



LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENANT(E)S

Comité Interprofessionnel d'Apprentissage
33 boulevard du capitaine Gèze – 13014 Marseille

04.91.21.57.00

www.corot-formations.fr

Actualisé au 03/06/2025

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL	3
ACCES ET HORAIRES	4
1 Présentation de COROT Formations	5
1.1 Nos formations 2023 - 2024	5
1.2 Nos locaux	6
1.2.1 Les Salles Informatiques	6
1.3 La restauration	7
1.3.1 Salle de repas	7
1.3.2 Restaurant d'application	7
1.4 Le stationnement dans l'établissement	8
1.5 Les consignes incendie	8
1.5.1 Processus incendie	8
1.5.2 Plan d'évacuation : Rez-de-chaussée	9
1.5.3 Plan d'évacuation : 1er étage	9
1.5.4 Contacts Sécurité	9
2 Vos différents interlocuteurs	10
3 La vie à COROT Formations	11
3.1 Le Règlement Intérieur	11
3.2 Les horaires	11
3.3 La tenue	11
3.3.1 Tenue professionnelle et matériel pédagogique	11
3.3.2 Tenue d'EPS	11
3.4 Les TP et les vestiaires	12
3.5 Référente Santé et Sécurité	12
3.6 L'accueil des apprenants en situation de handicap	13
4 L'accompagnement pédagogique	14
4.1 Organisation générale de la formation	14
4.1.1 Référentiel de certification	14
4.1.2 Calendrier d'alternance	14
4.1.3 Les emplois du temps	14
4.2 Le suivi de l'alternance	14
4.2.1 Net Yparéo : l'outil numérique d'accompagnement de votre formation	14
4.2.2 Les examens	14
4.2.3 Les attestations de fin de formation	15

SOMMAIRE

5	Les différents types de contrat	16
5.1	Le contrat d'apprentissage	16
5.1.1	Qu'est-ce que c'est ?	16
5.1.2	Durée du contrat d'apprentissage	17
5.1.3	Rémunération de l'apprenti	18
5.1.4	Processus de signature d'un contrat d'apprentissage	18
5.1.5	Processus de rupture d'un contrat d'apprentissage	20
5.2	Le contrat de professionnalisation	21
5.2.1	Qu'est-ce que c'est ?	21
5.2.2	Infos pratiques	22
5.2.3	Rémunération	22
5.2.4	Processus de signature d'un contrat de professionnalisation	23
5.3	Les droits et devoirs de l'apprenti et les obligations de l'employeur	25
5.3.1	Le statut de l'apprenti	25
5.3.2	La couverture sociale de l'apprenti	25
5.3.3	Les engagements de l'apprenti	25
5.3.4	Les obligations de l'employeur	26
6	La sécurité	27
6.1	L'employeur est garant de la santé et de la sécurité de ses salariés	27
6.2	L'apprenti est un salarié	27
7	La santé au travail et les services associés	28
7.1	Le rôle du service de santé au travail	28
7.2	Le respect du secret médical	28
7.3	Prendre soin de sa santé au travail.	28
8	Les aides financières aux apprentis	29

MOT D'ACCUEIL

Toute l'équipe de COROT Formations est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation. Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre Centre de Formation préparant aux métiers de la restauration, du commerce et de l'alimentaire.

Corot Formations a pour objectif de permettre à chacun de se faire plaisir, d'acquérir des compétences pendant ou en dehors du temps de travail. Accueillant dès l'âge de 16 ans des personnes qui s'inscrivent dans un lien actif avec l'entreprise ou dans une volonté de créer leur activité. Nous développons une méthode de formation basée sur la co-construction. Il s'agit d'un lieu d'épanouissement qui mixe des moments différents organisés autour de la pédagogie du « faire ». Corot Formations est aussi un lieu d'accueil d'entreprise et aussi d'autres organismes de formation qui veulent bénéficier des potentialités des espaces. Mais c'est aussi une volonté de se rapprocher de ses clients en organisant des formations au plus près de ces derniers. Situé au cœur de la Métropole, nous nous inscrivons dans la logique de la création d'entreprise, de la création de valeur à partir de la mise en œuvre d'une pédagogie qui se traduit par des réalisations concrètes au service des TPE et PME et toutes celles et ceux qui portent un regard divergent sur la façon de se former.

Ce livret vous apportera tous les éléments nécessaires pour faciliter votre intégration au sein de COROT Formations, et la gestion de votre vie d'apprenant. Il vous sera utile tout au long de votre formation. L'ensemble du personnel reste à votre écoute pour toute question.

ACCES ET HORAIRES



COROT Formations

33, boulevard Capitaine Gèze 13014 Marseille



info@corot-formations.com



04.91.21.57.00



www.corot-formations.fr

Accueil du lundi au vendredi sur rendez-
VOUS



09h00 à 13h00 / 14h00 à 17h00



METRO Ligne n°2 –Sortie Capitaine Gèze



1. Présentation de COROT Formations

1.1 Nos formations 2024 - 2025

Niveau 4 – Baccalauréat Professionnel

- Bac Pro Boucher, Charcutier, Traiteur
- Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente option A et B

Niveau 3 – Certificat de spécialisation

- CS Pâtisserie de boutique
- CS Techniques du tour en Boulangerie et en Pâtisserie

Niveau 3 – Certificats d'Aptitude Professionnelle

- CAP Cuisine
- CAP Commercialisation et Services en HCR
- CAP Boulanger
- CAP Pâtissier
- CAP Boucher
- CAP Equipier Polyvalent de Commerce

Nos titres à finalité professionnelle

- Titre à finalité professionnelle serveur en restauration
- Titre à finalité professionnelle commis de cuisine (niveau 3)
- Titre à finalité professionnelle : cuisinier (niveau 4)

Nos titres professionnel

- Titre professionnel Conseiller Commercial
- Titre professionnel Négociateur Technico-Commercial
- Titre professionnel Manager d'Unité Marchande

1.2 Nos locaux

Plateforme de formation de 12 000 m2 avec :

- 3 Ateliers techniques de cuisine
- 1 Atelier technique de boulangerie
- 1 Atelier technique de pâtisserie
- 1 Atelier technique de glacerie
- 1 Atelier technique de chocolaterie
- 1 Atelier technique de boucherie
- 1 Atelier technique de charcuterie
- 1 Magasin d'application pour le secteur vente
- 2 Amphithéâtres culinaires
- 2 Restaurants
- 2 Salles informatiques
- 1 Plateau sportif (gymnase)
- Parking gratuit sécurisé de 250 places

1.2.1 Les Salles Informatiques

- 24 postes informatiques connectés internet répartis sur 2 salles
- Logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, etc...)
- 1 vidéoprojecteur dans chacune des salles



Les salles informatiques sont accessibles seulement si vous êtes sous la responsabilité d'un formateur ou avec une autorisation du Responsable du Système d'Information, Régis BOEHM.

Régis BOEHM

Responsable du Système d'Information
04.91.21.57.19
regis.boehm@corot-formations.com

1.3 La restauration

La pause déjeunée a normalement lieu entre 11 heures et 14 heures en fonction des plannings de cours des différentes formations.

1.3.1 Salle de repas

En complément des 2 unités de restauration, l'établissement met aussi à disposition une salle de repas avec micro-ondes et coins repas.



1.3.2 Restaurant d'application

Le restaurant d'application est ouvert en fonction des cours de pratique de cuisine et de restaurant.

Il peut être ouvert le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi en fonction des différents rythmes d'alternance.

Quand celui-ci est ouvert, les personnes en formation peuvent y accéder à partir de 10h jusqu'à 15h.

Les menus dépendent de l'activité pédagogique du jour en fonction des différents groupes en formation.

1.4 Le stationnement dans l'établissement

Les places de stationnement sont accessibles à tout le personnel ainsi qu'à toute personne en formation au sein du CFA Corot.

Jours d'accès

Du lundi au vendredi

Heures d'accès

De 07h45 à 18h00

1.5 Les consignes incendie

1.5.1 Processus incendie

1. Constat d'incendie : enfoncer le poussoir du boîtier d'alarme incendie le plus proche
2. Message d'alerte : prévenir le responsable sécurité
3. Évacuation : quitter l'espace formation en suivant la procédure d'évacuation (porte non verrouillée)
4. Rejoindre la zone de sûreté à l'extérieur du bâtiment
5. Effectuer un appel des personnes présentes dans le bâtiment et interdire toute pénétration sur site

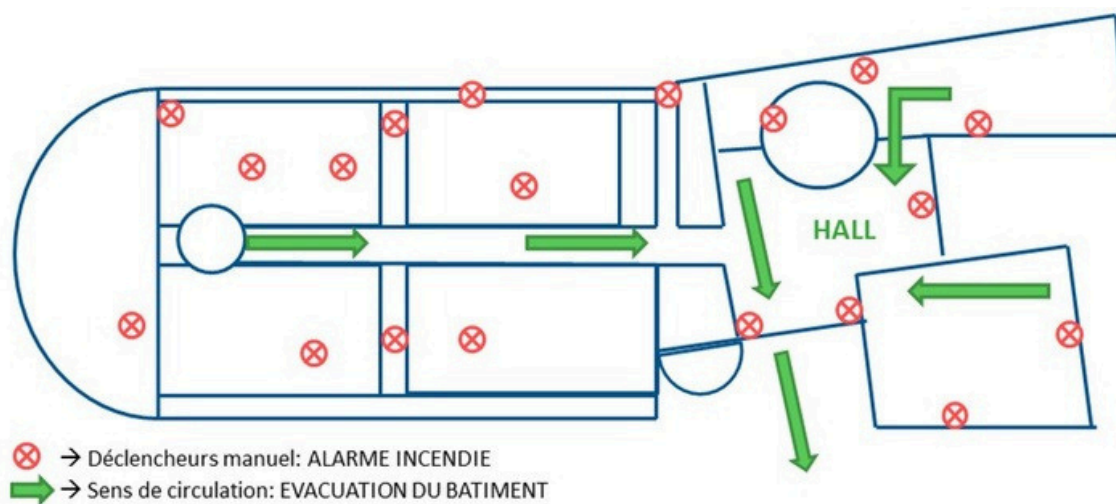
Consignes en cas d'incendie :

Emplacements extincteurs : cf. plan du CFA

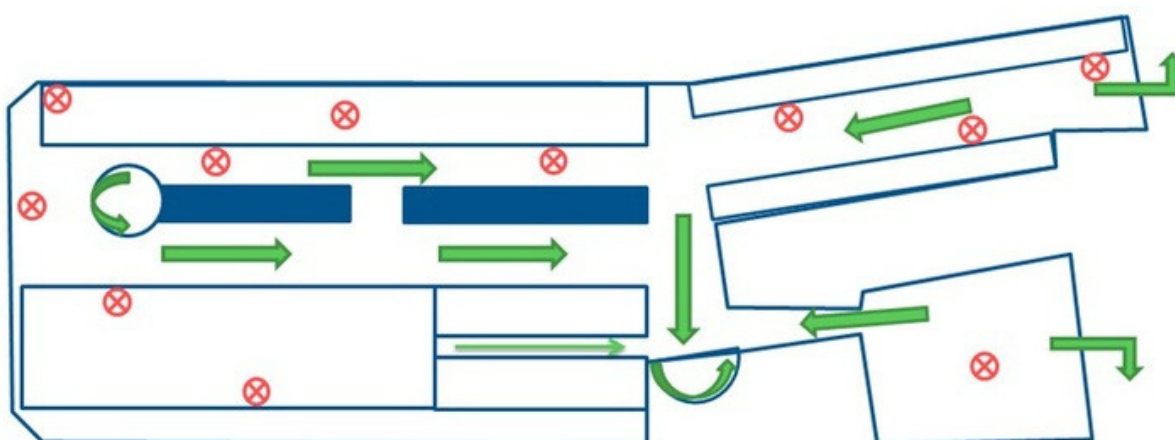
Emplacements des issues de secours : cf. plan du CFA

En cas d'évacuation, gardez votre calme et n'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges.

1.5.2 Plan d'évacuation : Rez-de-chaussée



1.5.3 Plan d'évacuation : 1er étage



1.5.4 Contacts Sécurité

SAMU	15
POLICE	17
POMPIER	18
TOUTES URGENCES	112
CENTRE ANTIPOISON	04 91 75 25 25

2. Vos différents interlocuteurs

Direction Générale

- M. Christian VAMBERSKY, Directeur Général COROT Formations
- M. Cyrille CARVALHO, Directeur Général Adjoint
- M. Nicolas ANGLADE, Directeur Adjoint et Opérationnel
- Mme Carole RUIZ, Directrice Adjointe Chargée de la formation

Service administratif des apprenants

- Mme Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation :
 - nathalie.jacob@corot-formations.com
 - 04.91.21.57.18

Chargée de développement apprentissage

- Mme Faouzia SOILIH :
 - faouzia.soilihi@corot-formations.com
 - 04.91.21.57.15

Encadrement des apprenants et Référent Handicap

- M. Jonathan TCHERTCHIAN :
 - jonathan.tchertchian@corot-formations.com
 - 04.91.21.57.14

Service Informatique

- M. Régis BOEHM, Responsable du Système d'Information
 - regis.boehm@corot-formations.com
 - 04.91.21.57.19

3. La vie à COROT Formations

3.1 Le Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de COROT Formations vous est transmis lors de votre pré-inscription où vous devez le consulter et l'accepter.

3.2 Les horaires

COROT Formations ouvre ses portes à 07h45. Lors de votre arrivée, vous devez vous présenter auprès de Monsieur Jonathan TCHERTCHIAN, Chargé d'Encadrement des Alternants, qui se chargera de noter votre présence. Les cours débutent à partir de 08h00 et se terminent à 18h00. Attention, pour les cours de travaux pratiques, vous devez être en tenue professionnelle à 08h00 précises.

3.3 La tenue

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, toute personne en formation est tenue de veiller à avoir une tenue ou des vêtements de travail propres et non détériorés. Toutes les tenues des personnes en formation sont référencées en annexe du règlement intérieur des apprenants et identifiées par activité et par pôle.

3.3.1 Tenue professionnelle et matériel pédagogique

Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé. Celle-ci doit être complète et maintenue en bon état de propreté. Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession.

3.3.2 Tenue d'EPS

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport est exigée : baskets, tee-shirt et short ou survêtement.

3.4 Les TP et les vestiaires

Les jours de travaux pratiques, vous vous changez dans le vestiaire prévu à cet effet pour vous mettre en tenue professionnelle.

Dans chaque vestiaire se trouvent des casiers qui se verrouillent. Nous vous recommandons de mettre toutes vos affaires dans les casiers verrouillés. COROT Formations ne sera pas responsable en cas de vol.

Les casiers doivent être utilisés de manière quotidienne, c'est-à-dire que vous n'y laisserez pas vos affaires le soir après votre journée de formation. Il est important de libérer les casiers pour que chaque jour, ils puissent être utilisés par les personnes en travaux pratiques.

3.5 Référente Santé et Sécurité

COROT Formations dispose d'une Référente Santé et Sécurité mais ne dispose pas d'infirmier(e). Ainsi, aucun médicament ne sera dispensé. Nous ne soignerons que les blessures.

Si vous avez un suivi médical particulier, merci de vous rapprocher de Monsieur Jonathan TCHERTCHIAN, Chargé d'Encadrement des Alternants pour l'en informer.

Carole RUIZ

Référente Santé et Sécurité
04 91 21 57 11
carole.geronimi@corot-formations.com

Jonathan TCHERTCHIAN

Chargé d'Encadrement des Alternants
04 91 21 57 14
jonathan.tchertchian@corot-formations.com

3.6 L'accueil des apprenants en situation de handicap

Les locaux de COROT Formations sont adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Un Référent Handicap est présent sur site afin de les accueillir et les accompagner au mieux tout au long de leur scolarité à COROT Formations (Aménagement des locaux, des examens ...)

Un livret d'accueil des apprenants en situation de Handicap est disponible sur notre site Internet et également distribué lors de l'entrée en formation.

Jonathan TCHERTCHIAN

Chargé d'Encadrement des Alternants

04 91 21 57 14

jonathan.tchertchian@corot-formationen.com

4. L'accompagnement pédagogique

4.1 Organisation générale de la formation

4.1.1 Référentiel de certification

La formation s'effectue selon les référentiels des certifications inscrites au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP).

4.1.2 Calendrier d'alternance

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant, ses responsables légaux si mineurs, et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation.

4.1.3 Les emplois du temps

Les emplois du temps sont accessibles via Net Yparéo, aux apprenants comme aux responsables légaux et à l'entreprise d'accueil.

4.2 Le suivi de l'alternance

4.2.1 Net Yparéo : l'outil numérique d'accompagnement de votre formation

Net Yparéo est un outil en ligne mis à disposition de chaque partenaire de la formation (entreprise, apprenant, formateurs et familles). Les identifiants d'accès seront remis lors de l'initiation à l'utilisation réalisée à l'entrée en formation de l'apprenant.

Cet outil numérique permet d'accéder au dossier numérique de l'apprenti. Vous y trouverez les notes et appréciations de vos formateurs, vos absences et suivis disciplinaires.

En entreprise, votre employeur doit également y mettre ses appréciations.

4.2.2 Les examens

Les examens se déroulent en fin de cursus de nos formations. Des examens blancs sont organisés une fois dans l'année.

4.2.3 Les attestations de fin de formation

Toute formation non diplômante ou certifiante fera l'objet d'une évaluation permettant de vous délivrer une attestation de fin de formation.

Il est important de conserver cette attestation car aucun double ne sera délivré.

Les supports de formations vous seront distribués au cours de la formation sous format numérique.

5. Les différents types de contrat

5.1 Le contrat d'apprentissage

5.1.1 Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un contrat de travail tripartite signé par une entreprise, un apprenti et un centre de formation (C.F.A) dans le but d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme technologique ou professionnel, ou un titre homologué.

L'apprenti doit être âgé au minimum de 16 ans.

Il est toutefois possible d'être apprenti à 15 ans si l'âge est atteint entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile: Du 1er janvier au 31 décembre.

Le jeune doit avoir terminé son année de 3e.

L'apprenti doit être âgé au maximum de 29 ans révolus (30 ans moins 1 jour).

L'apprenti peut être âgé au maximum de 35 ans révolus (36 ans moins 1 jour) dans les cas suivants :

- Apprenti signant un nouveau contrat pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu
- Précédent contrat de l'apprenti rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté
- Précédent contrat de l'apprenti rompu pour inaptitude physique et temporaire

Dans ces cas, il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les 2 contrats.

Il n'y a pas d'âge maximum dans les cas suivants :

- Apprenti reconnu travailleur handicapé
- Apprenti envisageant de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme
- Apprenti inscrit en tant que sportif de haut niveau
- Apprenti n'ayant pas obtenu son diplôme et concluant un nouveau contrat avec un autre employeur pour se présenter de nouveau à l'examen

5.1.2 Durée du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage peut être à durée limitée (CDL) d'une durée de 6 mois au minimum à 3 ans au maximum. Il peut également être à durée indéterminée (CDI).

Lorsqu'il s'agit d'un CDI, il débute par une période d'apprentissage. Cette période de formation est celle que l'apprenti effectue pour obtenir la qualification prévue à son contrat (en principe, alternance entre formation pratique en entreprise et formation théorique en CFA).

La durée du contrat ou de la période d'apprentissage est égale à la durée du cycle de formation que l'apprenti prépare pour obtenir sa qualification. Cette durée est fixée en fonction du type de profession et peut varier.

Elle peut être adaptée pour tenir compte du niveau de l'apprenti, des compétences déjà acquises (prolongée ou raccourcie, par exemple). Dans ce cas, une convention tripartite entre le CFA, l'employeur et l'apprenti est conclue.

La date de début d'exécution du contrat est celle à laquelle commence à s'exécuter réellement le contrat. Cette date est celle de la formation théorique en CFA ou celle de la formation pratique chez l'employeur.

La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti est un travailleur handicapé.

5.1.3 Rémunération de l'apprenti

L'apprenti est sous le statut de salarié, autant sur la période de formation que sur son temps de travail en entreprise.

Il perçoit donc une rémunération équivalente à un pourcentage du SMIC et qui varie selon son âge et son niveau de formation acquis.

Le salaire de l'apprenti est exonéré des charges sociales patronales et salariales. Sauf exception, son salaire net est donc égal à son salaire brut. Le salaire de l'apprenti est également totalement exonéré de l'impôt sur le revenu et ce, dans la limite du SMIC.

Situation	Avant 18 ans	18 – 20 ans	21 – 25 ans
1ère Année	27 % du SMIC 486,49 €	43 % du SMIC 774,77 €	53 % du SMIC 954,95 €
2ème Année	39 % du SMIC 702,70 €	51 % du SMIC 918,92 €	61 % du SMIC 1 099,10 €
3ème Année	55 % du SMIC 990,99 €	67 % du SMIC 1 207,21 €	78 % du SMIC 1 405,40 €
26 ans et plus			
100 % du SMIC 1 801,8 €			

5.1.4 Processus de signature d'un contrat d'apprentissage

5.1.4.1 Si l'employeur délègue au CFA l'établissement du contrat

- L'employeur remplit une demande de préparation de contrat qu'il renvoi par email à Madame Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation.
- Madame Nathalie JACOB remplit le CERFA ainsi que la convention de formation et la convention tripartite le cas échéant.

- L'employeur, l'apprenant ainsi que les responsables légaux (si l'apprenti est mineur) doivent retourner signés via Adobe Sign le CERFA, la convention de formation ainsi que la convention tripartite le cas échéant.

- COROT Formation se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.

Nb : La date de conclusion peut être antérieure à la date d'exécution du contrat. L'embauche peut se faire jusqu'à 3 mois avant le début de la formation au CFA.

5.1.4.2 L'employeur s'engage à rédiger le contrat d'apprentissage

- L'employeur envoie le CERFA par mail à Madame Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation avec les parties « employeur », « apprenti(e) » et « contrat » complétées.

- Madame Nathalie JACOB remplit la partie « formation » du CERFA et édite la convention de formation et la convention tripartite le cas échéant. Elle retourne ensuite ces documents à l'employeur.

- L'employeur doit retourner en 3 exemplaires le CERFA et 2 exemplaires la/les convention(s) signée(s) et validé(s) par l'entreprise, l'apprenti et le représentant légal si l'apprenti est mineur.

- COROT Formations se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.

Nb : Avant de signer, il faut vérifier que toutes les rubriques sont bien renseignées (la date de début, la date de fin du contrat d'apprentissage, la durée du travail, le diplôme préparé, le nom du maître d'apprentissage, le salaire d'embauche).

Pour chaque année de contrat, il faut vérifier votre salaire garanti en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel

5.1.5 Processus de rupture d'un contrat d'apprentissage

5.1.5.1 Avant d'envisager une rupture

Il est préférable d'obtenir l'accord de son employeur avant de partir. L'apprenti peut demander l'assistance de son formateur tuteur et des médiateurs pour résoudre le litige afin de poursuivre l'exécution du contrat. À défaut d'accord entre les parties, vous devrez en informer Madame Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation, qui vous remettra la procédure administrative.

5.1.5.2 Durant la période d'essai

Au cours des premiers 45 jours consécutifs ou non en entreprise. Cette période est prévue afin de permettre à l'apprenti et à l'employeur de s'évaluer, se jauger mutuellement. Elle est spécialement aménagée dans le but de mettre fin au contrat rapidement s'ils décident de ne pas poursuivre leur relation.

Durant cette période, chaque partie a le droit de rompre le contrat :

- Unilatéralement et sans délai.
- Sans préavis.
- Sans procédure et/ou motivation écrite

5.1.5.3 D'un commun accord

À partir du 46ème jour, sans préavis et si les deux parties passent un accord. Cette rupture doit être constatée par écrit et signée par toutes les parties. Elle doit être notifiée par écrit au directeur du CFA. La notification doit être transmise à la chambre consulaire.

5.1.5.4 Par le conseil des Prud'hommes

À défaut d'accord entre les parties, plusieurs motifs peuvent être invoqués. Une partie peut invoquer une faute grave ou des manquements répétés de l'autre partie à ses obligations. L'employeur peut également invoquer une inaptitude physique ou professionnelle de l'apprenti à exercer le métier choisi. Le contrat d'apprentissage peut également être rompu dans le cadre de la mise à pied de l'apprenti.

À partir du 46ème jour la rupture peut aussi prendre la forme de licenciement dans certaines situations précises : inaptitude décidée par le médecin du travail, décès de l'employeur, faute grave de l'apprenti, liquidation judiciaire sans poursuite d'activité, exclusion définitive du CFA.

La rupture peut être à l'initiative de l'apprenti, sous forme de démission, mais après sollicitation du médiateur consulaire.

5.1.5.5 Le maintien en formation après rupture

Le CFA dans lequel est inscrit l'apprenti doit prendre les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et il doit contribuer à lui trouver, en lien avec le service public de l'emploi, un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

L'apprenti en rupture bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle et est couvert par la sécurité sociale. Notre service placement vous aidera dans cette démarche.

Pour en savoir plus

- Vous pouvez consulter le site du ministère du travail
- Travail-emploi.gouv.fr
- Alternance.emploi.gouv.fr

5.2 Le contrat de professionnalisation

5.2.1 Qu'est-ce que c'est ? Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance. Il associe une formation théorique dispensée en centre de formation à l'acquisition de savoir-faire sur poste de travail en entreprise.

Il vise l'obtention de titres ou diplômes correspondant à l'une des qualifications suivantes :

- Qualification du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche
- Qualification figurant sur la liste ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle

5.2.2 Infos pratiques

Le contrat de professionnalisation s'adresse aux personnes suivantes :

- Jeune de 16 ans à 20 ans révolus (21 ans moins 1 jour) pour compléter sa formation initiale.
- Jeune de 16 ans à 20 ans révolus (21 ans moins 1 jour) sorti du système scolaire sans qualification
- Jeune de 16 ans à 20 ans révolus (21 ans moins 1 jour) inscrit depuis plus d'1 an sur la liste des demandeurs d'emploi
- Bénéficiaire du RSA: RSA : Revenu de solidarité active
- Bénéficiaire de l'AAH: AAH : Allocation aux adultes handicapés Personne sortant d'un CUI

La durée du contrat diffère selon le type de contrat du salarié :

- Lorsqu'il est conclu en CDD : CDD : Contrat à durée déterminée, le contrat de professionnalisation doit être conclu pour la durée de la formation, appelée action de professionnalisation. Il peut être renouvelé dans certains cas.
- Lorsqu'il est conclu en CDI : CDI : Contrat de travail à durée indéterminée, le contrat de professionnalisation doit débuter par une période d'alternance entre formation et activité professionnelle en entreprise. Cette période est appelée action de professionnalisation.

5.2.3 Rémunération

La rémunération brute mensuelle minimale est de 55 % du Smic : Smic : Salaire minimum interprofessionnel de croissance, soit actuellement 990,99 €.

Si le salarié a un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme de même niveau, cette rémunération minimale est de 65 % du SMIC, soit actuellement 1 171,17 €.

Salaires en professionnalisation (01/01/25)	Moins de 21 ans		De 21 à 25 ans		26 ans et plus*	
	Base	Salaire brut	Base	Salaire brut	Base	Salaire brut
Diplôme inférieur au bac (ou niveau IV)	55% du Smic	990,99 €	70% du Smic	1 261,26 €	100% du Smic*	1 801,80 €
Diplôme supérieur ou égal au Bac	65% du Smic	1 171,17 €	80% du Smic	1 441,44 €		

5.2.4 Processus de signature d'un contrat de professionnalisation

5.2.4.1 Si l'employeur délègue au CFA l'établissement du contrat

- L'employeur remplit une demande de préparation de contrat qu'il renvoi par email à Madame Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation.
- Madame Nathalie JACOB remplit le CERFA ainsi que la convention de formation et la convention tripartite le cas échéant.
- L'employeur, l'apprenant ainsi que les responsables légaux (si l'apprenti est mineur) doivent retourner signés via Adobe Sign le CERFA, la convention de formation ainsi que la convention tripartite le cas échéant.
- COROT Formation se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.

Nb : La date de conclusion peut être antérieure à la date d'exécution du contrat. L'embauche peut se faire jusqu'à 3 mois avant le début de la formation au CFA.

5.2.4.2 L'employeur s'engage à rédiger le contrat d'apprentissage

- L'employeur envoie le CERFA par mail à Madame Nathalie JACOB, Responsable administrative et technique de la formation avec les parties « employeur », « apprenti(e) » et « contrat » complétées.
- Madame Nathalie JACOB remplit la partie « formation » du CERFA et édite la convention de formation et la convention tripartite le cas échéant. Elle retourne ensuite ces documents à l'employeur.
- L'employeur doit retourner en 3 exemplaires le CERFA et 2 exemplaires a/les convention(s) signée(s) et validé(s) par l'entreprise, l'apprenti et le représentant légal si l'apprenti est mineur.
- COROT Formations se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.

Nb : La facturation des heures de formation suivies par l'apprenant(e) au centre, est adressée directement à l'OPCO en cas de subrogation, ou à l'Entreprise qui se fait rembourser par l'OPCO. Les heures d'absence non légales n'étant pas prises en charge par l'OPCO, elles sont facturées à l'Entreprise et peuvent être déduites du salaire du jeune.

5.3 Les droits et devoirs de l'apprenti et les obligations de l'employeur

5.3.1 Le statut de l'apprenti

L'apprenti a un statut de salarié. À ce titre, il est soumis aux mêmes droits et obligations que les autres employés.

5.3.2 La couverture sociale de l'apprenti

L'apprenti est assuré social. Il bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise.

Aussi en cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti bénéficie des remboursements et des indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Il est couvert pour les maladies professionnelles et accidents du travail, que l'accident survienne à COROT Formations, en entreprise ou à l'occasion des trajets du domicile aux différents lieux de l'apprentissage.

Attention, pour les jeunes entrants en apprentissage dans le cadre d'un premier emploi, votre employeur doit effectuer une déclaration unique d'embauche qui vous permettra d'obtenir votre immatriculation.

5.3.3 Les engagements de l'apprenti

- Être présent, assidu et performant aux cours dispensés par l'établissement de formation, ainsi qu'en entreprise ;
- Effectuer les travaux confiés par l'employeur et autorisés pour les jeunes en formation ;
- Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation ;
- Respecter les consignes et le matériel ;
- Se présenter à l'examen ;
- Transmettre les justificatifs en cas d'absence ;
- Prendre soin de lui-même et de ses collègues en fonction des instructions reçues.

5.3.4 Les obligations de l'employeur

5.3.4.1 L'employeur s'engage à :

- Assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète dispensée pour partie en entreprise et pour partie en CFA ;
- Permettre à l'apprenti de suivre ses cours (le temps des cours est compris dans le temps de travail) ;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité.

5.3.4.2 Les apprentis sont des salariés comme les autres

- L'entreprise fournit les équipements de protection et les vêtements de travail s'ils sont obligatoires ;
- L'entreprise met à disposition les installations d'hygiène (vestiaires, sanitaires...) ;
- La durée du travail applicable est respectée ;
- Vous êtes rémunérés selon la réglementation en vigueur ;
- Vous bénéficiez des mêmes protections sociales en cas de maladie, arrêt de travail, accident de trajet ...
- Vous avez droit au remboursement des soins et au versement d'indemnités journalières ;
- En cas d'absence, vous devez prévenir l'entreprise et le CFA le cas échéant.

Il est interdit de demander à l'apprenti de payer pour la casse de matériel ou la mauvaise exécution du travail.

L'employeur peut être condamné à une amende s'il le fait.

6. La sécurité

6.1 L'employeur est garant de la santé et de la sécurité de ses salariés

Il veille au bien-être de ses salariés :

- Il ne doit confier à l'apprenti que des tâches ou des travaux conformes au plan de formation défini avec le CFA ;
- Le maître d'apprentissage doit être présent pour le jeune ;
- Il est le garant de la formation pratique de l'apprenti ;
- L'apprenti ne doit pas être livré à lui-même ;
- Cette fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs salariés.

6.2 L'apprenti est un salarié

À ce titre, l'employeur doit :

- Évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés,
- Mettre en œuvre des actions de prévention,
- Privilégier la mise en place de protections collectives (ex : ouverture impossible du pétrin pendant son fonctionnement...),
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires (ex : gants, bouchons d'oreille, lunettes de protection ...). Ces EPI ainsi que tout autre vêtement de travail sont mis gratuitement à disposition des salariés. Leur entretien et leur renouvellement sont à la charge de l'employeur.
- Former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

7. La santé au travail et les services associés

7.1 Le rôle du service de santé au travail

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail (Art L.4622-2 du Code du Travail).

- Le médecin du travail conseille le salarié et l'employeur pour préserver la santé, la sécurité au travail et favoriser le maintien dans l'emploi.
- Comme tout salarié, l'apprenti bénéficie d'une visite lors de son embauche, avec le médecin du travail ou un autre professionnel de santé.

7.2 Le respect du secret médical

Tous les professionnels de la santé sont soumis au secret médical. À tout moment l'apprenti peut solliciter une visite avec le médecin du travail :

- Dans le cadre d'un problème de santé qui perturbe le travail, ou si le travail a des conséquences sur sa santé,
- Pendant un arrêt de travail, afin de faciliter la reprise. (Ne pas confondre avec la visite de reprise qui est obligatoire après un arrêt de travail d'au moins 30 jours et demandée par l'employeur ou après une maladie professionnelle quel que soit sa durée).

7.3 Prendre soin de sa santé au travail.

Adoptez les bonnes pratiques :

- Respectez les règles et consignes de sécurité,
- Adoptez de bonnes postures de travail,
- N'hésitez pas à vous étirer avant de réaliser une tâche physique,
- Utilisez les équipements de protection collective et portez vos équipements de protection individuelle (EPI),
- Assurez-vous d'avoir bien compris ce que l'on vous demande,
- N'hésitez pas à poser des questions, vous ne travaillez pas seul.

8. Les aides financières aux apprentis

- Aide au logement
- Aide au permis de conduire
- Transports ...

Madame Nathalie JACOB et Monsieur Jonathan TCHERTCHIAN se tiennent à votre disposition pour toute demande d'information.

De plus de la documentation à ce sujet est disponible en libre-service au sein de COROT Formations ainsi que sur notre site internet.