

# Guide Alter nance



02

# Intro.

Pour faire face au renouvellement de leurs effectifs, les établissements bancaires proposent des contrats en alternance. Chaque année, de nouveaux arrivants aux profils variés et sur une large palette de missions intègrent différents services et agences.

Bien que les contrats en alternance soient limités dans le temps et que vous ne soyez pas à plein temps en agence ou dans votre service, le **SNB/CFE-CGC** considère que vous êtes des salariés à part entière.

Parce que vous découvrez votre environnement de travail et que vous représentez l'avenir de l'entreprise, vous méritez une attention particulière, tant en termes d'informations que d'accompagnement.

Grâce aux retours d'anciens alternants et aux contributions de nos adhérents à travers tout le réseau bancaire, nous avons créé cette brochure. Nous espérons qu'elle vous aidera à mieux connaître l'entreprise, vos droits, vos devoirs, ainsi que certains avantages liés à votre statut.



# Prise de responsabilité.

---

Être alternant implique de combiner une formation théorique et pratique, servant de transition entre la vie étudiante et le monde professionnel. Pour aborder ces nouvelles responsabilités avec succès, il est essentiel de bien s'informer. L'alternance constitue souvent la première immersion directe dans le milieu du travail, avec comme premier défi l'intégration dans un nouvel environnement.

Selon le métier pour lequel vous êtes en formation, vous pourriez rapidement vous retrouver dans des situations exigeantes, par exemple, la gestion

d'un portefeuille clients et toutes les responsabilités qui en découlent. Même si travailler de manière autonome est très formateur, cela peut parfois s'avérer difficile.

Outre le soutien de votre tuteur et de vos collègues, vous pouvez bénéficier de l'assistance de la large communauté d'adhérents **SNB/CFE-CGC**, qui vous permet de contacter rapidement un collègue pour obtenir des conseils pratiques sur tous les aspects de vos missions et éviter des situations potentiellement risquées.

# Contrat.

---

Le contrat en alternance est un contrat de travail à durée déterminée, distinct d'un stage prolongé. Il représente un engagement tripartite entre l'école, l'entreprise et l'alternant.

Il existe deux catégories de contrats en alternance : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

Le contrat d'apprentissage est un type spécifique de contrat de travail établi entre un apprenti (ou son représentant légal si l'apprenti est mineur) et un employeur. Il est accessible aux jeunes de

16 à 29 ans au début de leur alternance et peut être conclu avec toute entreprise du secteur privé ou public.

Le contrat de professionnalisation, quant à lui, est un contrat de travail qui associe une formation théorique dispensée par un organisme de formation et l'acquisition de compétences en entreprise. Ce type de formation est encadré par la réglementation relative à la formation professionnelle continue.

“

### **Intégration : votre banque**

Nous vous invitons à prendre connaissance de votre Banque, son rayonnement, ce qu'elle fait, son image.

05



# Maître d'apprentissage ou tuteur.

---

Dans votre entreprise, une personne sera nommée pour être votre référent, souvent appelé «tuteur». Le maître d'apprentissage, responsable de votre formation, sera votre principal interlocuteur au sein de l'entreprise. Il vous guidera tout au long de votre parcours, jouant ainsi un rôle crucial dans votre réussite.

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, ce référent est aussi appelé tuteur.

Les maîtres d'apprentissage et tuteurs sont formés pour soutenir efficacement le développement professionnel des jeunes qu'ils encadrent.

## **Ils consacrent une partie de leur temps à :**

Encadrer l'alternant : donner des conseils sur les méthodes de travail, aider à la gestion du temps, évaluer régulièrement les performances, et développer une posture professionnelle.

Développer les compétences de l'alternant : fournir des conseils sur l'évolution de carrière, faciliter les contacts avec des professionnels, aider à la rédaction des mémoires de fin d'études, et éventuellement soutenir la préparation à la soutenance devant le jury.

## **Ils assument également plusieurs missions essentielles :**

- Assurer l'intégration de l'apprenti : accueil et découverte de l'entreprise, présentation des différents services et des membres de l'équipe.
- Familiariser l'apprenti avec le lieu de

travail : équipements, méthodes de travail, rôles de chacun.

- Définir le rôle de l'apprenti : préciser les tâches attribuées et son emploi du temps.
- Encadrer l'apprenti dans ses activités quotidiennes.
- Contribuer à l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires à l'obtention du diplôme préparé : améliorer les performances, acquérir les savoir-faire essentiels, gagner en autonomie, et comprendre les enjeux du métier.
- Assurer la cohérence entre la formation théorique dispensée par le Centre de Formation des Apprentis (CFA) et l'expérience pratique en entreprise.
- Évaluer l'apprenti et ajuster ses missions en conséquence.

Votre tuteur est également responsable de votre progression en compétences, veillant souvent à ce que vous suiviez les formations internes de l'entreprise (en présentiel ou en e-learning).

Cependant, il arrive que votre tuteur soit désigné par défaut, et les récentes restructurations dans le secteur bancaire peuvent affecter la disponibilité nécessaire pour remplir ce rôle de manière optimale. Il est recommandé d'avoir des entretiens réguliers avec votre tuteur (même téléphoniques), au moins une fois par semaine lorsque vous êtes en entreprise.

# Visite médicale.

---

Dès votre embauche, il est impératif de passer une visite d'information et de prévention avant la fin de votre période d'essai ou, au plus tard, dans les trois mois suivant votre arrivée. Votre contact au sein des Ressources Humaines vous guidera dans cette démarche.

À l'issue de cette visite, une attestation

vous sera délivrée, vous autorisant ainsi à travailler.

La médecine du travail est disponible pour vous en cas de malaise, d'accident ou de tout autre problème. En cas de difficulté durant votre alternance, vous pourriez avoir besoin de faire appel à ces professionnels.

# Badges et matériel confidentiel.

---

Attention ! Dans la plupart des métiers du secteur bancaire, en raison de la nature sensible des données auxquelles vous aurez accès, vous recevrez des cartes à puce ou des badges strictement personnels.

De plus, pour accéder à certains outils, vous aurez des identifiants et mots de

passer confidentiels. Ne les partagez avec personne ! Même si vous pensez aider un collègue en les lui prêtant, cela pourrait se retourner contre vous.

# 07

# Contrats, règlements : le statut de salarié.

---

En signant votre contrat, vous vous engagez à en respecter les termes et conditions. Il est important de garder à l'esprit que vous êtes un salarié envoyé en formation par votre entreprise d'accueil. Votre banque vous verse un salaire et prend en charge les frais de votre formation.

Par conséquent, même lorsque vous êtes au centre de formation, vous restez un salarié.

Vous bénéficiez des mêmes droits et avez les mêmes obligations que les autres employés de votre établisse-

ment. Votre banque s'engage à vous fournir le matériel bureautique et informatique nécessaire pour accomplir vos missions.

Vous aurez également accès à toutes les formations pertinentes pour les tâches qui vous sont confiées durant votre contrat d'alternance.

# Un engagement.

---

Pendant votre alternance, votre tuteur ou maître d'apprentissage sera là pour vous guider.

## **Vous devez :**

- Accomplir vos missions et être disponible pour les tâches assignées.
- Respecter les règles de confidentialité de l'entreprise.
- Rédiger votre rapport ou mémoire et le soumettre à votre tuteur ou maître d'apprentissage pour relecture avant la soutenance avec votre école.







“

## **Des règles, un règlement**

Comme dans toute entreprise, il y a des règles à respecter.

Ainsi, il est de votre devoir de respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture afin d'éviter toute sanction. Nous vous invitons à consulter le Règlement Intérieur de votre entreprise.

09

# Comportements professionnels.

---

Votre entreprise attend de tous les salariés qu'ils adoptent un comportement professionnel en toute circonstance.

Il faut donc se comporter de manière professionnelle et responsable avec ses collègues.

Chaque salarié peut signaler toute inquiétude concernant un comportement susceptible de constituer une violation de la loi, de la réglementation ou du Code de conduite.

Vous pouvez faire part de vos inquiétudes à votre supérieur. Si cette démarche vous gêne, vous pouvez vous rapprocher d'un élu **SNB/CFE-CGC**.

Vous ne subirez pas de représailles pour avoir signalé un problème si vous l'avez fait de bonne foi.



## Utilisation des outils de l'entreprise : prudence !

---

En tant que salarié, vous aurez potentiellement accès à des outils de communication internes (Skype, Teams, mails...). Nous vous invitons à faire preuve de prudence quant à l'utilisation de ces outils.

N'envoyez pas d'informations confidentielles à des tiers et faites attention aux traces écrites que vous laissez. Ces outils de communication sont destinés à un usage professionnel. Si vous envoyez

un message privé, nous vous conseillons d'indiquer dans l'objet du message « Confidentiel » ou « Privé ».

De manière générale ces outils ne doivent pas être un outil de discussion privée et incessante. Il faut savoir doser votre utilisation.

# Téléphone portable : se fixer ses limites personnelles.

---

L'utilisation de votre téléphone portable personnel doit être restreinte à un usage raisonnable et ne pas nuire à votre travail.

**Pour cela, quelques règles de courtoisie doivent être respectées :**

- Mettez votre téléphone en mode silencieux et trouvez un endroit isolé pour passer des appels.
- Utilisez votre téléphone principalement pendant les pauses, sauf en cas d'urgence.

## Réseaux sociaux.

---

Les établissements bancaires, comme la plupart des entreprises, accordent une grande importance à leur image, notamment sur les réseaux sociaux.

Il est essentiel de consulter les chartes internes de votre établissement et de bien réfléchir avant de mentionner votre entreprise en ligne, car vous êtes responsable de vos propos.

Vous êtes libre de vous exprimer, mais toujours à titre personnel. Sauf cas très particuliers, vous ne pouvez pas parler au nom de votre établissement bancaire. Vous avez le droit de mentionner votre entreprise, mais assurez-vous de ne divulguer que des informations vérifiées et publiques.

Si vous tombez sur un commentaire négatif à propos de votre entreprise, même si vous avez de bonnes intentions, il est préférable de ne pas répondre.

Ne prodiguez jamais de conseils en placement sur les réseaux sociaux : dans notre profession, le conseil est strictement réglementé.

Évitez également de donner des avis sur des valeurs cotées en bourse, car cela est soumis à des régulations très strictes émises par les Autorités de marché.



# Déontologie et confidentialité.

---

Dans le cadre de votre formation en tant qu'alternant, vous serez amené à accéder à des informations confidentielles. Vous êtes tenus de respecter le secret professionnel conformément au Code Monétaire et Financier et au Règlement Intérieur de votre entreprise.

Au même titre que votre contrat de travail, vous allez peut-être signer une lettre de confidentialité, que vous devrez respecter.

Par ailleurs, avant de transmettre votre

mémoire ou rapport de mission à votre école, il faudra le faire relire par votre tuteur ou maître d'apprentissage. En effet, celui-ci doit obligatoirement vérifier que les informations inscrites respectent les principes de déontologie et de confidentialité en vigueur dans votre établissement.

Si vous êtes confronté à un problème déontologique, ou si vous avez des doutes, nous vous conseillons d'en parler à votre responsable hiérarchique ou à un représentant **SNB/CFE-CGC**.

## Période d'essai.

---

Elle permet d'assurer à l'employeur que le salarié embauché convient au poste sur lequel il a été recruté et au salarié de vérifier si le poste et l'entreprise correspondent bien à ses attentes.

La période d'essai permet de rompre le contrat sans motif tout en respectant un délai de prévenance.

### **Durée :**

**Contrat d'apprentissage :** La période d'essai est de 45 jours uniquement sur les jours de formation pratiqués en entreprise, qu'ils soient consécutifs ou non.

**Contrat de professionnalisation :** La période d'essai est de 30 jours consécutifs (que vous soyez en cours ou en entreprise) non renouvelable.

Il faut savoir que la période d'essai est reportée en cas d'arrêt de travail. Votre période d'essai est ainsi repoussée de la durée de votre absence.

### **Modalités de rupture de la période d'essai :**

Rupture du contrat à l'initiative de l'entité : l'employeur vous remet un courrier, qui devra être signé par l'une et l'autre des parties au contrat ;

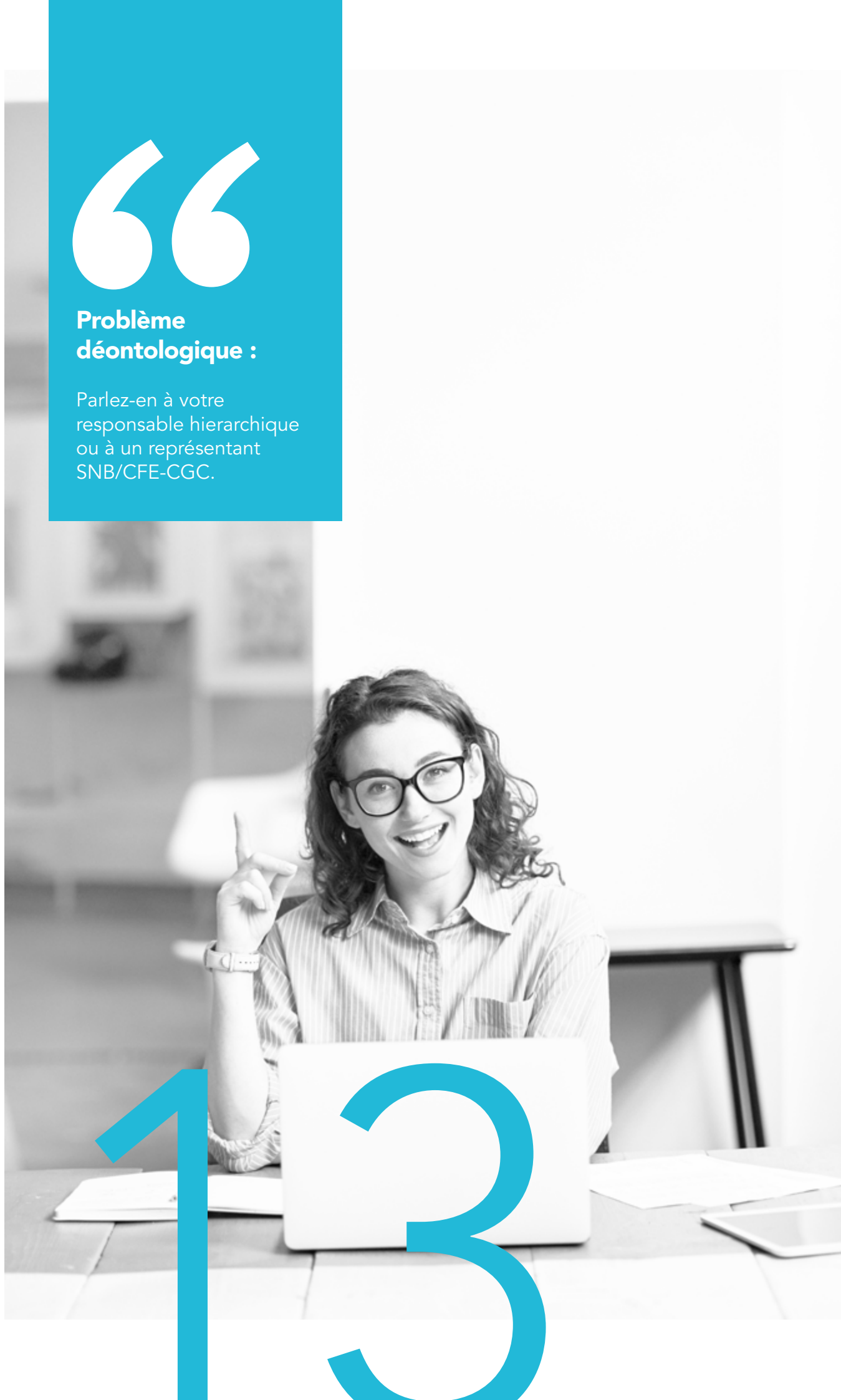
Rupture du contrat à votre initiative : dans un premier temps, il faudra en parler avec votre tuteur/maître d'apprentissage. Ensuite, il faut que vous rédigiez un courrier à votre interlocuteur RH local qui prendra acte par écrit de la rupture de la période d'essai.

Bien entendu, il faudra également informer l'école de cette procédure.

“

**Problème  
déontologique :**

Parlez-en à votre  
responsable hiérarchique  
ou à un représentant  
SNB/CFE-CGC.



# Rupture et poursuite du contrat.

---

Le contrat peut être rompu avant son terme dans les cas suivants :  
D'un commun accord écrit, signé par les deux parties c'est-à-dire l'entreprise et le salarié ;

Licenciement pour faute grave (utilisation abusive de données, absences répétées non justifiées en entreprise ou à l'école, abandon des cours, non-respect du règlement intérieur ...).

# Après votre contrat.

---

En fonction de votre souhait de poursuivre un cursus diplômant en alternance.

**Plusieurs possibilités s'offrent à vous :**

**Contrat de professionnalisation :**

Il n'est pas possible de faire plus de 2 contrats de professionnalisation au sein de la même entreprise.

Cependant, vous pouvez continuer votre cursus avec un nouveau contrat

d'apprentissage si cette formation vous prépare à un diplôme de niveau supérieur.

**Contrat d'apprentissage :**

Il vous est possible d'effectuer votre cursus sur une nouvelle formation en alternance (CA ou CP) si cette formation vous prépare à un diplôme de niveau supérieur.

# Évaluations.

---

Il y a de fortes chances que votre tuteur ou votre maître d'apprentissage soit chargé de remplir une évaluation. Leur fréquence varie selon les banques voire des écoles.

Nous vous invitons à bien préparer ce rendez-vous. Valorisez vos actions, mettez en avant vos belles réalisations et essayez d'apporter une explication

sur les domaines où vous vous sentez en difficulté afin d'y apporter des améliorations.

Vous pouvez vous faire aider d'un représentant **SNB/CFE-CGC**.

Ces évaluations sont en général conservées par l'entreprise. C'est donc une étape importante pour la suite.

# Rémunération : principe et détermination.

---

La question du salaire est complexe. **En effet, votre rémunération dépendra de nombreux facteurs parmi lesquels figurent par exemple :**

- Votre type de contrat (apprentissage ou professionnalisation) ;
- Sa durée (de 6 mois à 3 ans) ;
- Votre âge ;
- Le niveau du diplôme préparé ;
- Si vous étiez en alternance auparavant...

Nous allons ici vous donner les principes généraux encadrant les rémunérations. Toutefois, si selon vous il y a un problème sur ce sujet, contactez vos représentants **SNB/CFE-CGC**.

Concernant la différence entre apprentissage et professionnalisation, le site du service public professionnels-entreprises vous donnera les principales différences entre ces deux formes.

**A noter que le contrat d'apprentissage permet de bénéficier d'une fiscalité plus avantageuse que le contrat de professionnalisation.**

Dans le cadre de votre contrat, apprentissage ou de professionnalisation, la rémunération est calculée en fonction de l'année du diplôme préparé, de votre âge et en étant toujours supérieure ou égale aux minimums de la législation en vigueur. Ce salaire brut est un pourcentage du Smic ou du SMC (Salaire

Minimum Conventionnel de l'emploi occupé). Il varie en fonction de l'âge et du type de formation.

**Le pourcentage de rémunération réglementaire de l'apprenti est majoré si les 3 conditions suivantes sont toutes remplies :**

Le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à 1 an ;  
L'apprenti prépare un diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;  
La qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu.

Les majorations liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date d'anniversaire de l'apprenti. En cas de redoublement, le salaire de l'apprenti sera le même.  
Pour les apprentis en situation de handicap, il est possible de prévoir une année de plus qu'un contrat classique. Le salaire de l'apprenti sera alors majoré de 15 % l'année suivante.



# “

## Bon à savoir

Certaines entreprises offrent aux alternants la possibilité de bénéficier de certains avantages complémentaires (location de véhicules, réductions sur l'achat d'informatique etc...).

## Lorsque vous obtenez le diplôme.

---

Dès lors que vous avez obtenu votre diplôme et que vous en avez averti votre Direction, votre rémunération sera revue pour atteindre le SMIC le mois suivant (si vous perceviez moins jusque-là).

## Si vous continuez en alternance.

---

**Deux règles vous permettent de garantir une rémunération minimale si vous étiez en alternance l'année précédente :**

- Si vous étiez, l'année précédente en contrat d'apprentissage dans une autre entreprise et que vous l'êtes également cette année, vous bénéficierez d'une rémunération au moins

égale à celle perçue dans le cadre de son précédent contrat.

- Si vous étiez en alternance dans un établissement bancaire avant d'en intégrer un nouveau, vous ne pourrez percevoir moins que vos précédentes rémunérations.

# 16



# Horaires de travail et congés payés.

---

L'alternant bénéficie des mêmes droits aux congés payés que tout autre salarié et doit les prendre durant les périodes passées en entreprise. Notez que si votre alternance dure deux ans, vous accumulerez beaucoup de congés au cours de la deuxième année.

Dans certaines entreprises, si un alternant n'a pas utilisé tous ses congés d'une année sur l'autre, il peut les trans-

férer dans un Compte Épargne Temps.

Il est important de suivre les règles internes pour poser ses congés, notamment en respectant les dates limites et en prenant un nombre minimum de jours en été. La prise des congés doit se faire pendant les périodes travaillées en entreprise, et les dates doivent être convenues avec votre responsable hiérarchique et/ou votre tuteur.



## “ Horaires.

---

### Attention !

Vous ne devez pas réaliser d'heures supplémentaires. Votre contrat stipule une durée de travail hebdomadaire de 35 heures. Cependant, il est important de faire la distinction entre les périodes de cours et les périodes en entreprise. Il se peut que vos horaires en entreprise dépassent les 35 heures hebdomadaires (sauf pour les mineurs leur durée du travail ne doit pas dépasser 35 heures par semaine), ce qui vous permettra alors de bénéficier de jours de RTT.

En cas de retard, veuillez informer votre tuteur ou maître d'apprentissage et assurez-vous de rattraper le temps perdu.

# Examens et périodes de revisions.

---

Les jours d'examen sont considérés comme du temps de travail. Pour les épreuves orales, prévoyez environ une demi-journée ou une journée entière en fonction de la distance au centre d'examen. Pour les épreuves écrites, comptez une journée entière.

Si ces jours ne sont pas inclus dans le calendrier de l'école, seuls les alternants sous contrat d'apprentissage ont droit à un congé spécifique de cinq jours dans le mois précédant les examens.

# Maladie et événements familiaux.

---

En tant qu'alternant, vous êtes un salarié à part entière. Si vous êtes amenés à rater un jour de travail ou d'école pour cause de maladie, vous devez obligatoirement justifier de vos absences avec un arrêt de travail et non un certificat médical dans les 48 heures. Nous vous invitons à consulter les

règles internes de votre entreprise pour prendre connaissance de vos droits en cas d'absences pour d'autres raisons (enfants malades, décès etc...). La convention collective de votre entreprise peut prévoir des jours supplémentaires en ce sens. Au besoin, rapprochez vous d'un élu **SNB/CFE-CGC**.

# Avantages : le CSE.

---

La plupart des établissements bancaires disposent d'au moins au Comité Social et Economique. N'hésitez pas à vous renseigner sur leur site intranet ou après d'un élu, car plusieurs services y sont proposés. En effet, vous pouvez acheter des

places pour différents parcs d'attractions à des prix préférentiels, certains CSE disposent de médiathèques et plusieurs partenariats avec des agences de voyages sont proposés.



## Avantages internes

Les établissements bancaires proposent différents avantages à leurs salariés. Cela peut concerner des réductions sur certaines marques à la location ou l'achat de véhicules.

## Frais de transport.

---

Une partie des frais de transports nécessaires pour vous rendre de votre domicile à votre lieu de travail peuvent être pris en charge par l'entreprise.

Chaque banque dispose de sa propre politique en la matière.

Néanmoins, il est possible par exemple de bénéficier d'une prise en charge de 50% du cout lié aux transports en commun.

## Épargne salariale.

---

Vous pouvez prétendre à l'épargne salariale (Participation, Intéressement). Là encore, chaque entreprise applique sa propre politique en fonction des accords qui ont pu être mis en place (ou pas) avec les organisations syndicales. Ces dispositifs peuvent s'avérer très avantageux financièrement parlant.

### La participation :

Il s'agit d'un dispositif visant à redistribuer aux salariés une partie des bénéfices qu'ils ont contribué à réaliser par leur travail. Il fait l'objet d'un accord entre l'Entreprise et les délégués syndicaux.

### L'intéressement :

C'est un dispositif facultatif qui vise à associer les salariés aux résultats ou performances de l'Entreprise. Il fait également l'objet d'un accord entre l'Entreprise et les délégués syndicaux.

### Le PEE :

Le Plan Epargne Entreprise, dit PEE, est une solution permettant de se constituer une épargne tout en bénéficiant d'une fiscalité avantageuse en cas de retrait. L'épargne placée est indisponible pour une durée de 5 ans, hors cas de déblocage anticipé.

### Le PERECO :

Tout comme le PEE, le Plan d'Epargne Retraite d'Entreprise Collectif est une solution d'épargne retraite proposée certaines banques à leurs salariés. Théoriquement récupérable au moment de la retraite, le PERECO est également déblocable par anticipation dans certaines situations, comme l'acquisition d'une résidence principale.



# Logement.

---

Si vous rencontrez des difficultés à trouver un logement, votre entreprise peut peut être vous aider dans vos démarches.

En effet, différents organismes peuvent vous accompagner notamment par l'intermédiaire d'Action Logement, si votre

entreprise en est partenaire.  
COMPTES BANCAIRES, PRETS...

Certains établissements proposent à leurs salariés des offres bancaires à des conditions avantageuses, tant pour la gestion de leurs comptes qu'en matière d'épargne ou de crédit.

# Mutuelle.

---

La Mutuelle d'entreprise a un caractère obligatoire pour les salariés en activité, sauf dispense. Elle prend en charge les dépenses de santé, en complément des

remboursements de la Sécurité Sociale. Le calcul de la cotisation s'effectue en général en fonction du plafond Sécurité Sociale et de votre âge.

# Après votre alternance.

---

À l'approche de la fin de votre contrat, il est possible que vous passiez une évaluation de fin de contrat avec votre tuteur ou maître d'apprentissage.

Le dernier jour de votre contrat, vous devrez restituer tous vos badges à votre tuteur, nettoyer votre bureau, vider votre casier et récupérer toutes vos affaires personnelles.

Assurez-vous également de ne plus être accessible via les outils de l'entreprise (téléphone, e-mails, etc.).

# Embauche ou pas ?

---

Si l'Entreprise souhaite vous garder, c'est qu'elle pense que vous pouvez lui apporter une plus-value. Sachez qu'il y a des règles pour les conditions de mobilité et de salaire.

Avant votre entretien avec votre Responsable des Ressources Humaines, ayez le bon réflexe et appelez l'un de vos élus **SNB/CFE-CGC**. Ils sauront vous conseiller pour bien préparer votre entretien en toute objectivité.

Si l'Entreprise ne concrétise pas votre période de formation par une embauche... gardez le contact. Nous avons déjà vu des alternants rejoindre l'Entreprise quelques mois plus tard ! Il est également possible de suivre des formations continues et diplômantes après l'embauche.

# Documents remis à l'apprenti en fin de contrat.

---

**L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :**

- Certificat de travail ;
- Attestation France Travail ;
- Solde de tout compte ;
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.



“

**Avant votre  
entretien,  
Ayez le bon  
réflexe !  
Appelez  
l'un de  
vos élus SNB,  
ils sauront  
vous conseiller.**



**Contactez votre délégué.e syndical.e snb/cfe-cgc**  
*[snblcl@wanadoo.fr](mailto:snblcl@wanadoo.fr)*