



C.F.A. CENTRE-ALSACE Marcel Rudloff
Centre de Formation d'Apprentis
2 rue des Papeteries – 23 rue d'Agen
68000 COLMAR
Tél. 03.89.21.57.40
contact@cfa-colmar.com
www.cfa-colmar.com

Siret : 343 964 375 00012 - APE : 8532Z
Etablissement non soumis à la TVA
N° UAI/RNE : 0681498J
Référence CFA : 7684337

Colmar,
le 1^{er} septembre 2025

Procédure : ***Rupture d'un contrat d'apprentissage***

En cas de volonté de rupture, l'apprenti ou l'employeur doit s'adresser directement à la chambre consulaire dont ils dépendent, soit la CMA : Chambre des Métiers d'Alsace ou la CCI : Chambre de commerce et de l'Industrie, afin de remplir le « **formulaire de résiliation du contrat d'apprentissage** ».

Ils peuvent également le télécharger directement sur internet.

Le document doit être rempli en 3 exemplaires, un pour les 2 parties signataires et le dernier pour le CFA.

Le formulaire doit être transmis impérativement au CFA (par e-mail et/ou par courrier).

L'employeur devra, quant à lui, envoyer les différents documents obligatoires suite à une rupture (le solde de tout compte, l'attestation Pôle emploi et le certificat de travail).

Si l'apprenti désire **poursuivre sa formation et que le directeur de l'établissement valide sa demande (sur étude de son dossier)**, il pourra le faire sous le statut « stagiaire de la formation ».

Dans ce cas, il a le droit **pendant 6 mois maximum** à partir de la date de rupture d'assister aux cours et **l'obligation de rechercher un nouvel employeur**.

Dès son changement de statut, il doit remplir la « **demande de prise en charge des cotisations de sécurité sociale des stagiaires de la formation cerfa 12576-02** » et la transmettre à M. GRIESBAUM Nicolas, responsable des contrats d'apprentissage au CFA.

En cas de questions, vous pouvez joindre M. GRIESBAUM Nicolas par e-mail : contrat@cfa-colmar.com ou par téléphone au 03 89 21 57 42.

M. NIERENGARTEN Claude,
Directeur du CFA Centre Alsace Marcel Rudloff





RUPTURE DE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

A retourner complété, daté et signé à votre OPCO et au CFA

L'EMPLOYEUR			
ENTREPRISE			
ADRESSE			
TELEPHONE		MAIL	
N° SIRET			
L'APPRENTI(E)			
NOM et PRENOM			
ADRESSE			
TELEPHONE		MAIL	
DATE DE NAISSANCE			
LE REPRESENTANT LEGAL DE L'APPRENTI(E) MINEUR(E)			
NOM et PRENOM			
ADRESSE			
TELEPHONE		MAIL	
LA FORMATION SUIVIE			
NOM DU CFA			
ADRESSE			
TELEPHONE		MAIL	
FORMATION			

Declare(nt) qu'il est mis fin, en date du / / au contrat d'apprentissage enregistré ou déposé sous le n° auprès de l'OPCO (merci de préciser lequel) ; contrat qui a débuté le..... et qui devait initialement expirer le

MOTIFS (Cochez la case correspondante) – Articles L. 6222-18 et suivants du code du travail	
☐	Rupture d'un commun accord
☐	Pendant les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de présence effective en entreprise (période d'essai)
☐	Rupture à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement pour faute grave de l'apprenti (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de licenciement
☐	Rupture à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement pour inaptitude de l'apprenti au poste (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de licenciement
☐	Rupture à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement à la suite du décès d'un employeur maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de licenciement
☐	Rupture à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement pour force majeure (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de licenciement
☐	Rupture à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement suite à l'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de licenciement
☐	Rupture à l'initiative de l'apprenti(e) pour obtention du diplôme (employeur prévenu 1 mois avant la fin du contrat)
☐	Rupture unilatérale à l'initiative de l'apprenti(e) pour démission après saisine du médiateur (information de l'employeur cinq jours minimum après saisine, rupture après respect d'un délai d'au moins 7 jours après notification employeur) (pour les contrats conclus à partir du 01/01/19). Joindre une copie de la lettre de démission
☐	Rupture à l'initiative du liquidateur en cas de liquidation judiciaire de l'employeur

Fait à : le / /

Signature Employeur	Signature Apprenti	Signature Représentant légal (si apprenti mineur)
---------------------	--------------------	--

En cas de rupture d'un commun accord, toutes les parties doivent signer le document. Pour les autres cas, seule la signature de la partie demanderesse est nécessaire. Attention, la rupture du contrat d'apprentissage doit être obligatoirement constatée par écrit et notifiée à l'OPCO dont dépend l'employeur, ainsi qu'au Directeur du CFA.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Organisme gestionnaire

Centre de formation

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE
DES COTISATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE
DES STAGIAIRES DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE NON RÉMUNÉRÉS**

(Sixième partie du Code du Travail) **cerfa** N°12576*02

CACHET

À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

ETAT CIVIL

M. ☐ Mme ☐ Mlle ☐

Votre nom de naissance _____

Votre nom d'épouse ou d'époux (éventuellement) _____

Votre prénom _____

Votre date de naissance _____ à _____

Votre nationalité ☐ Française ☐ Union européenne ☐ Autre (à préciser) _____

Votre adresse :
numéro _____ rue ou lieu dit _____
code postal _____ commune _____

Votre adresse électronique _____ @ _____

RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE

Votre numéro de sécurité sociale _____

Vous êtes affilié(e) :

☐ au régime général à la caisse de : _____ département : _____

☐ au régime d'assurance maladie des exploitants agricoles en tant que : ☐ exploitant ☐ conjoint

☐ associé d'exploitation ☐ aide familial

☐ au régime des salariés agricoles en tant que : ☐ salarié d'exploitation ☐ salarié d'organisme agricole

☐ à un autre régime (précisez lequel) : _____

☐ Vous n'êtes pas affilié(e) à titre personnel (par exemple : ayant-droit)

SITUATION À L'ENTRÉE EN STAGE

Dans le cas d'activité agricole ☐ chef d'exploitation ☐ aide familial ☐ conjoint ☐ salarié d'exploitation agricole

Dans le cas d'activité non agricole ☐ salarié ☐ non salarié ☐ demandeur d'emploi

Si vous êtes demandeur d'emploi • inscrit à Pôle emploi ☐ oui ☐ non

si oui, depuis combien de temps en continu :

☐ moins de six mois ☐ 6 à 11 mois ☐ 12 à 23 mois ☐ 24 mois et plus

VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE DU RSA ☐ oui ☐ non si oui, à quel titre : ☐ à titre d'allocataire ☐ à titre d'ayant droit

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOTRE NIVEAU DE FORMATION (cochez les cases qui correspondent à votre situation) :

Votre dernière classe suivie :

☐ Primaire, 6^e, 5^e, 4^e, CPA, CPPN ou CLIPA

☐ 3^e ou première année de CAP ou BEP

☐ 2^{de}, 1^{ère} de l'enseignement général ou 2^e année de CAP ou BEP

☐ Terminale

☐ 1^{ère} ou 2^e année de DEUG, DUT, BTS, école des formations
sanitaires et sociales..

☐ Classes de 2^e ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur

Votre diplôme le plus élevé obtenu :

☐ Aucun diplôme

☐ Certificat d'étude primaire (CEP)

☐ Brevet des collèges (BEPC)

☐ CAP ou BEP

☐ Baccalauréat général, technologique ou professionnel

☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau Bac+2

☐ Diplôme de niveau Bac+3 ou plus

Je certifie que, ni mon employeur, ni l'État, ni Pôle emploi, ni aucun organisme ne me verse une rémunération ou indemnité au titre de ce stage.

J'ai été averti(e) que ma prise en charge sera conditionnée par ma présence au stage (art. R.6341-45 du Code du Travail).

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus sous peine des sanctions prévues par la loi 68-690 du 31/7/1968 (art. 22 11).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à cette demande.
Elle vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

Fait à _____ le _____

Signature du stagiaire

RÉSERVÉ AU CENTRE DE FORMATION

Agrément Etat ☐ Agrément Conseil Régional ☐ Autre ☐

N° d'agrément ou de convention : _____

Intitulé du stage ou cycle _____
(doit correspondre à celui qui a fait l'objet de l'agrément de rémunération)

Spécialité de la formation (NSF)
spécialité code fonction

Nomenclature consultable à l'adresse suivante : <http://www.centre-inffo.fr/Nomenclature-des-specialites-de.html>

Adresse électronique du centre _____ @ _____

Code postal et commune du lieu de formation _____

Date d'ouverture Date de fin prévue Durée totale du stage pour le stagiaire (en heures)

Stagiaire entré le Date de sortie prévue dont en entreprise

Objectif du stage : reportez-vous à la notice explicative (cochez la case concernée) Durée hebdomadaire (en heures)

- ☐ certification
- ☐ professionnalisation
- ☐ préparation à la qualification
- ☐ remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
- ☐ (re) mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel
- ☐ perfectionnement / élargissement des compétences
- ☐ création d'entreprise

Si le stage vise une certification ou une professionnalisation, niveau de la qualification préparée

- ☐ niveau CAP - BEP (niveau V)
- ☐ niveau Baccalauréat, Brevet technicien, Brevet professionnel (niveau IV)
- ☐ niveau DEUG, DUT, BTS (niveau III)
- ☐ niveau licence et supérieur (niveau I et II)

ÉTAT DE PRÉSENCE

h janvier h février h mars h avril h mai h juin h total semestriel

h juillet h août h septembre h octobre h novembre h décembre h total semestriel

remarques éventuelles _____

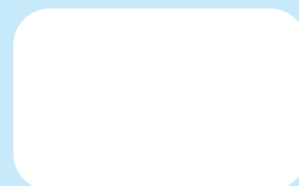
h
total général

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

☐ Accord de prise en charge *Risques couverts* _____

☐ Rejet _____

VISA



NOTICE EXPLICATIVE



1. Le stagiaire complète la première page et coche les cases correspondant à sa situation. Il joint à sa demande :

- une photocopie de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité ;
- une photocopie de sa carte d'assuré social s'il en possède une.

2. L'organisme de formation complète la seconde page.

SPÉCIALITÉ DE LA FORMATION : la nomenclature des spécialités de formation (NSF) est consultable sur internet :
<http://www.centre-info.fr/Nomenclature-des-specialites-de.html>

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION :

Dans le cadre de cette nomenclature, la notion de formation qualifiante regroupe ces deux dernières notions : formation certifiante ou professionnalisante.

1. Certification

Cette catégorie comprend l'ensemble des formations sanctionnées par le passage d'une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle). Les certifications regroupent l'ensemble des diplômes généraux de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (diplômes nationaux, diplômes des Universités) ainsi que l'ensemble des certifications professionnelles inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

2. Professionnalisation

Les objectifs des formations professionnalisantes sont très proches de ceux des formations certifiantes professionnelles, mais elles ne donnent lieu à aucun diplôme, titre ou certificat inscrit au RNCP. Comme les formations certifiantes professionnelles, ces formations visent à enseigner les techniques et connaissances propres à rendre un individu opérationnel dans un métier (ou plus généralement sur un type de poste de travail).

Attention à ne pas confondre avec les formations de perfectionnement, qui visent à approfondir les compétences de publics déjà opérationnels dans un métier ou un poste donné.

3. Préparation à la qualification

Cette catégorie comprend les formations qui préparent à l'entrée dans toute formation qualifiante (i.e. certifiante ou professionnalisante), quel que soit son niveau. On y inclut bien sûr les formations de pré-qualification pour les jeunes (des Conseils Régionaux) par exemple. Les formations de préparation aux concours sont donc incluses dans cette catégorie.

4. Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

Il s'agit là de stages de remise à niveau ou d'initiation à des compétences ou techniques transversales à une large gamme de métiers. Il peut s'agir de remise à niveau dans les disciplines générales (français, lutte contre l'illettrisme, mathématiques de base), mais également d'initiation aux langues, d'initiation aux logiciels courants de bureautique (EXCEL, WORD, POWERPOINT et équivalents) ou d'initiation à Internet (messagerie et navigation).

5. (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

Cette catégorie rassemble l'ensemble des stages visant à analyser les perspectives d'orientation des stagiaires en tenant compte de leurs motivations, de leurs capacités professionnelles, ainsi que des difficultés sociales qu'ils ont éventuellement rencontrées. Ils peuvent intégrer un travail sur les savoirs de base ou des modules de familiarisation avec le milieu de l'entreprise.

Ces stages ne se confondent pas avec les stages de préparation à la qualification qui s'inscrivent quant à eux dans un métier défini et constituent une étape avant d'entreprendre un stage certifiant ou professionnalisant.

6. Perfectionnement, élargissement des compétences

Les formations de cette catégorie s'adressent à un public de personnes déjà opérationnelles dans leur activité professionnelle occupée ou recherchée, mais qui désirent approfondir leurs compétences ou acquérir des compétences supplémentaires. Ils favorisent l'adaptation des salariés à leur poste de travail, l'évolution ou le maintien dans leur emploi. Dans le cas particulier du perfectionnement, ces formations supposent explicitement des pré-requis (qualification ou expérience professionnelle).

Exemple : Cette catégorie comprend les stages de niveau avancé de langue, de bureautique et d'utilisation des outils Internet. Elle comprend aussi les stages de développement personnel pour les salariés.

7. Création d'entreprise

RÈGLE IMPORTANTE DE CODAGE :

Certains stages peuvent cumuler plusieurs objectifs différents : les items 6 et 7 peuvent être compatibles avec les items 1, 2 ou 3. Un stage certifiant peut par exemple relever aussi du perfectionnement. Lorsque ce sera possible, on admettra donc plusieurs codages. Néanmoins, les applications informatiques ne sont pas toujours compatibles avec une double codification. Il est donc nécessaire d'instaurer une priorité de codage.

A ce titre, si un stage répond à plusieurs objectifs, l'item 1, 2 ou 3 sera privilégié.