INDICATEUR 5 Document 5.2 · Poursuite de formation après rupture

CHR Talent

PROCÉDURE

GESTION DES ABSENCES, ABANDONS ET RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Prévenir les ruptures de parcours et accompagner les apprentis dont le contrat est rompu

Indicateur / document	IND 5 – Doc. 5.2	**Base légale**	L. 6231-2 4°, 5°, 6°, 13° ; L. 6222-18 ; L. 6222-18-2 ; L. 6341-1 ; L. 6342-1 C. trav.
Mission réglementaire	Mission 5 – Poursuite de formation des apprentis en rupture de contrat (L. 6231-2, 5°) – et indicateurs 4 et 6	**Diffusion**	Équipe pédagogique et administrative, apprentis, entreprises
Rédaction	Margaux Bozburun, responsable pédagogique	**Validation**	Arash Mortazavi, directeur

1. OBJET

La présente procédure définit les modalités de gestion, de suivi, de traitement et de traçabilité des absences, retards et abandons des apprenants ainsi que des **ruptures du contrat de travail** des apprentis, afin de garantir l'assiduité, respecter les exigences du référentiel national qualité, assurer la conformité vis-à-vis des financeurs (OPCO, France Travail, entreprises), prévenir les ruptures de parcours et sécuriser la poursuite de formation des apprentis.

2. DÉFINITIONS

Notion	Définition
Absence justifiée	Absence motivée et signalée dans les délais, accompagnée si nécessaire d'un justificatif (maladie, urgence familiale, force majeure, obligation administrative).
Absence injustifiée	Absence non signalée, non justifiée ou ne respectant pas la procédure.
Retard	Arrivée tardive ou connexion après l'horaire prévu de démarrage.
Abandon	Arrêt de la formation à l'initiative de l'apprenant, déclaré ou constaté après absences répétées sans réponse aux relances.
Rupture du contrat	Fin anticipée du contrat d'apprentissage : pendant les 45 premiers jours de formation pratique en entreprise, d'un commun accord, à l'initiative de l'apprenti après saisine du médiateur consulaire, ou à l'initiative de l'employeur (faute grave, inaptitude, force majeure, exclusion définitive du CFA).

3. ABSENCES ET RETARDS

1. L'apprenant prévient le CFA et l'entreprise au plus tôt (admissions@chrtalent.fr – 06 95 68 68 99) ; s'il est mineur, son représentant légal le fait.
2. L'arrêt de travail est transmis dans les 48 heures à l'employeur et à la CPAM, avec une copie au CFA.
3. Le formateur relève les absences sur la plateforme et en classe virtuelle ; la responsable pédagogique contacte l'apprenant le jour même en cas d'absence non prévenue.
4. L'entreprise est informée par courriel de toute absence au CFA.
5. Après deux absences injustifiées consécutives ou 7 jours sans connexion, un entretien individuel est organisé pour identifier les causes et mettre en place un plan de soutien.

4. PRÉVENTION DES ABANDONS

- Relances par courriel et téléphone, entretien individuel, plan de soutien personnalisé (séances de rattrapage, aménagement du rythme, orientation sociale – Doc. 6.1).
- Suivi hebdomadaire jusqu'à la reprise régulière de la formation.
- Si l'abandon est confirmé : écrit de l'apprenant, information de l'entreprise et de l'OPCO, orientation vers les personnes et organismes susceptibles de l'accompagner dans un projet de poursuite de formation (art. L. 6231-2, 13°).

5. RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Étape	Délai	Responsable	Action
1. Information	Dès connaissance de la rupture	Toute personne informée	Transmission à la responsable pédagogique et aux chargés d'admission et de placement ; récupération du document de rupture ; enregistrement dans le registre des ruptures.
2. Entretien de situation	Sous 5 jours ouvrés	Chargé(e) d'admission et de placement	Recueil des motifs et du souhait de poursuite ; information sur le droit à six mois de formation avec le statut de stagiaire de la formation professionnelle, l'affiliation à la sécurité sociale, la rémunération possible et l'inscription à France Travail.
3. Maintien en formation	Immédiat	Responsable pédagogique	Maintien de l'accès à la plateforme, aux classes virtuelles et au suivi pédagogique ; suivi de la présence ; information de l'OPCO selon ses modalités.
4. Recherche d'un nouvel employeur	Pendant 6 mois	Chargés d'admission et de placement	Mises en relation avec les entreprises partenaires, appui au CV et aux candidatures, orientation vers France Travail, la Mission locale (moins de 26 ans) ou Cap emploi.
5. Suivi	Mensuel	Responsable pédagogique	Point sur l'assiduité, les candidatures et les difficultés éventuelles (procédure sociale Doc. 6.1).
6. Succession de contrat	À la signature	Référent administratif	Enregistrement du nouveau contrat, transmission à l'OPCO, mise à jour du registre et information du formateur référent.

Étape	Délai	Responsable	Action
7. Issue sans nouvel employeur	Au terme des 6 mois	Responsable pédagogique	Orientation vers les organismes susceptibles d'accompagner l'apprenti dans un projet de poursuite de formation ou d'emploi.

6. TRAÇABILITÉ

- Registre des ruptures et successions de contrats (dossier OPCO, date de rupture, poursuite de formation, nouveau contrat).
- Relevés de présence de la plateforme de formation.
- Échanges avec l'apprenti, l'entreprise, l'OPCO et le service public de l'emploi.
- Nouveaux contrats enregistrés.