une photo de moi récente (c'est mieux !).
2. Je dispose d'un traitement de texte pour rédiger mes documents. Sauf pour ma lettre de motivation si j'écris super bien, ou si c'est pour un poste où une lettre manuscrite est demandée.
3. Je sais quel type d'emploi je recherche, et je connais mon objectif professionnel.
4. Je connais les compétences, qualités, expériences et savoir-faire recherchés dans ce type d'emploi et d'activité.
5. J'ai recensé l'ensemble de ces compétences, qualités et savoir-faire et je suis capable de citer des exemples tirés de ma propre expérience.
6. J'ai choisi ce que je vais mettre en avant, ce que je vais dire dans le titre de mon CV.
7. Pareil pour ce que je vais dire dans ma lettre de motivation.
8. Je sais déjà comment valoriser mes principaux atouts (début de chaque rubrique, expériences significatives, résultats obtenus, etc.).

Vous avez validé toutes les étapes ? Vous pouvez rédiger votre CV et votre lettre de motivation.

Non ? Complétez votre formation, faites-vous aider par un conseiller de Pôle emploi ou de l'Apec, par exemple.

DÉFINISSEZ CLAIREMENT VOTRE OBJECTIF

Donnez un titre à votre CV, par exemple, le nom de votre métier. En dessous, notez votre qualification et votre objectif professionnel.

FAITES LE TRI DANS VOS EXPÉRIENCES

Faites une sélection des récents stages et missions les plus pertinents correspondant au poste que vous convoitez.

LETTRE DE MOTIVATION

Reliez votre profil au poste recherché et à l'entreprise. "Marketez" votre candidature en utilisant le jargon spécifique de l'entreprise et du métier. Une page maxi.

Une recommandation est un avantage.

E-MAIL DE MOTIVATION

Il doit tenir sur 10 à 15 lignes maximum.

VEILLEZ À VOTRE E-REPUTATION

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à surfer sur :

www.onisep.fr

www.letudiant.fr

PREMIERS CONTACTS



Le meilleur moyen d'obtenir un rendez-vous, c'est d'abord une prise de contact réussie. Comme dans une démarche commerciale, notez : les noms, prénoms, adresses... de vos contacts. Soyez honnête et positif : "Je recherche activement un emploi. Je connais bien votre entreprise..."

Donnez envie de passer un moment avec vous.

10

CONTACT TÉLÉPHONIQUE

Préparez vos appels, souriez, présentez-vous, soyez patient, bref et simple. Écoutez et trouvez les bons arguments pour décrocher un entretien.

ENTRETIEN DIRECT

- AVANT

Renseignez-vous sur l'entreprise, son dirigeant, son marché, son actualité... Équipez-vous de quelques outils : agenda, bloc-notes, stylo... Faites une répétition avec vos proches. Optez pour un dress code cohérent avec le poste que vous visez.

- PENDANT

Arrivez au moins 5 minutes avant. Présentez-vous clairement. Détaillez votre formation et votre expérience, de la plus ancienne à la plus récente. Posez des questions sur l'entreprise et le poste. Motivez votre candidature avec des exemples concrets.

- APRÈS

Remerciez votre interlocuteur. Envoyez un e-mail ou un courrier de confirmation de votre motivation et si nécessaire, des infos complémentaires.

Après et en plus de la prise de contact par courrier, par e-mail, sur les réseaux sociaux et les sites professionnels, allez sur le terrain à la rencontre des professionnels. Les occasions sont nombreuses et différentes : salons, conférences, congrès, Pôle emploi...

**S'IMPRÉGNER ET S'ADAPTER
À L'ENTREPRISE.**

**LORS DES CONTACTS, DITES VOUS QUE
VOUS VENDEZ AVANT TOUT
DES COMPÉTENCES, DES SAVOIR-FAIRE
ET UN SAVOIR-ÊTRE.**



CONSEILS & IDÉES

*Soyez courtois, direct et concret.
Argumentez vos points forts avec des exemples.
Parlez des projets et des conditions qui motivent
votre candidature.
Questionnez votre interlocuteur sur ses attentes.
Répondez comme si vous étiez embauché.
Si vous avez besoin de ce poste, votre employeur
a lui aussi besoin de vous !*

*Q2 - Au bout de combien de temps relancer
votre contact après un entretien ?*

- 1. 10 jours au plus tard.*
- 2. J'attends que ce soit lui qui me rappelle.*
- 3. S'il ne m'a pas rappelé, c'est que je ne lui
conviens pas !*

Solution page 45

QUELQUES QUESTIONS À POSER EN ENTRETIEN

Comment se situe l'entreprise sur son marché national
et / ou international dans sa stratégie de développement ?

Quelle place vise l'entreprise dans cinq ans ?

Quels nouveaux produits ou services vont être prochainement
lancés et quels en sont les enjeux ?

Que pouvez-vous me dire sur mon supérieur hiérarchique ?

Y a-t-il une part fixe de salaire et une autre variable, avec des
primes sur objectifs ?

Quelle est la prochaine étape ?

SOMMAIRE

PAPIERS SVP !

Contrats de travail, Legifrance, DIRECCTE,
Code du travail, CCN
Bulletin de paie

LA TRIBU

Accepter, écouter et respecter les autres !
Une relation gagnant-gagnant
Des signes positifs

ROADBOOK

Période d'essai
Fiche de poste
Code de conduite
Bilan d'essai
Entretien annuel d'évaluation
Entretien professionnel

LA FORMATION CONTINUE

Pourquoi, quand et comment se former ?
Le plan de formation
Les contrats et périodes de professionnalisation
Compte personnel de formation (CPF)
La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le travail effectif
Heures complémentaires ou supplémentaires ?
RTT (Réduction du temps de travail)
Congés : payés, exceptionnels, maladie
Le télétravail
Temps de travail et congés
Travaillez à mieux vivre !

DIVERSITÉ & ÉGALITÉ

TROUSSE DE SECOURS

La prévoyance, à quoi ça sert ?
Mutuelle d'entreprise
Le Comité social et économique

PRÉPARER SON FUTUR

Un travail sur soi pour aller de l'avant !
Autoévaluation
La retraite se prépare dès aujourd'hui



PAS A PAS

PARTIE 2 - L'aventure commence

PAPIERS SVP !

Du contrat de travail à la feuille de salaire

*Selon l'OIT, "le travail ne doit pas être considéré comme une marchandise".
Mais il n'est pas simple de se repérer dans la jungle des « papiers » qu'il génère.
Prenez le temps de les découvrir, sur les sites officiels, voire de vous faire aider par des spécialistes.*

CONSEILS & IDÉES

*Si le Code du travail est un ensemble de règles à respecter,
un contrat de travail peut offrir mieux si vous en êtes d'accord.
À vous aussi de proposer puis de signer !*

*Q3 - Comment compléter ou modifier
un contrat de travail ?*

- 1. Par un avenant.*
- 2. Avec un engagement verbal.*
- 3. On ne peut pas : un contrat signé est un
contrat signé.*

Solution page 45

CONTRATS DE TRAVAIL

Ils sont régis par le Code du travail. À durée indéterminée, déterminée, temporaire, d'apprentissage, de professionnalisation, initiative emploi... ils sont nombreux et adaptés.

- **LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)**
est signé pour une durée précise avec une période d'essai, d'une durée variable. Il n'est pas obligatoirement écrit ; s'il l'est, il doit comporter des renseignements précis sur l'organisation du travail. Il peut être renouvelé une seule fois, sous certaines conditions.
- **LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)**
ne précise pas la durée d'embauche mais au moins : la désignation du poste de travail, la rémunération, la date d'embauche, la durée du travail, la convention collective, la durée des congés payés et du préavis.
- **LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE**
Embauché et payé par une entreprise de travail temporaire (ou agence d'intérim), vous êtes mis à disposition d'une entreprise, le temps d'exécuter une mission précise.
- **LES CONTRATS EN ALTERNANCE**
d'apprentissage ou de professionnalisation permettent de se former à un métier et d'obtenir une qualification.
- **LE CONTRAT DE TRAVAIL INTERMITTENT**
est mis en œuvre pour des emplois permanents mais qui, de par leur nature, comporte une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Le temps partiel s'applique à tous les contrats de travail. Il signifie que la durée de votre travail est inférieure aux 35 heures par semaine.

+ www.service-public.fr

+ travail-emploi.gouv.fr

LEGIFRANCE

Donne accès aux textes publiés au Journal officiel, aux conventions collectives et à la jurisprudence.

+ www.legifrance.gouv.fr

LA DIRECCTE

Regroupe des services administratifs issus de divers horizons : tourisme, commerce et artisanat...

+ www.directe.gouv.fr

LE CODE DU TRAVAIL

Le droit du travail constitue la "règle du jeu" des relations de travail : il fixe les droits, les obligations et les limites des différents acteurs.

+ www.legifrance.gouv.fr

CCN

Une Convention collective nationale dépend d'un champ d'application territorial et professionnel distinct. Elle traite de l'ensemble des conditions d'emploi et de travail et des garanties sociales pour toutes les catégories professionnelles.

+ www.service-public.fr

BULLETIN DE PAIE

Au moment du versement de son salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié. Des informations doivent obligatoirement apparaître sur ce document. L'acceptation n'empêche pas le salarié de contester sa réalité ou son exactitude.

+ www.service-public.fr



LA TRIBU

Se comporter en entreprise

Bien rentrer et vivre dans un monde professionnel, c'est d'abord fréquenter des personnes parfois très différentes de soi, qui n'ont pas forcément la même approche du métier.

Bien vivre avec son employeur et ses collègues favorise le bien-être au travail, mais aussi les chances de réussite et d'évolution professionnelles.

L'avenir vous réserve tant de choses à découvrir et à conquérir. Vous aviez plein de projets en tête durant vos études et d'autres encore vont voir le jour au fil des expériences que vous allez vivre.

Que vous cherchiez un emploi ou bien à changer d'entreprise, voire de métier, que vous ayez envie de créer votre activité, n'oubliez pas : **DEMAIN**, c'est **MAINTENANT** !

Dès aujourd'hui, utilisez vos **MAINS** pour noter, garder en mémoire et partager vos expériences. Sur du papier ou un document Word, mais aussi avec des photos, des enregistrements ou des objets, alimentez votre boîte à idées.

Imaginez et cultivez des idées dans votre champ professionnel actuel et futur. Projetez-vous dans l'avenir en pensant : quand j'aurai tel âge, mon rêve le plus fou, si j'avais une baguette magique...

Échangez, partagez et faites participer vos connaissances à vos idées. Demandez-leur de compléter des phrases : *J'ai toujours imaginé que tu serais...*, *Je te verrais bien...*, *Tu as pensé à faire...* Associez vos amis et vos collègues à votre parcours et à la culture de vos talents.

Pas à pas, partagez vos expériences et vos compétences pour progresser dans votre carrière professionnelle.



Q4 - Qu'est-ce qui vous tient le plus à cœur ?

Rester en forme / Gagner de l'argent / Sortir avec des amis / Découvrir d'autres cultures / Pratiquer une activité plus créative / Changer de vie / Vivre heureux / Être autonome

Les réponses à cette question vous appartiennent dès maintenant.

CONSEILS & IDÉES

Nous apprenons toujours de notre chef et de nos collègues.

Chacun a des rôles et des devoirs dans une entreprise.

Un travail harmonieux passe par des échanges conviviaux au quotidien.

Sachez prendre le temps et du recul pour construire votre futur.

ACCEPTER, ÉCOUTER ET RESPECTER LES AUTRES !

Chacun de nous est différent. Mieux nous connaître, découvrir et partager nos qualités, permet d'établir des relations professionnelles équilibrées et positives.

UNE RELATION GAGNANT-GAGNANT

Inspirez-vous de vos collègues.

Proposez plutôt que critiquez.

Montrez à votre chef votre capacité à proposer des idées et à aller de l'avant.

DES SIGNES POSITIFS

Bravo ! Sachez saluer les résultats positifs.

Reconnaître le travail accompli est un puissant accélérateur de motivation et d'évolution.

Pas terrible ! Oui ça arrive, mais qu'est-ce qui n'a pas marché ? Ensemble, préparez une synthèse des points faibles et des points forts. Vous serez au top la prochaine fois.



ROADBOOK

Prenez un bon départ et gérez bien vos virages

18

Dans un monde du travail qui bouge, il faut anticiper et s'adapter en permanence.

De la période d'essai à l'entretien professionnel, utilisez au mieux les éléments qui vous aident à garder le bon cap.

PÉRIODE D'ESSAI

Elle permet à votre employeur et à vous-même d'évaluer vos compétences et votre motivation à ce nouveau poste.

Plus d'infos sur :

www.service-public.fr

travail-emploi.gouv.fr

FICHE DE POSTE

Elle précise ce que l'on attend de vous : tâches, performances, règles à appliquer...

Votre manager vous aidera à bien comprendre votre travail et à réaliser les attentes.

CODE DE CONDUITE

Saisissez rapidement les modes de fonctionnement de l'entreprise pour adapter votre comportement.

BILAN D'ESSAI

Réalisé entre 1 à 4 mois après l'embauche, pour évaluer et apprécier vos compétences.

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Il n'est pas obligatoire sauf si l'entreprise le prévoit. Il a lieu tous les deux ans et est consacré au bilan de votre travail effectué sur une année et à votre évaluation par votre manager.

Plus d'infos sur :

www.service-public.fr

www.coindusalarie.fr

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Obligatoire, il vous permet de mieux appréhender votre carrière en faisant le point sur vos compétences, votre parcours et vos ambitions.

+ www.service-public.fr

Téléchargez et commencez à remplir
dès à présent votre passeport
de formation



+ www.passeportformation.eu

CONSEILS & IDÉES

*Prise de fonction = Arrivée en terre
inconnue !*

*Ayez les idées claires, fixez le bon objectif
et donnez-vous les moyens de réussir
votre intégration, d'asseoir votre crédibilité
et de vous mettre vous-même en confiance.*

**Q5 - L'entretien professionnel
ne concerne que les salariés
en CDI.**

1. Vrai
2. Faux

Solution page 45

19
Votre évolution passe en grande partie par la formation professionnelle tout au long de la vie. Découvrez ses différents outils.

LE CPA

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel d'activité doit faciliter et sécuriser votre navigation dans le monde du travail : droit à la formation, lutte contre la pénibilité...

+ www.gouvernement.fr

PASSEPORT ORIENTATION FORMATION

Il retrace l'ensemble de vos diplômes, de votre parcours professionnel ainsi que les compétences développées tout au long de votre carrière.

BILAN DE COMPÉTENCES

Les métiers évoluent, vos attentes professionnelles aussi. Pour changer d'activité, évoluer dans votre entreprise ou simplement faire le point, le bilan de compétences permet d'identifier vos connaissances, votre savoir-être et votre savoir-faire. Il vous donne des pistes pour construire votre avenir professionnel.

+ www.service-public.fr

+ www.pole-emploi.fr

+ www.cci-paris-idf.fr



LA FORMATION CONTINUE

Developpez votre expertise & utilisez le CPF

POURQUOI SE FORMER ?

Pour évoluer, s'adapter à un monde du travail toujours en mouvement et mener de front votre développement personnel et votre activité professionnelle.

QUAND SE FORMER ?

À n'importe quel moment pour s'adapter à une évolution de poste ou une nouvelle procédure de travail, suivre les progrès de la technologie, booster votre carrière ou changer d'orientation, de vie, de métier.

COMMENT SE FORMER ?

Les actions sont diverses et s'adaptent aux cas particuliers de chacun et des entreprises. Elles sont accessibles en alternance, par la VAE, en session continue ou discontinue... Les modes de financement s'adaptent également à chaque projet : plan de formation, CPF, CIF...

QUI CONTACTER ?

Le service des ressources humaines de votre entreprise, les organismes spécialisés, les organismes de formation et les organismes prestataires de bilan de compétences.

La formation professionnelle continue englobe les formations qualifiantes et diplômantes réalisées hors statut scolaire, avec pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des salariés. Elle favorise le développement de vos compétences.

LE PLAN DE FORMATION

Il rassemble l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses salariés.

LES CONTRATS ET PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION

Elles permettent aux salariés d'acquérir une qualification professionnelle et de favoriser leur insertion ou réinsertion professionnelle.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Son but : accroître le niveau de qualification de chacun et sécuriser le parcours professionnel.

+ www.moncompteformation.gouv.fr

LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le CIF vous permet de suivre, à votre initiative et à titre individuel, des actions de formation ou de préparer et passer un examen indépendamment du plan de formation de l'entreprise.

+ www.service-public.fr

+ travail-emploi.gouv.fr

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Elle vise à valider vos acquis professionnels par un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, sans reprendre une formation traditionnelle.

+ www.vae.gouv.fr

CONTACTEZ-LES !

+ AFREF + AFPA + CEDEFOP + CENTRE INFO + CARIF + CIDJ + OREF + ONISEP + PÔLE EMPLOI

Mais aussi : les Espaces jeunes, les conseils régionaux, les CIO, les SCUIO, les missions locales...

PENSEZ LARGE ET VISEZ HAUT : ayez de l'ambition pour votre orientation et évolution.

ANALYSEZ LE MARCHÉ : qui embauche ?

Quels métiers sont percutants et en baisse ?

VOS ENVIES : les activités que vous appréciez.

BILAN PERSONNEL : vos traits de personnalité et vos capacités.

ACTIONS 1 à 5 ANS : définissez ce que vous allez faire concrètement.

CONSEILS & IDÉES

LE TEMPS DE TRAVAIL

35h de travail par semaine, 39h dans certaines entreprises sans dépasser 48h. Travail du dimanche, RTT, heures complémentaires et supplémentaires, télétravail, 24h consécutives de repos par semaine, congés payés... Si le temps de travail est très réglementé en France, il est parfois compliqué de s'y retrouver. Voilà quelques infos et conseils !

22

LE TRAVAIL EFFECTIF

C'est le temps que vous mettez à la disposition de votre employeur. Il peut varier selon votre statut et votre métier.

HC OU HS ?

Les heures complémentaires sont les heures qui dépassent le temps prévu en cas de temps partiel : elles sont limitées selon votre contrat et votre convention collective nationale.

Les heures supplémentaires sont les heures qui dépassent le temps prévu en cas de temps plein. Elles sont effectuées à la demande de votre employeur. Vous pouvez les refuser en cas d'abus de droit.

RTT (RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL)

Si vous travaillez plus que prévu, vous avez droit à des jours de RTT.

CONGÉS PAYÉS

Un mois travaillé vous donne droit à 2,5 jours ouvrables de repos.

CONGÉS EXCEPTIONNELS

Mariage, naissance, décès... des événements familiaux ou personnels vous autorisent à vous absenter.

CONGÉ MALADIE

Malade ou suite à un accident du travail, pour vous et votre employeur, des obligations et des droits s'imposent.

LE TÉLÉTRAVAIL

Il est pratiqué à distance de l'entreprise qui vous emploie. Sa mise en œuvre nécessite des outils de télécommunication. Salarié, indépendant ou en portage salarial, ce domaine est bien délimité, mais beaucoup reste à découvrir et à faire découvrir.

Q6 - Quel temps de trajet est considéré comme du temps de travail ?

1. Aucun, et puis quoi encore !
2. Le temps de trajet domicile - entreprise.
3. Le temps de trajet pour se rendre d'un lieu de travail à un autre lieu de travail.

Solution page 45



CONSEILS & IDÉES

*Définissez les objectifs et les moyens d'action.
Convenez d'un planning en fonction des temps disponibles : vous, vos collègues, vos clients...
Osez dire non : proposez des solutions.
Partagez, déléguez si vous ne savez pas ou si vous ne pouvez pas tout faire.
Prenez de l'avance. Évitez la procrastination.
Gérez vos émotions. Posez-vous la question : en quoi suis-je concerné ?
Faites le bilan. Où en suis-je ? Puis-je mieux gérer mon temps ?
Si votre temps n'est pas adapté au travail demandé, dites-le.
Prenez soin de votre capital santé et bien-être au travail. Du temps pour vous !*

TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

Référez-vous à votre contrat de travail et à votre convention collective nationale.

Au travail comme ailleurs, jouez la qualité avant la quantité. Pour ce faire :

- distinguez URGENCE et PRIORITÉ ;
- anticipez, listez vos tâches et estimez le temps nécessaire pour les réaliser, changez certaines habitudes, apprenez à déléguer.

La perfection n'est pas de ce monde ; vous, oui !

TRAVAILLEZ À MIEUX VIVRE !

Investi dans votre activité et votre avenir professionnel, n'oubliez par votre vie personnelle.

Décrochez, pensez, respirez pour éviter le syndrome d'épuisement professionnel !

SACHEZ RECONNAÎTRE LES SIGNES D'ALERTE

Dynamique, vous affichez votre plaisir au travail. Soumis à une charge de travail importante, ce plaisir peut disparaître et même envahir votre vie privée. Obsédé par l'atteinte de vos objectifs, votre acharnement diminue la qualité de votre travail. Alors, une critique de votre supérieur ou d'un collègue vous conduit à l'effondrement. C'est le burn-out.



DIVERSITÉ & ÉGALITÉ

Naître femme ou homme est un fait. Appartenir au genre humain est un fait universel : peu importe notre couleur de peau, notre origine sociale, notre patronyme, notre niveau d'études, notre état de santé. Ensemble, défendons la diversité et l'égalité.

CONSEILS & IDÉES

Pour comprendre le travail et ses conditions :

- regardez le travail ;
- recueillez le point de vue des travailleurs ;
- écoutez et comparez les façons de faire ;
- évaluez, appréciez et partagez : les résultats ; la qualité et les enjeux du travail.

Les conditions de travail désignent un ensemble de faits dont dépend le travail. Au nombre de ceux-ci :

- l'environnement de l'entreprise et du travail ;
- l'organisation, les moyens et le cadre du travail ;
- les exigences des salariés sur le sens, la qualité, la reconnaissance du travail ;
- les relations professionnelles.

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'égalité des chances dans l'accès aux emplois et la diversification du recrutement, autant que la prévention et le traitement des discriminations sont des réalités et des enjeux quotidiens dans le monde du travail.

Une personne handicapée peut rencontrer des difficultés dans son embauche et le déroulement de sa carrière. De même, tout employé peut avoir des problèmes dans sa vie professionnelle parce qu'il est homosexuel, obèse ou parce qu'il exerce une activité syndicale.

Si l'égalité des genres est encadrée par la loi depuis 1919, la discrimination est une différence de traitement à l'égard de personnes placées dans des situations identiques sur la base de 20 critères prohibés par la loi : l'âge, l'apparence physique, l'appartenance ou non à une ethnie...

+ www.jeunes.gouv.fr

Le Défenseur des droits est une autorité publique indépendante chargée de veiller à la protection de vos droits et de vos libertés individuelles. Il vous reçoit, vous informe, vous oriente et traite votre réclamation.

+ www.defenseurdesdroits.fr

Q7 - Quel est le point commun aux inventions suivantes : l'essuie-glace, le chauffage central, la scie circulaire, le Kevlar, le télescope submersible et l'algorithme informatique ?

- 1. Ce sont des inventions américaines.*
- 2. Tous ces produits ont été inventés par des hommes.*
- 3. Tous ces produits ont été inventés par des femmes.*

Solution page 45

TROUSSE DE SECOURS

Pour mieux gérer sa santé et tout prévoir

*"Le travail, c'est la santé" ou "Travailler peut nuire gravement à la santé" ?
Ces deux affirmations, apparemment contradictoires, sont une réalité.
Si les effets sur la santé sont individuels, les causes relèvent
de circonstances collectives liées à l'entreprise.*

Le dirigeant est responsable de l'organisation du travail et de la prévention des risques en fonction des activités de l'entreprise et de ses circonstances de réalisation. Cette responsabilité prend en compte le regard et la participation de ceux qui travaillent à l'amélioration des conditions de travail. La santé au travail se construit individuellement et collectivement dans un cadre social. Des acteurs extérieurs sont là pour contrôler, vous informer, vous conseiller et vous aider.

www.securite-sociale.fr
www.ameli.fr

Allez à leur rencontre !

Des ingénieurs-conseils et des contrôleurs de sécurité des Caisse d'assurance retraite et de la Santé au travail (CARSAT), Caisse régionale d'Assurance-maladie (CRAM) et Caisse générale de Sécurité sociale (CGSS - Cf p.27) participent à la diminution des risques professionnels auprès des acteurs de l'entreprise (direction, CSE, médecin du travail...).

Q8 - Que sont les TMS ?

1. Les techniques managériales de sécurité au travail.
1. Les troubles musculo-squelettiques
1. Les trousse de ménage des salariés au travail.

Solution page 45

LA PRÉVOYANCE, À QUOI ÇA SERT ?

Couvrir différentes garanties :

- santé,
- incapacité,
- invalidité,
- retraite,
- décès.

Selon les garanties souscrites, une prévoyance permet de :

- faciliter l'accès aux soins ;
- assurer un maintien partiel ou total des revenus ;
- percevoir un capital ou une rente ;
- bénéficier d'un complément financier.

MUTUELLE D'ENTREPRISE

Depuis le 1^{er} janvier 2016, une couverture complémentaire santé collective obligatoire doit être proposée par l'employeur du secteur privé à tous les salariés n'en disposant pas déjà, en complément des garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale.

+ www.service-public.fr

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Le Comité social et économique (CSE) remplace les représentants élus du personnel dans l'entreprise. Il fusionne l'ensemble des instances représentatives du personnel (IRP), délégués du personnel (DP), comité d'entreprise (CE) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du Code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise. Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Le CSE est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise (les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail et la formation professionnelle...)

CONSEILS & IDÉES

*La santé, c'est la performance ! L'entreprise doit offrir des conditions favorables à l'échange des connaissances et au développement personnel des collaborateurs.
S'informer et se former permet d'améliorer la performance, les capacités professionnelles, l'expertise et par conséquent, l'estime de soi ainsi que l'estime des autres.*

PRÉPARER SON FUTUR

Sachez vous développer et vous valoriser

28

Les années de vie professionnelle apportent des découvertes, des épreuves, des succès, des joies. Mais aussi parfois des doutes, des embûches et quelques échecs. Durant votre parcours, vous aurez la tentation, le besoin ou l'opportunité d'évoluer ou de changer votre mode de vie.

Les évolutions et les changements futurs jusqu'à la retraite se préparent. Dès à présent, regardez les portes qui s'ouvrent plutôt que celles qui se ferment !

Régulièrement, votre employeur et vous même devrez savoir où vous en êtes en tant que salarié et en tant qu'individu. Au cours d'entretiens organisés à cet effet, votre employeur évalue vos compétences. La finalité est d'apprécier vos aptitudes professionnelles à travers les entretiens d'embauche, d'évaluation ou professionnel.

Le moment venu, faites un bilan ! Le bilan de compétences vous permet d'analyser vos capacités professionnelles et personnelles dans le but de définir un projet professionnel ou personnel et/ou un projet de formation.

UN TRAVAIL SUR SOI POUR ALLER DE L'AVANT !

- **VOUS AUJOURD'HUI**

Quels sont vos points forts, vos axes de progrès et vos priorités ?

- **VOUS DEMAIN**


Comment vous voyez-vous demain ?

- **VOS DÉSIRS**

Listez vos projets possibles, des plus prosaïques aux plus ambitieux.

- **COMMENT PASSER DE VOUS AUJOURD'HUI À VOUS DEMAIN ?**

Recherchez et notez le planning des étapes, les compétences et les ressources nécessaires, les avantages et risques liés aux réalisations, les émotions et satisfactions personnelles. Sans oublier les décisions à prendre et avec qui il vous faudra agir.



Q9 - Avez-vous déjà parlé à vos amis, à des collègues ou à votre supérieur de ce que vous aimeriez faire plus tard ?

Oui / Un peu / Je n'ose pas / Non, je n'ai pas d'idée / Je n'y avais pas pensé

Quelle est la meilleure réponse pour vous ?

CONSEILS & IDÉES

Dressez la liste de vos qualités.

Il est important et encourageant de connaître ses atouts pour : s'en servir, les faire connaître et les faire évoluer.

Faites-en la liste : accrocheur, bienveillant, créatif, disponible, fiable, génial...

Validez-la avec des personnes que vous estimez.

Mesurez vos progrès.

Sortez-la en cas de perte de confiance et utilisez-la comme une feuille de route.

AUTO-ÉVALUATION

1. *Mes points forts* : selon moi, ceux que l'on me reconnaît, ceux que j'ai réussis, ceux que je découvre...
2. *Mes points faibles* : mes erreurs passées, ce que je pourrais mieux faire...
3. *En 1^{ère} place* : la priorité des priorités, ce que j'aimerais pour moi, ce qu'il faut que j'arrête...
4. *Dans l'idéal* : comment, où, quand je me vois demain ? Si c'était à refaire ?
5. *Mes projets* : une liste constructive.

LA RETRAITE SE PRÉPARE DÈS AUJOURD'HUI

Gardez vos fiches de salaire. Elles vous seront utiles en fin de carrière, lorsque viendra le temps de calculer vos droits.

Plus d'infos sur :

- + www.info-retraite.fr
- + www.lassuranceretraite.fr.fr

SOMMAIRE

REMUE-MÉNINGES

CQQCQP... ou l'hexamètre de Quintilien
Tableau de bord

CHANGER DE VOIE

Vous sautez le pas : bravo !

REPRENDRE OU CRÉER SON ENTREPRISE

Créateur ou repreneur d'entreprise ?

Couveuse, incubateur & pépinière

L'idée et le projet

De l'idée au projet

Élaboration du projet



PARTIE 3 - Nouveaux horizons



REMUE - MÉNINGES

Pour atteindre ses objectifs ou créer sa propre entité

Vous avez ou vous aurez des idées dans vos études, dans votre travail, pour votre avenir professionnel ou personnel. Seul ou avec des amis, des collègues, votre patron, des associés, faites preuve de créativité pour atteindre des objectifs, résoudre des problèmes, imaginer un nouveau concept, créer votre entreprise...

Utilisez le remue-méninges (ou brainstorming) comme méthode en groupe de recherche, d'échange et de partage d'idées. Pas de censure ni de critique : tout le monde s'exprime sans obligation d'arguments techniques. Notez tout et rebondissez sur toutes les idées.

Établissez un plan d'action. Pour atteindre un objectif, il est important de définir précisément l'organisation du chemin à parcourir. Qui va faire quoi ? Quand ? Comment ? Où ? Régulièrement, vous vérifierez et noterez votre avancement. En fonction du résultat, vous partagerez les informations sur des supports adaptés en ligne.

CQCCOQP... OU L'HEXAMÈTRE DE QUINTILIEN

Ce moyen mnémotechnique vous permet de vous rappeler sept questions pour construire un plan d'action à suivre dans cet ordre.

- QUOI ?

Quelle est l'action à réaliser ?

- POUR QUOI ? POURQUOI ?

Dans quel but, avec quelle finalité réaliser cette action ?

- QUI ?

Qui va intervenir : réflexion, réalisation, prestataire, client... ?

- OÙ ?

Où cela va-t-il se réaliser ?

- QUAND ?

Quel est le calendrier : lancement, délais, date de fin... ?

- COMMENT ?

De quelle manière réaliser les actions : circonstances, méthode, moyens nécessaires... ?

- COMBIEN ?

Quel en sera le coût ? Combien de personnes et de temps nécessaires ?

TABLEAU DE BORD

Évaluez objectivement votre situation avec des indicateurs :

- TRAVAIL

Comment suis-je perçu et noté dans mon activité ?

- FINANCE

Ma rémunération globale est-elle en accord avec le prix du marché et mes besoins ?

- PERSO

Suis-je heureux de travailler dans ces conditions ?
Ai-je trouvé mon équilibre personnel ?

- PROGRÈS

Quelles sont mes pistes et mes possibilités d'évolution dans cette activité ?

Q10 - L'hexamètre CQCCOQP inventé par Quintilien est traduit en anglais par Five W's. Quels mots se cachent derrière les 5 W ?

Solution Page 45

*Évaluez votre situation.
Seul ou en groupe, exprimez
et partagez vos idées.
Dressez une liste de vos
attentes et besoins.
Mesurez objectivement
l'adéquation de votre
situation actuelle à vos
aspirations.
Élaborez un plan d'action.*

**CONSEILS
& IDÉES**



CHANGER DE VOIE

Réorientation professionnelle

34

*La reconversion professionnelle n'est pas un échec. C'est au contraire une prise de conscience, un nouveau départ, un choix courageux, ambitieux et parfois même conseillé. Un changement recommandé pour reprendre sa vie en main et accéder à un meilleur épanouissement professionnel !
La reconversion est souvent une opération gagnante, même au prix de quelques efforts et de prises de risques.*

LE CONSTAT !

Mon travail ne me convient plus !

LES POSSIBILITÉS ?

J'identifie mes envies, mes idées, mes besoins et mes opportunités.

LA DÉCISION.

Je réfléchis, je teste et je choisis le bon projet.

PASSAGE À L'ACTION !

Je réalise mon projet : méthode, formation, financement...

VOUS AVEZ SAUTÉ LE PAS : BRAVO !

Changer de job ? Oui, pourquoi pas ! Mais pour faire quoi ? Comment trouver une nouvelle voie professionnelle ?

Posez-vous quelques questions.

De quoi mes rêves sont-ils faits ? De quoi suis-je capable ? Quels obstacles me séparent de mes rêves et bloquent mes capacités ? En quoi suis-je responsable ? Quel métier se cache en moi ? Qui peut m'aider et comment ? Que vais-je gagner ou perdre si je change de voie ?

Rencontrez et expliquez votre situation à un conseiller de Pôle emploi : il fera le nécessaire pour vous orienter vers les bons interlocuteurs.

Montrez que vous êtes capable et motivé pour vous approprier le nouvel univers dans lequel vous allez évoluer.

Au-delà de l'accès à une formation, la question de son financement peut vous faire hésiter à choisir une reconversion. Des dispositifs existent. En tant que salarié, pour une formation courte, utilisez votre compte personnel de formation (CPF). Pour une formation longue, le CIF (congé individuel de formation) peut vous permettre de toucher 80 à 100 % de votre salaire durant la formation.

La reconversion professionnelle est un processus long et intense. Pour mettre toutes les chances de votre côté, ne restez pas seul. Recherchez, écoutez et inspirez-vous de témoignages de votre entourage et de professionnels. Tout en maintenant intacte votre capacité de discernement, restez vous-même et prenez soin de vous.

CONSEILS & IDÉES

Prenez de l'avance. Ne restez pas seul. Rencontrez des gens et échangez avec eux. Entretenez vos rêves et les flammes qui sont en vous.

Q11 - Pour être candidat au CIF, vous devez :

1. Justifier d'une activité salariale de 24 mois.
2. Être au moins âgé de 30 ans.
3. Être une femme.

Solution page 45



REPRENDRE OU CRÉER SON ENTREPRISE

Vouloir créer ou reprendre une entreprise est un acte courageux et parfois inconscient. Pour ne pas regretter, mettez toutes les chances de votre côté pour entreprendre et fonder des bases solides à votre projet.

En effet, il nous faut du courage pour affronter la complexité naturelle de toute entreprise humaine. Inconscient, car parfois l'idée d'un projet peut-être si fortement ancrée en nous qu'elle nous permettra d'accomplir l'impensable. Un jour, vous vous direz peut-être : « Si j'avais su, je me serais lancé plus tôt ! », tant les étonnements et les plaisirs qui vous attendent dans la direction d'une entreprise vous auront fait oublier les difficultés du chemin.

CRÉATEUR OU REPRENEUR D'ENTREPRISE ?

Dans certaines activités, comme le commerce ou les services de proximité, reprendre une entreprise est un processus économique plus rapide que la création. Cela peut être une opportunité intéressante pour vous.

Elle comporte des avantages par rapport à la création :

- bénéficier de suite du chiffre d'affaires et du revenu de l'activité ;
- s'appuyer sur une activité et une clientèle existante ;
- obtenir un financement bancaire sur des bilans réels...

Mais aussi des inconvénients :

- les bonnes affaires ne sont pas faciles à dénicher ;
- la reprise peut coûter plus cher même si un prêt bancaire est plus accessible ;
- il faut être de suite opérationnel pour l'activité professionnelle.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à surfer sur :

www.cci.fr

www.service-public.fr

« LE HASARD NE FAVORISE QUE LES ESPRITS PRÉPARÉS. »
LOUIS PASTEUR

COUVEUSE, INCUBATEUR & PÉPINIÈRE

Ces structures d'accueil des entreprises vous accompagnent dans le développement de votre projet de création d'entreprise. La **COUVEUSE** vous accueille avant même que votre entreprise ne soit créée, vous aide à tester votre projet « en vrai », avant de sauter le pas. L'**INCUBATEUR** soutient l'étape-clé de « gestation » des projets innovants. La **PÉPINIÈRE** héberge et conseille pour une durée maximale de cinq ans, l'entrepreneur ayant déjà créé son entreprise.

CONSEILS & IDÉES

*Êtes-vous prêt à entreprendre ?
Quels sont vos engouements et vos atouts pour ce projet ?
Mais aussi vos blocages ? Trouver et conserver
votre motivation, c'est déjà partir avec une bonne réserve
d'énergie. L'auto-motivation, c'est la baguette magique, c'est
l'épée Excalibur qui vous permettra de conquérir le Graal !*

L'IDÉE ET LE PROJET

D'où vient l'idée ? Observez, explorez, libérez votre créativité dans votre environnement professionnel, votre cercle quotidien, les réseaux, les médias mais aussi les idées des autres.

DE L'IDÉE AU PROJET

Définissez votre activité et votre clientèle.
Prenez avis et conseils de spécialistes.
Pesez les avantages et les contraintes.
Engagez les grandes lignes d'actions.

ÉLABORATION DU PROJET

Quatre éléments vous permettent de mesurer la faisabilité et la rentabilité du projet.

- **LE PLAN COMMERCIAL**
Pour connaître et comprendre le marché.
Définir une stratégie et des actions.
- **L'HUMAIN**
Connaître les métiers et emplois de l'activité. Formation, motivation, contrats, coûts, aides.
- **LE FINANCIER**
Calculer le financement initial, les résultats prévisionnels, en trésorerie, en financement à trois ans.
- **LE JURIDIQUE**
Bien choisir la structure juridique liée à l'activité.



LA FICHE EN +

Et la CFE-CGC dans tout ça ?

38

Il y a de bonnes raisons de se syndiquer. Être syndiqué, pour un salarié comme pour un patron, c'est accéder à des informations et des conseils liés à son activité. C'est passer à une forme active de la vie sociale de l'entreprise ou de l'administration qui vous emploie ou que vous dirigez.

LE DIALOGUE SOCIAL

Il comprend les négociations, les consultations ou les échanges d'informations présentant un intérêt commun entre les représentants du gouvernement, des employeurs et des travailleurs sur des questions relatives à la politique économique et sociale.

L'objectif principal du dialogue social est de dégager le consensus entre les principaux acteurs du monde du travail ainsi que leur participation démocratique liés aux questions économiques et sociales importantes, de promouvoir la bonne gouvernance, de favoriser la paix et la stabilité sociale et de stimuler l'économie.

Le dialogue social peut se dérouler au niveau national, régional ou au niveau de l'entreprise. Il peut être interprofessionnel, sectoriel ou les deux à la fois.

En dehors des images houleuses retransmises parfois par les médias, le dialogue social est un moyen que se donnent les acteurs du travail pour trouver par eux-mêmes des solutions aux problèmes qu'ils rencontrent.

Pour vous, c'est quoi le dialogue social ? C'est à vous aujourd'hui et demain qu'il appartient de donner du sens à un dialogue social en accord avec ce que vous attendez de votre avenir professionnel.

Allez-y ! Découvrez, exprimez-vous, dialoguez, participez, engagez-vous, prenez votre place dans le monde du travail : il a besoin de vous !

DROIT SYNDICAL ET LIBERTÉ

Toute personne peut défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.

LE SYNDICALISME

C'est une démarche sociale pour construire, défendre et valoriser des intérêts communs (conventions collectives, prévoyance, salaires, conditions de travail, temps de travail, formation, sécurité de l'emploi...)

LES PARTENAIRES SOCIAUX

Ce terme désigne les représentants des forces sociales de notre pays : les syndicats de travailleurs et les représentants des dirigeants d'entreprise.

- **Les syndicats représentatifs pour les salariés**
 - Confédération française de l'encadrement - Confédération générale des cadres (CFE-CGC).
 - Confédération française démocratique du travail (CFDT).
 - Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC).
 - Confédération générale du travail (CGT).
 - Force ouvrière (FO).

Non représentatifs : Confédération autonome du travail (CAT), Confédération nationale du travail (CNT), Union nationale des syndicats autonomes (UNSA), Solidaires unitaires démocratiques (SUD).

- **Les syndicats représentatifs pour les employeurs**
 - Confédération générale des petites et moyennes entreprises (CGPME),
 - Mouvement des entreprises de France (MEDEF)
 - Union professionnelle artisanale (UPA).

CONSEILS & IDÉES

*À intervalle régulier (et parfois selon la taille de votre entreprise), vous serez appelé à participer à des élections professionnelles.
Exprimez-vous : votez !*

Pour en savoir plus sur les syndicats, leur rôle et leurs missions :

www.vie-publique.fr

www.dialogue-social.fr

www.gouvernement.fr

LEXIQUE GLOSSAIRE

Merci à ces principales sources d'information :
INSEE, Légifrance, ONISEP, Service-Public, Larousse...

ACQUIS

Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL (BIT)

Le Bureau international du travail est le secrétariat permanent de l'Organisation internationale du travail. Il sert de quartier général à l'ensemble des activités de l'Organisation qu'il met en œuvre sous le contrôle du conseil d'administration et sous l'autorité du directeur général.

+ www.ilo.org

CAPACITÉ

Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables. C'est le potentiel à combiner connaissances, savoir-faire, aptitudes, comportements ou attitudes.

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP)

Unité constitutive d'un titre professionnel. C'est une certification professionnelle délivrée au nom de l'Etat sur le plan national par le ministère chargé du Travail et qui atteste la maîtrise d'un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou de plusieurs des activités correspondant au titre visé.

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)

Atteste de la maîtrise des savoirs, savoir-faire et des capacités à exercer des activités et un métier identifié par une branche professionnelle.

CNCP

La Commission nationale de la certification professionnelle a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle, ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles.

+ www.cncp.gouv.fr

COMPÉTENCES DE BASE

Les compétences et capacités requises pour vivre dans la société contemporaine, c'est-à-dire : écouter, parler, lire, écrire et calculer.

COMPÉTENCES CLÉS

L'ensemble des compétences nécessaires pour vivre dans la société contemporaine, basé sur la connaissance.

La Commission européenne décrit huit compétences clés :

- communication dans la langue maternelle ;
- communication dans une langue étrangère ;
- culture mathématique et compétences de base en sciences et technologies ;
- culture numérique ;
- apprendre à apprendre ;
- compétences interpersonnelles, interculturelles et compétences sociales et civiques ;
- esprit d'entreprise ;
- sensibilité culturelle.

COMPTE PERSONNEL DE PRÉVENTION DE LA PÉNIBILITÉ

Les salariés exposés à un ou plusieurs facteurs de pénibilité bénéficient d'un compte de prévention pénibilité.

+ www.preventionpenibilite.fr

CONNAISSANCES

Action, fait de comprendre, de connaître les propriétés, les caractéristiques, les traits spécifiques de quelque chose (exemple : la connaissance de la nature).

Opération par laquelle l'esprit humain procède à l'analyse d'un objet, d'une réalité et en définit la nature : connaissance intuitive.

Ensemble des domaines où s'exerce l'activité d'apprendre ; de savoir : toutes les branches de la connaissance. On peut distinguer différentes formes de connaissance correspondant à différentes méthodes « d'apprentissage du monde » :

- connaissance objective (naturelle/scientifique), jugée d'après le degré de certitude ;
- connaissance subjective (littéraire/esthétique), jugée d'après le degré d'authenticité ;
- connaissance morale (humaine/normative), jugée sur la base de l'acceptation collective (vrai/faux) ;
- connaissance religieuse/divine, jugée sur la base de l'autorité divine (Dieu).

La connaissance peut être tacite ou explicite. La connaissance tacite (Polanyi, 1966) se définit comme la connaissance (pas nécessairement exprimée ou consciente) acquise par l'apprenant, et qui va influencer le processus cognitif. Le savoir explicite correspond à la connaissance qui peut être mobilisée consciemment par l'apprenant, y compris la connaissance tacite qui devient explicite en devenant un « objet de pensée » (Prawat, 1989).

DIPLÔME

Pièce matérielle ou non, établissant un privilège ou un droit ayant une dimension juridique ; il conditionne l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours. Cette appellation est réservée aux titres délivrés par et sous le contrôle d'un ministère.

EMPLOYABILITÉ

La combinaison des facteurs qui permettent aux individus de se préparer et d'accéder à l'emploi, de s'y maintenir, et de progresser au cours de leur carrière.

L'employabilité d'un individu dépend :

- de ses atouts personnels (notamment l'adéquation des savoirs et compétences) ;

- de la manière dont il présente ces atouts sur le marché de l'emploi ;
- du contexte social et de l'environnement (par ex. aides et dispositifs de mise à jour et de validation des savoirs et compétences) ;
- du contexte économique.

EMPLOI

Ensemble de situations concrètes de travail, concourant à une même finalité, pouvant être occupées par un ou plusieurs salariés dans le cadre d'une même qualification professionnelle. Les activités rattachées à un emploi donné nécessitent des savoir-faire analogues de la part de l'ensemble des salariés occupant ce même emploi.

Exemple : secrétaire de direction, expert qualité...

EXPÉRIENCE

Connaissance acquise par une longue pratique jointe à l'observation (dans la VAE : 3 ans minimum).

FORMATION EXPÉRIENTIELLE

Transformation de l'expérience des individus en savoir. Il s'agit d'une formation par contact direct qui nécessite une prise en compte de la totalité de la personne.

FORMATION EN ALTERNANCE

Enseignement ou formation combinant des périodes effectuées dans un établissement d'enseignement ou un centre de formation et sur le lieu de travail. L'alternance peut se faire sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

FORMATION EXTERNE

Mise en œuvre par une entreprise, d'actions de formation à l'usage de son personnel, en ayant recours, par convention, à un dispensateur de formation extérieur. Ce dernier, appelé organisme de formation, est maître d'œuvre de l'action de formation et en assure la responsabilité pédagogique.

FORMATION INTERNE

Formation, à l'usage de son personnel, dans l'entreprise où elle utilise ses propres moyens pédagogiques en conservant la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel.

FORMATION QUALIFIANTE

Formation débouchant sur un diplôme ou sur une reconnaissance dans les classifications d'entreprises ou de branches.

MANDAT

Contrat par lequel une personne, appelée « mandant », donne à une autre, appelée « mandataire », pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique.

Fonction, charge confiée à quelqu'un de faire telle ou telle chose au nom de quelqu'un, d'un groupe : remplir son mandat.

Mission que les citoyens confient à certains d'entre eux par voie élective d'exercer en leur nom le pouvoir politique ; durée de cette mission. Le mandat peut être impératif ou représentatif.

Dans une entreprise, ensemble des fonctions exercées par un représentant élu des salariés.

MANDATAIRE

Personne qui a reçu mandat ou procuration pour représenter son mandant dans un acte juridique.

MÉTIER

Ensemble des emplois concourant à une même finalité. Plusieurs emplois peuvent composer un même métier. Exemple : secrétaire.

NOMENCLATURE D'ACTIVITÉS FRANÇAISE (NAF)

Liste couvrant l'ensemble des activités économiques. Chaque activité y est définie par un intitulé et repérée par un code, par exemple : « Imprimerie de journaux » a pour code NAF 18.11Z.

Pour chaque entreprise ou établissement, l'Insee détermine, en fonction des informations dont il dispose (résultats d'enquêtes ou déclarations de l'entreprise) et de règles de classement statistique, l'activité figurant dans la NAF qui correspond le mieux à son activité principale exercée (APE). Le code correspondant à cette activité dans la NAF est par définition le code APE de l'entreprise ou de l'établissement.

NIVEAUX DE FORMATION ET DE QUALIFICATION

Niveau 5 : CAP ou BEP.

Niveau 4 : bac général, bac professionnel (bac pro), brevet de technicien (BT) ou brevet professionnel (BP).

Niveau 3 : brevet de technicien supérieur, diplôme universitaire de technologie ou diplôme de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur (DEUG, DEUST, ...).

Niveau 2 : licence, maîtrise.

Niveau 1 : diplôme de troisièmes cycles d'université, diplômes d'ingénieur, etc. ...

Lorsqu'une personne est sortie de l'école sans avoir dépassé le niveau collège, ou la première année d'un CAP ou BEP, on dit qu'elle est sans qualification.

On parle aussi en années d'études après le bac :

Niveau 4 : c'est le niveau bac, bac professionnel, bac technologique.

Niveau 3 : niveau bac + 2.

Niveau 2 : niveau bac + 3 et 4.

Niveau 1 : niveau bac + 5.

Correspondance avec une qualification dans l'emploi

Niveau 5 : ouvrier ou employé qualifié.

Niveau 4 : agent technique, employé ou ouvrier hautement qualifié, technicien.

Niveau 3 : technicien supérieur.

ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL (OIT)

L'OIT a pour vocation de promouvoir la justice sociale, les droits de l'homme et les droits au travail reconnus internationalement, poursuivant sa mission fondatrice : œuvrer pour la justice sociale qui est indispensable à une paix durable et universelle.
www.ilo.org

ORGANISME PARITAIRE COLLECTEUR AGRÉÉ (OPCA)

Structure associative à gestion paritaire (représentants d'organisations patronales et de salariés). Elle collecte les contributions financières des entreprises qui relèvent de son champ d'application dans le cadre du financement de la formation professionnelle continue des salariés des entreprises de droit privé.

POSTE DE TRAVAIL

Ensemble des fonctions exercées par un salarié dans le cadre d'une organisation, à un moment donné. Exemple : secrétaire assistant au service juridique.

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail. Mais aussi capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. Elle s'enracine notamment dans la formation initiale (niveau de formation, niveau de diplôme).

RÉFÉRENTIEL

Inventaire d'actes, de performances observables, détaillant un ensemble de capacités (référentiel de formation) liées au référentiel de métiers ou de fonctions correspondant. On entend aussi par référentiel le résultat d'une démarche permettant de dresser, à un certain moment, un inventaire des activités et de leur évolution, un inventaire des compétences liées à ces activités, un inventaire des emplois. Le référentiel constitue un outil qui permet non seulement de piloter la gestion des emplois, mais aussi d'élaborer et de prescrire des produits et prestations de formation.

RÉFÉRENTIEL FORMATION

Référentiel, élaboré à partir du référentiel d'emploi, d'activités et de compétences. Il décrit avec précision les objectifs de formation. Il structure : la formation pour l'emploi-type, le module pour une activité-type, la séquence de formation pour la compétence. Il indique notamment les pré-requis nécessaires pour entreprendre la formation. Il permet au formateur de repérer et d'évaluer les acquis aux différentes étapes du parcours.

RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES (RNCP)

Créé par la loi, le répertoire a vocation à devenir la référence nationale. C'est un outil pour le choix des certifications, pour les publics et les professionnels travaillant à l'orientation des adultes, l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle.
www.rncp.cncp.gouv.fr

SAVOIR

Ensemble des connaissances, de faits, de principes, de théoriques et de pratiques liées à un champ d'étude ou de travail. C'est le résultat de l'assimilation de l'information au cours de l'apprentissage.

SAVOIR-ÊTRE

Savoir-faire relationnel. Comportement et attitudes attendus dans une situation donnée.

SAVOIR-FAIRE

Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique dans une réalisation spécifique.

TIC (TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

Technologies qui permettent la saisie, la sauvegarde, l'extraction, le traitement, la transmission et la diffusion électroniques d'informations.

TITRE PROFESSIONNEL

Certification professionnelle délivrée par le ministère chargé du Travail qui atteste que le titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. La qualification visée par le titre correspond à l'agrégation de plusieurs activités. La maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de chacune de ces activités peut être validée par un certificat de compétences professionnelles (CCP). Un titre peut être composé de plusieurs certificats de compétences professionnelles. Il peut être acquis par des validations intermédiaires.

VALIDER

Vérifier la conformité des acquis d'une personne par rapport à un descriptif de diplôme ou de titre élaboré par un certificateur.

RÉPONSES

Q1 - c - C'est un contrat d'aide à l'insertion destiné aux jeunes.
www.service-public.fr

Q2 - a - 10 jours au plus tard.

Q3 - a - Par un avenant.

Q5 - b - Faux. Il concerne tous les salariés quel que soit leur contrat de travail. À partir de la date d'embauche et tous les deux ans, l'employeur doit mettre en place l'entretien professionnel.

Q6 - c - Le temps de trajet pour se rendre d'un lieu de travail à un autre lieu de travail constitue un temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Cependant, à l'occasion d'un déplacement professionnel (réunion dans un autre établissement de l'entreprise, rencontre avec un client...), le temps de trajet peut dépasser le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail. Dans ce cas, une contrepartie pour le salarié doit être prévue.

Q7 - c - Tous ces produits ont été inventés par des femmes.

Q8 - b - Les troubles musculo squelettiques générés par une posture et/ou des gestes répétitifs.

Q10 - L'hexamètre QOOQCCP de Quintilien est traduit en anglais Five W's, pour : Who, What, Why, Where, When ?

Q11 - a - Vous devez justifier d'une activité salariée depuis 24 mois.

DÉFIS

PARTIE 1 - Les premiers pas

- 1. JE RÉDIGE OU JE REMETS À JOUR MON CV**
Je l'envoie à un ami pour qu'il me dise ce qu'il en pense. Je lui conseille de faire la même chose.
- 2. JE RÉDIGE UNE LETTRE DE MOTIVATION ET JE PRÉPARE DES CONTACTS**
Je l'envoie à un ami et je lui téléphone pour qu'il me dise ce qu'il en pense.
- 3. JE TESTE UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE**
Avec un parent ou un ami, je simule un entretien d'embauche comme candidat, puis comme recruteur.
- 4. JE CONTACTE LE SYNDICAT CFE-CGC LIÉ À MON DOMAINE PROFESSIONNEL**
Ils me donneront des informations liées à mon futur métier.

PARTIE 2 - L'aventure commence

- 1. J'ACTUALISE MON PROFIL SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX**
- 2. JE CONSTRUIS ET J'ALIMENTE MA BOÎTE À IDÉES**
Sur du papier ou un document Word, mais aussi avec des photos, des enregistrements ou des objets...
- 3. JE REMPLIS MON PASSEPORT ORIENTATION FORMATION**
- 4. JE DÉCROCHE, JE PENSE, JE RESPIRE, JE ME DÉTENDS POUR ÉVITER LE SYNDROME D'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL**
La marche, le sport, la musique... seul et avec des amis.
- 5. JE M'ENGAGE DANS UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE. J'ADHÈRE À LA CFE-CGC**

PARTIE 3 - Nouveaux horizons

- 1. JE CONSTRUIS MON PLAN D'ACTION**
Des amis et des collègues participent à mon remue-méninges. Je leur propose de les aider à faire la même chose.
- 2. J'ÉLABORE MON PROJET DE REPRISE OU CRÉATION D'ENTREPRISE :**
LE COMMERCIAL + L'HUMAIN + LE FINANCIER + LE JURIDIQUE
Avec l'aide de ma famille, d'amis et de professionnels.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

En finir avec les idées fausses sur les syndicats et le dialogue social - Jean-Paul GUILLOT

La boîte à outils de mon parcours professionnel - Florence GILLET-GOINARD et Bernard SENO

SITES INTERNETS

CFE-CGC : www.cfecgc.org

DIRECCTE national : direccte.gouv.fr

Insee : www.insee.fr

Légifrance : www.legifrance.gouv.fr

Ma branche pro : www.mabranchepro.fr

OIT : www.ilo.org

Pôle emploi : www.pole-emploi.fr

Service-Public : www.service-public.fr

Vie publique : www.vie-publique.fr

ÉDITEUR : CFE-CGC - 59 rue du Rocher - 75008 Paris

RÉDACTION : Secteur Dialogue social, restructuration des branches, en charge de la jeunesse

RELECTURE - CRÉATION MAQUETTE ET DIRECTION ARTISTIQUE : Service communication

CREDITS PHOTOGRAPHIQUES

Fotolia, 123rf, Istock, Pexelsw, adobestock

IMPRIMEUR : ITF imprimeur - ZA Route de Tours 72230 MULSANNE

DÉPÔT LÉGAL : mai 2017 - réédition mai 2018

ISBN : 978-2-916375-58-8

MES NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Si vous lisez ces quelques lignes, c'est pour l'équipe du secteur dialogue social de la CFE-CGC le signe que l'objectif fixé est atteint : capter votre attention en apportant les réponses nécessaires à votre épanouissement dans votre vie active.

Elaboré par des jeunes pour des jeunes, ce guide remplit parfaitement le cahier des charges fixé par notre confédération : déchiffrer de manière synthétique les épreuves rencontrées par les jeunes lors de leur entrée dans la vie active et leur en donner les clés d'entrée.

Déchiffrer car le fonctionnement de l'entreprise est régi par des règles pas toujours enseignées lors de la formation initiale et encore basées sur une culture « historique » dont les fondements peuvent échapper à la jeune génération. Le monde de l'entreprise n'est pas composé que de start-up dirigées par des même pas trentenaires !

Donner les clefs pour être acteur de sa vie professionnelle car la mouvance du monde actuel amène ce changement fabuleux de rapport avec le monde du travail, mais également quelques interrogations, voire incertitudes sur un modèle social qui connaît quelques difficultés à s'adapter, à se réinventer.

Ce guide, que nous avons souhaité factuel et non un mémorial de l'action syndicale, doit néanmoins attirer votre attention sur l'intérêt de l'action collective au service de l'individu. N'hésitez pas à contacter nos équipes, à échanger avec nos militants, à venir nous rejoindre afin de construire tous ensemble, mais surtout AVEC VOUS, le monde de demain. J'adresse un grand merci à tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce support, en particulier à Fabrice Tyack qui a piloté son élaboration.

Je tiens à remercier les étudiants en licence pro, en alternance, en master dans les universités, les apprentis ainsi que le corps enseignant, les professeurs d'universités ou de grandes écoles, l'IGS-RH, les chercheurs mais également les chefs d'entreprises, les cabinets d'expertise, les salariés du secteur privé, le directeur de l'EPA, de la CCI Paris ainsi que beaucoup d'autres encore, pour avoir su consacrer du temps, de la réflexion et de l'énergie à l'étude qui a servi de base à ce guide

A votre disposition,

Gilles LECUELLE

Secrétaire national CFE-CGC
Dialogue social, restructuration
des branches, représentativité

DES SOLUTIONS INNOVANTES



AssessFirst propose une solution d'évaluation du potentiel qui permet à plus de 3500 entreprises de recruter des collaborateurs plus performants et plus engagés.

En complétant les tests Assessfirst gratuitement, vous découvrirez vos talents et vos axes développement (comme pourraient le faire les recruteurs). Vous accéderez également à la liste des métiers et des secteurs d'activités dans lesquels vous aurez les plus fortes probabilités de réussir et de vous épanouir sur le long terme.

<http://my.assessfirst.com/cpfi0>



Crédit photo : © Charles Linnestorgel / Eye see

**J'ai le pouvoir
de bien démarrer
dans la vie.**

Avec la Macif, j'ai le pouvoir d'optimiser mon budget :

- avec des assurances auto et habitation adaptées à mes besoins,
- un compte bancaire 18-25 ans gratuit la 1^{re} année⁽¹⁾,
- une assurance santé sans avance de frais grâce au tiers payant⁽²⁾.

Pour nous contacter :

Dans nos 530 points d'accueil à votre service.

Sur Internet macif.fr rubrique « Nous contacter ».

Téléchargez l'appli mobile Macif.



Essentiel pour moi

Les garanties sont accordées dans les conditions et limites des contrats souscrits.

(1) Cotisation annuelle de 28 € (hors frais d'envoi des moyens de paiement) comprenant une carte bleue Visa Classique à débit immédiat et le service d'alertes SMS/e-mail. La cotisation est gratuite la première année sous conditions de souscription d'un compte bancaire 18-25 ans entre le 30/05/16 et le 29/10/16, validé par Socram Banque avant le 29/12/16. Sous réserve d'acceptation de Socram Banque. Détails et conditions des services bancaires compris dans l'offre réservée aux 18-25 ans dans les Conditions Générales, les Conditions Particulières et le Guide tarifaire en vigueur. Conditions générales et Guide tarifaire disponibles sur www.macif.fr.

(2) Dispense de frais chez plus de 187 000 professionnels. Chiffres à avril 2015.

Les services bancaires proposés par la Macif sont des produits **SOCRAM BANQUE**, Société anonyme. Capital 70 000 000 €. RCS NIORT 682 014 865. Siège social : 2 rue du 24 février CS90000 79092 NIORT cedex 9. Mandataire d'assurance n° ORIAS 08044068 (www.orias.fr).



Le contrat Garantie Santé est assuré par des mutuelles régies par le Livre II du Code de la mutualité et adhérentes à la Mutualité Française.

MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE, Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 2 et 4 rue de Pied-de-Fond - 79000 Niort. Intermédiaire en opérations de banque pour le compte exclusif de Socram Banque. N°ORIAS 13005670 (www.orias.fr).



59 rue du Rocher
75008 PARIS
Tél : 01.55.30.12.12

www.cfecgc.org

