

GUIDE DE L'APPRENANT À L'EPMT*



***Ce guide comprend un certain nombre de liens vers le site.**

GUIDE DE L'APPRENANT À L'EPMT | 01/03/2023 | PAGE 1 SUR 26

L'excellence par l'alternance

17 rue Jacques Ibert 75017 Paris – 01 44 09 12 00 – www.epmt.fr
ADMT Association Loi 1901 – Siret 317 217 347 00044 – Code APE 8559 B – N° UAI : 0752830 U

OF enregistré auprès de la Préfecture de la région IDF - Non assujetti à la TVA
N° de Déclaration d'activité 11750327775 - Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État

Qualiopi 
processus certifié
 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

SOMMAIRE

I. Le mot d'accueil	4
L'excellence par l'alternance	4
Tout d'abord un peu d'histoire	4
Accès et horaires	4
Chiffres clés	4
Nos valeurs inscrites dans une charte	5
II. La présentation de l'EPMT	6
1. Nos formations 2022-2023	6
2. Nos locaux	7
3. Vos différents interlocuteurs	11
III. La vie à l'EPMT.....	12
1. Les horaires	12
2. La tenue.....	12
3. Les TP et les vestiaires.....	12
4. Le self – La Cantine Gourmande	12
5. L'infirmerie	13
6. Le CDI et les salles informatiques	13
7. Le foyer.....	13
8. L'accueil des apprenants en situation de Handicap.....	13
IV. L'accompagnement pédagogique	14
1. Le carnet électronique (ou plateforme de certification) pour l'alternance	14
2. Les conseils de classe pour les formations diplômantes	14
3. Les examens	14
4. La F.O.A.D : Formation Ouverte À Distance	15
5. Le formateur-tuteur	15
6. Les médiateurs	16
7. Les développeurs de l'apprentissage	16

V. Les différents types de contrat	17
1. Le contrat d'apprentissage.....	17
2. Le contrat de professionnalisation.....	20
3. Les droits et devoirs de l'apprenti et les obligations de l'employeur.....	22
VI. Les partenaires sociaux	23
1. Dans le secteur de la santé	23
2. Dans le secteur du social.....	23
3. Dans le secteur du logement	23
VII. La sécurité.....	24
1. Le système de vidéoprotection au sein des locaux de l'EPMT	24
2. L'employeur est garant de la santé et de la sécurité de ses salariés.....	24
3. L'apprenti est un salarié	24
VIII. La santé au travail et les services associés	25
1. Le rôle du service de santé au travail.....	25
2. Le respect du secret médical.....	25
3. Prendre soin de sa santé au travail	25
IX. Les aides financières aux apprentis	26
X. Les poursuites d'études	26
XI. La mobilité internationale.....	26
XII. La qualité.....	26

I. Le mot d'accueil

L'excellence par l'alternance

Toute l'équipe de l'EPMT est heureuse de vous accueillir au sein de notre Ecole. Nous vous souhaitons la bienvenue dans ces métiers de passion que sont l'hôtellerie, la restauration et l'alimentation.

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

www.epmt.fr/2139-nous-contacter.html

Tout d'abord un peu d'histoire

Créée en 1978, l'École de Paris des Métiers de la Table (EPMT) est un centre de formation d'apprentis reconnu, qui dispense également de la formation continue. Le campus est situé au cœur du 17^e arrondissement de Paris. L'École accueille des apprentis âgés de 15 à 30 ans après le collège ou le lycée mais également des salariés, des étudiants et adultes en reconversion. Des formateurs expérimentés préparent et conseillent chaque année ces apprenants autour de 30 formations diplômantes, qualifiantes ou certifiantes.

Depuis sa création, l'école a su rester fidèle à ses valeurs d'encadrement et d'accompagnement personnalisés, tout en s'adaptant aux nouvelles technologies et pratiques professionnelles. Elle continue de placer l'excellence au cœur de son enseignement et s'efforce en permanence de conduire tous ses apprenants vers la réussite.

Depuis janvier 2021, l'EPMT a été certifiée QUALIOPI

Certification LRQA des Organismes de Formation

Référentiel LRQA de Conformité au DECRET QUALITE n° 2015-790

Accès et horaires

www.epmt.fr/2140-acces-et-horaires.html

- Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00
- Adresse : 17 rue Jacques Ibert 75017 Paris
- Transports : M3 Louise Michel | Bus Porte de Champerret
- Téléphone : 01. 44. 09. 12. 00
- Fax : 01. 44. 09. 12. 34
- Mail : epmt@epmt.fr
- Accessibilité personnes en situation de handicap : un contact au : 01 44 09 12 38 Elodie Jaubert-Porteneuve

[ERP aux normes d'accessibilité pour les personnes handicapées](#)



Chiffres clés

www.epmt.fr/12302-nos-chiffres-cles.html

Nos valeurs inscrites dans une charte

Riche de plus de 40 ans d'existence, l'EPMT a une culture forte liée à son histoire et à son évolution.



ENGAGEONS-NOUS, ENSEMBLE !

CHARTRE

PASSION & EXIGENCE

La passion, l'amour du travail bien fait, sont le carburant nécessaire à l'exercice d'un métier exigeant. L'excellence est le pendant de la persévérance : « être toujours meilleur » s'entend techniquement et humainement, et cela se cultive toute la vie.



LE BON GOÛT

Ici nous avons conscience de ce qui est bon, de ce qui est beau. Nous aimons faire plaisir et partager. La gastronomie, l'esthétisme, la convivialité nous apportent de la joie.



INNOVATION & CRÉATIVITÉ

Les métiers de l'EPMT sont des métiers historiques, néanmoins nourris d'innovation et de créativité. Le monde change et laisse apparaître de nouvelles valeurs, compétences et tendances. Nos modes de production se font écologiques, ils nous ancrent dans les territoires pour mieux nous lier au monde et à ses enjeux contemporains. Faire partie de l'EPMT, c'est être et agir pour les générations futures, c'est faire le pont entre tradition et avenir, c'est savoir créer et (se) re-crée, c'est ne jamais s'ennuyer.



TRANSMISSION

L'apprentissage est une dynamique de transmission : l'EPMT transmet des savoirs : des savoir-faire, des savoir-être ; l'Apprenti s'approprie et transmet à son tour ce qu'il a appris dans son service auprès des Clients. Il s'agit de grandir et de faire grandir dans une relation d'accompagnement.



SERVICE

L'art, propre à chacun, d'être présent et discret à la fois. Etre au service de quelqu'un, c'est lui apporter une forme de soin. Il importe de traduire les besoins des interlocuteurs et de les transformer en une belle expérience : Apprenti / Formateur / Collaborateur / Client. Cette mission d'utilité sociale donne son sens aux métiers de l'EPMT.



ÉQUIPE

L'ADN de l'EPMT c'est la générosité de la table, la solidarité d'une équipe, l'égalité entre tous. C'est un lieu d'accueil, d'inclusion, d'ouverture aux personnes, au monde, à l'international. L'esprit d'équipe se nourrit de la relation humaine, de l'écoute, de la communication. C'est la cohésion interne, la solidité et la cohérence structurante de cette école, qui transmet le souffle de l'aventure professionnelle à ceux qui y sont passés, qui y sont restés, qui y sont revenus.

L'EXCELLENCE PAR L'ALTERNANCE

**L'équipe de l'EPMT vous souhaite la bienvenue
et une belle réussite dans votre formation !**

II. La présentation de l'EPMT

1. Nos formations 2022-2023

Niveau 7 - En partenariat avec l'Université de Paris

Master Management - Parcours : Métiers de l'Hôtellerie-Restauration

Niveau 6 - En partenariat avec l'Université Gustave Eiffel

- Licence Pro Organisation et Gestion des Établissements Hôteliers et de Restauration Parcours Hébergement | 1 an
- Licence Pro Organisation et Gestion des Établissements Hôteliers et de Restauration Parcours Restauration | 1 an

Niveau 6 – Bachelor

- Bachelor International Parcours MHR | 3 ans
- Bachelor International Parcours MHR | 2 ans

Mise à Niveau BTS

- CAP Commercialisation et Services en Hôtel, Café, Restaurant | 1 an
- CAP Cuisine | 1 an
- MC Accueil – Réception | 1 an

Niveau 4 | Mention Complémentaire

- MC Accueil – Réception | 1 an

Niveau 4 | Brevet Technique des Métiers

- BTM Chocolaterie | 2 ans
- BTM Pâtisserie | 2 ans

Niveau 4 | Brevet Professionnel

- BP Arts de la Cuisine | 2 ans
- BP Arts du Service et Commercialisation en Restauration | 2 ans

Niveau 3 | Mentions Complémentaires

- MC Cuisinier en desserts de restaurant | 1 an
- MC Employé Traiteur | 1 an
- MC Pâtisserie boulangère | 1 an
- MC Pâtisserie – Glac. – Choc. – Conf. | 1 an
- MC Sommellerie | 1 an

Niveau 5 | Brevet de Technicien Supérieur

- BTS Management en Hôtellerie-Restauration | 3 ans (comprenant une année de mise à niveau)
- BTS Management en Hôtellerie-Restauration | 2 ans

Niveau 4 | Baccalauréat Professionnel

- Bac Pro Boulangerie - Pâtisserie | 3 ans – 2 ans
- Bac Pro Commercialisation et Services en Restauration | 3 ans - 2 ans
- Bac Pro Cuisine | 3 ans - 2 ans

Niveau 3 | Certificats d'Aptitude Professionnelle

- CAP Boulanger | 2 ans - 1 an
- CAP Chocolaterie | 1 an
- CAP Commercialisation et Services en HCR | 2 ans
- CAP Cuisine | 2 ans - 1 an
- CAP Pâtisserie | 2 ans – 1 an
- CAP Production et Service en Restaurations | 2 ans

Niveau 3 | Titres Professionnels

- TP Cuisinier | 1 an
- TP Serveur | 1 an

Équivalent Niveau 3 |

Certificats de Qualification Professionnelle

AVOIR 16 ANS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- CQP Agent de restauration | 6 à 12 mois
- CQP Commis de cuisine | 6 à 12 mois
- CQP Serveur en restaurant | 6 à 12 mois

Prépa-Apprentissage #DémarreTaStory

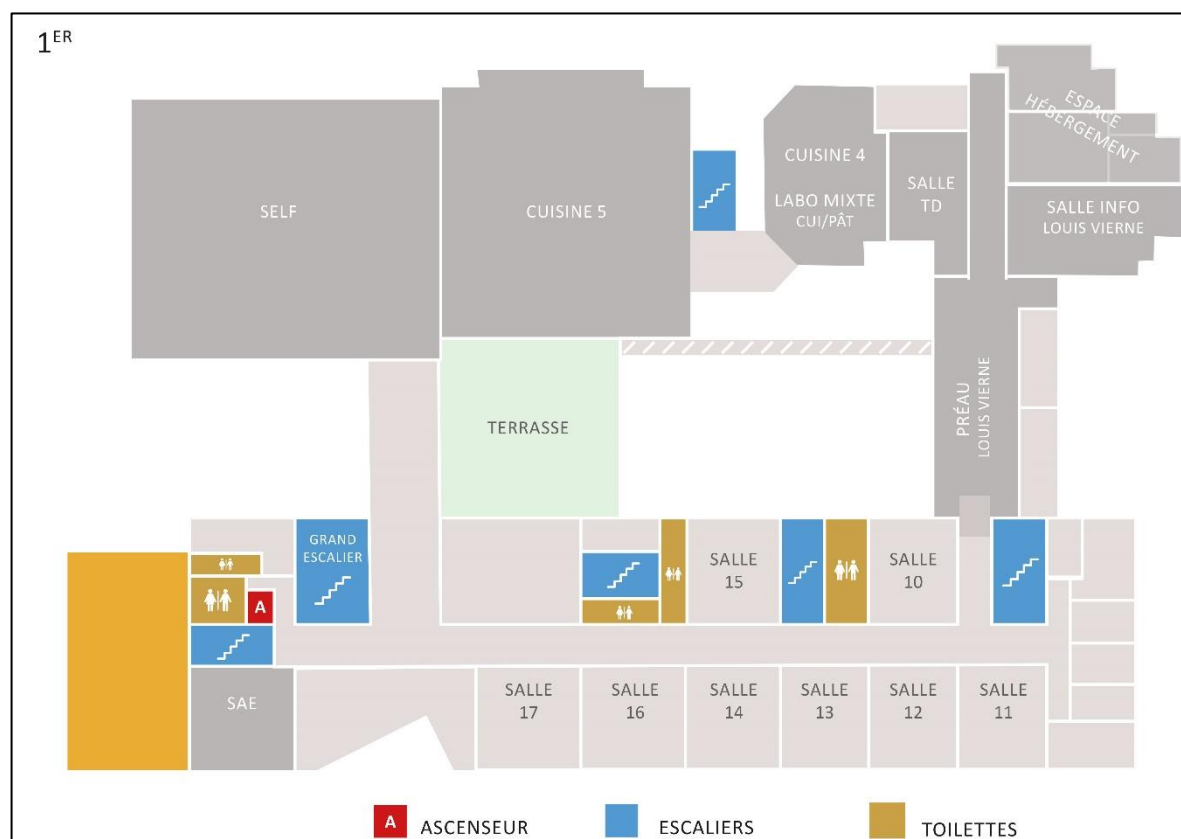
Permis de former : formation obligatoire destinée aux maîtres d'apprentissage de la branche HCR

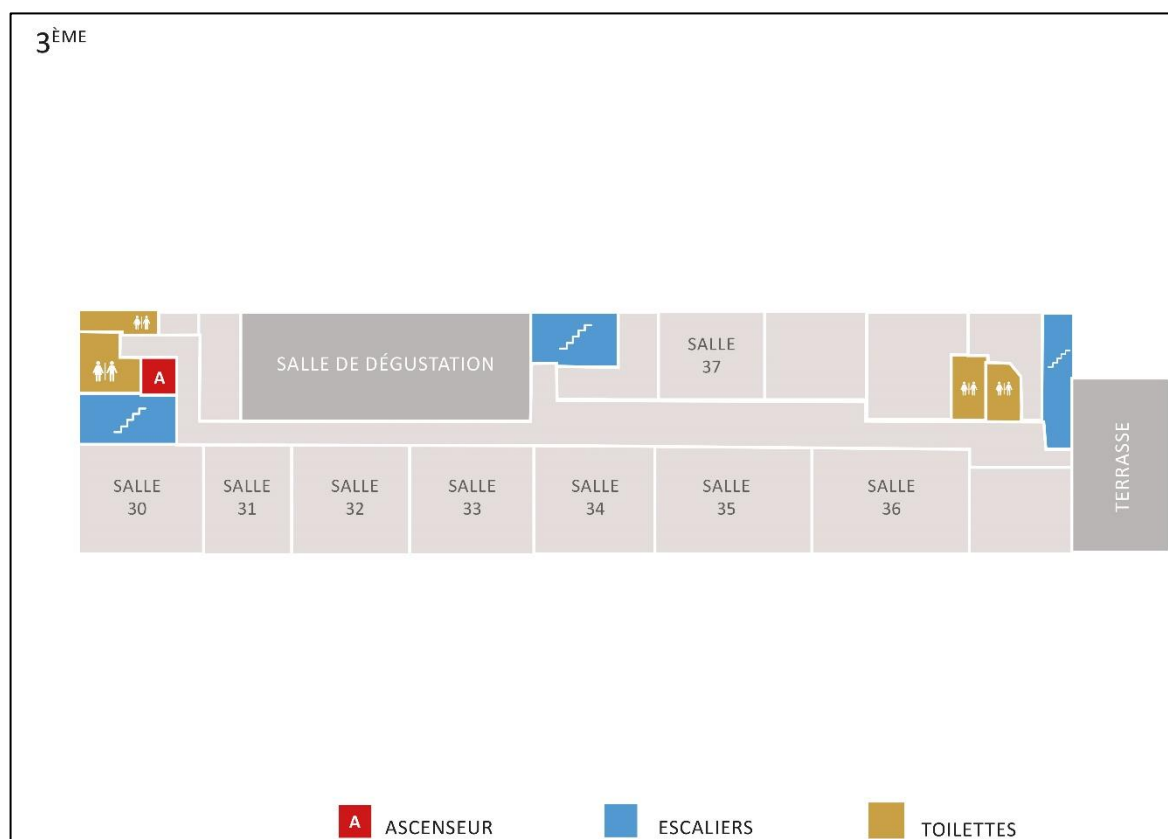
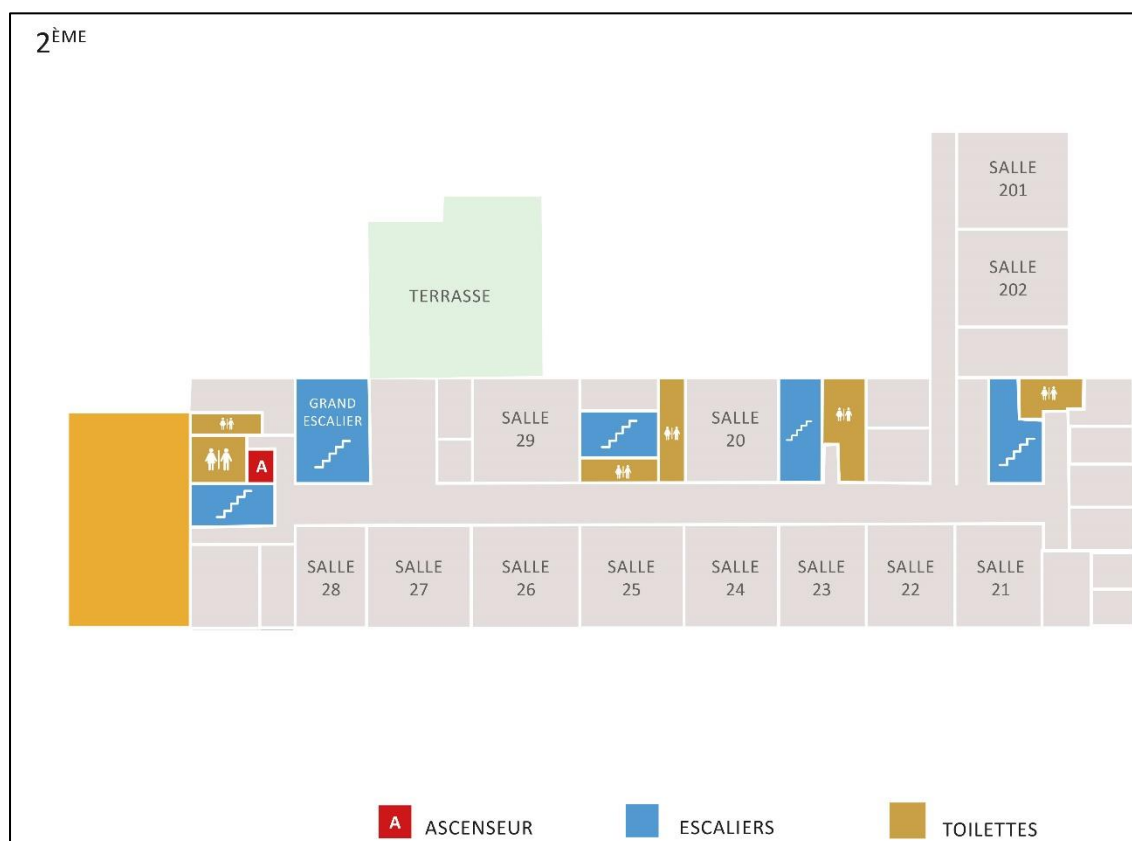
2. Nos locaux

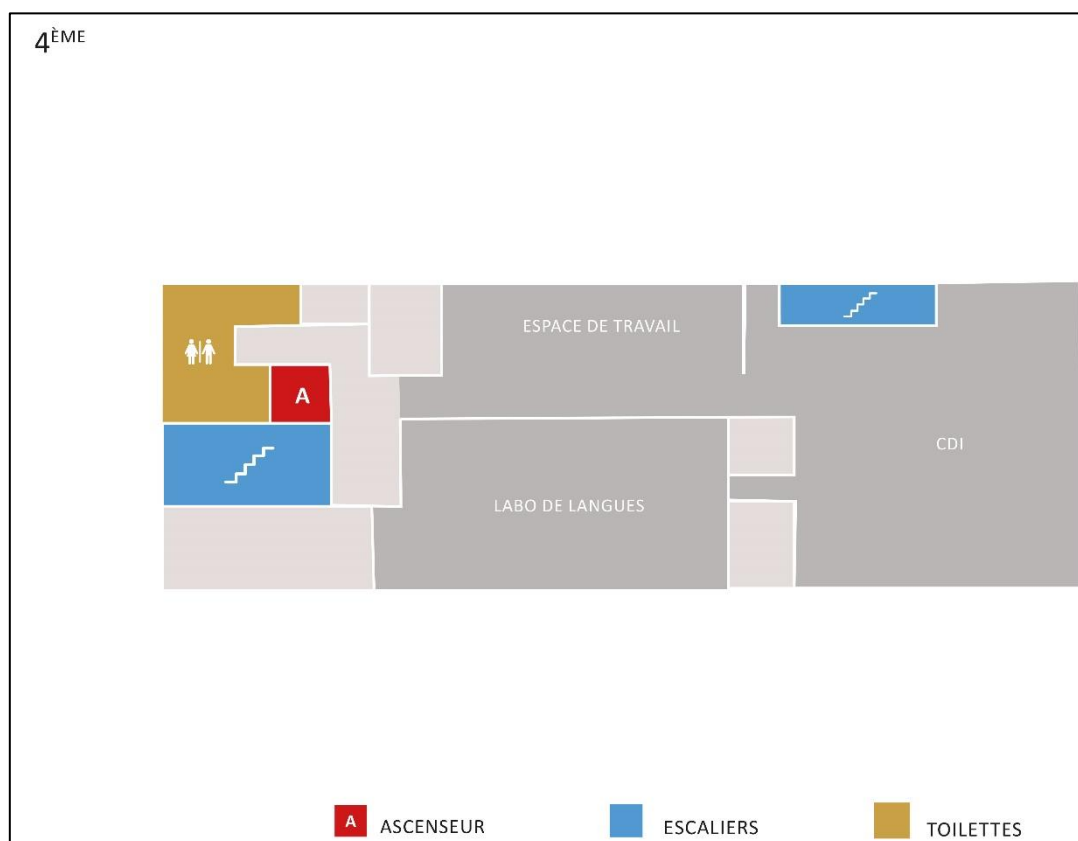
Une superficie de plus de 10 000 m²

- 1 salle polyvalente de 396 m² : La salle Jean Blat
- 1 self de 360 m² : La Cantine Gourmande
- 1 bibliothèque de 120 m²
- 1 gymnase de 540 m²
- 27 salles de cours de 15 à 34 places équipées de tableaux interactifs
- 4 salles informatiques de 31 postes avec imprimante et vidéo-projecteur
- 1 laboratoire de langues de 30 postes
- 1 laboratoire de sciences de 30 postes
- 11 vestiaires hommes et femmes équipés des casiers individuels
- 1 restaurant d'application : Le Restaurant La Fontaine
- 6 cuisines pédagogiques de 15 postes et qui servent de centre d'examen
- 1 laboratoire de sommellerie de 25 postes
- 1 laboratoire mixte cuisine et pâtisserie
- 1 laboratoire de chocolaterie
- 1 chambre d'application
- 1 espace hébergement avec chambre d'application
- 1 desk de réception
- 1 salle de travaux dirigés









3. Vos différents interlocuteurs

Direction Générale

- M.MENAUT, Directeur Général
- Mme HARMEL, Directrice Adjointe

Direction Pédagogique

- Mme GROSJEAN, Responsable pédagogique Hôtellerie Restauration : m.grosjean@epmt.fr / 01 44 09 12 05
- M.DEBUS, Responsable pédagogique Alimentation : t.debus@epmt.fr / 01 44 09 12 25
- Mme JAUBERT-PORTENEUVE,
Assistante de la Direction Pédagogique / Référente Handicap : e.jaubert-porteneuve@epmt.fr / 01 44 09 12 38
- Mme BELBACHIR, Ingénieure pédagogique : a.belbachir@epmt.fr / 01 44 09 12 52
- Mme Ophélie DYLEWSKI,
Responsable coordinatrice pédagogique du niveau 7 / o.dylewski@epmt.fr / 01 44 09 12 34

Déléguée à la formation professionnelle - Enseignement technique

- Mme DEVIGNE, Déléguée à la formation professionnelle : m.devigne@epmt.fr / 01 78 96 94 18
- Mme ALBERT, Assistante administrative : r.albert@epmt.fr / 01 44 09 12 12
- M.BLIGNY, Responsable des formations « Cuisine » : c.bligny@epmt.fr / 01 44 09 12 00
- M.GUILBAULT, Responsable des formations « Alimentation » : n.guilbault@epmt.fr / 01 44 09 12 00
- Mme MULLER, Responsable des formations BTS : n.muller@epmt.fr / 01 44 09 12 56
- M.MALAPRADE, Responsable des formations de niveaux 6 & 7 : e.malaprade@epmt.fr / 01 44 09 12 30

Vie à l'école - Soutien pédagogique

- M.COCHET,
Conseiller Principal d'Éducation / Référent Handicap / Référent COVID : f.cochet@epmt.fr / 01 44 09 12 19
- Mme JEZZAR, Assistante d'Éducation : l.jezzardesnoyers@epmt.fr / 01 44 09 12 55
- Mme ZANONE-POMA, Assistante d'Éducation : m.zanone-poma@epmt.fr / 01 44 09 12 37
- M.CARIUS, Assistant d'Éducation : g.carius@epmt.fr / 01 44 09 12 06
- Mme WU, Soutien, Langues étrangères : y.wu@epmt.fr / 01 44 09 12 00

Service administratif des apprentis

- M.LOMBARD, Directeur administratif : f.lombard@epmt.fr / 01 44 09 12 10
- Mme HAIDAR, Assistante administrative : s.haidar@epmt.fr / 01 44 09 12 03
- Mme ELLENA, Assistante administrative : c.ellena@epmt.fr / 01 44 09 12 35
- Mme NASSIRI Myriam, Assistante administrative : m.nassiri@epmt.fr / 01 44 09 12 43
- M. THIBAUT, Apprenti au SAE : r.thibault@epmt.fr

Service communication et placement entreprises

- Mme ARGAND-BRUN, Responsable Communication : n.argand-brun@epmt.fr / 01 44 09 12 20
- M MENDES, Directeur des relations entreprises : p.mendes@epmt.fr / 01 44 09 12 14
- Mme DE LAVIGNE, Chargée des relations entreprises : s.delavigne@epmt.fr / 01 44 09 12 33
- M.KARLESKIND, Chargé des relations entreprises : c.karleskind@epmt.fr / 01 44 09 12 21
- Mme SELIMOVIC, Coordinatrice numérique : e.selimovic@epmt.fr / 01 44 09 12 28
- Mme SEDIRA, Apprentie chargée des relations entreprises : s.sedira@epmt.fr
- Mme WENDER, Apprentie communication : m.wender@epmt.fr

Service informatique

- M.RAOUANE, Responsable du service informatique : s.raouane@epmt.fr / 01 44 09 12 29
- M.PRAT, Technicien informatique : r.prat@epmt.fr / 01 44 09 12 26
- M.LLADSER, Technicien audiovisuel : a.lladser@epmt.fr / 01 44 09 12 51
- M. BERGOT, Apprenti assistant du DSI : v.bergot@epmt.fr
- M. DELARUE, Apprenti réseaux, systèmes et sécurité informatique : l.delarue@epmt.fr

Renseignements VAE

- Mme BELBACHIR, Ingénieure pédagogique : a.belbachir@epmt.fr / 01 44 09 12 52

III. La vie à l'EPMT

1. Les horaires

Le CFA ouvre ses portes à 8h. Lors de votre arrivée au CFA, vous devez pointer sur les bornes avec votre badge. En cas d'oubli de votre badge, il conviendra de vous signaler auprès des surveillants présents à l'entrée. En cas de perte de votre badge, vous devrez en acheter un nouveau auprès du surveillant M.CARIUS (coût : 5€)

Les cours débutent à 8h30 et peuvent se terminer à 18h30.

Attention, pour les cours de travaux pratiques, vous devez être en tenue professionnelle à 7h30 pour le secteur Alimentation et 8h30 précises, pour le secteur Hôtellerie-Restauration.

2. La tenue

Tous les apprentis sont soumis à l'uniforme de l'école, tel que le stipule l'article 3, de la section I du règlement intérieur : www.epmt.fr/10729-le-reglement-interieur.html

3. Les TP et les vestiaires

Les jours de travaux pratiques, vous arrivez en uniforme (à l'EPMT, vous vous changez ensuite dans le vestiaire indiqué sur votre planning pour mettre votre tenue professionnelle).

Dans chaque vestiaire, des casiers sont à votre disposition et ils se verrouillent avec une pièce d'un euro.

Nous vous recommandons de mettre toutes vos affaires dans les casiers verrouillés bien que les vestiaires soient fermés à 8h30 par le surveillant. L'école 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.

4. Le self – La Cantine Gourmande

Lors de votre inscription, vous avez choisi la formule « demi-pensionnaire » ou « Travaux Pratiques ».

La formule « Demi-pensionnaire » implique de déjeuner tous les jours de formation à l'EPMT.

La formule « Travaux pratiques » implique de déjeuner uniquement les jours de TP prévu dans votre emploi du temps.

Changement d'option en cours d'année

- Le choix « demi-pensionnaire » ou « travaux pratiques » **est défini pour l'année.**
- Un changement de régime est possible **une seule fois** en cours d'année.

Pour que le changement d'option prenne effet immédiatement, il vous faudra :

- Remplir une demande par écrit.
- Faire un chèque de **10 €** (frais administratifs).

IMPORTANT : Que l'apprenant(e) prenne son repas ou non, celui-ci est facturé. Seules les absences légales (arrêt de travail ou certificat médical) feront l'objet d'une déduction à la fin de chaque trimestre.

Remboursement partiel en fin d'année : 3€ par repas consommé à la Cantine Gourmande uniquement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Trois possibilités de règlement

- Le paiement en ligne

Vous devrez créditer votre compte via la plateforme **pop&pay** avec les codes inscrits dans le mail d'acceptation.

- Le paiement en espèces

Directement auprès de Madame Ellena : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

- Le paiement mensuel par prélèvements bancaires

Le paiement par prélèvements bancaires permet d'échelonner le montant du coût du self sur toute l'année scolaire et s'inscrit dans une démarche éco-responsable en limitant l'utilisation du papier.

Pour régler les repas par ce biais, vous devez remplir le mandat de prélèvement SEPA en ligne (RIB).

L'échéancier des prélèvements est d'une fois par mois.

Pour cela, il faudra que votre compte self soit crédité en amont. Pour créditer votre compte, vous passerez voir Mme ELLENA, en charge de la comptabilité du self (c.ellena@epmt.fr)

Le remboursement des repas non consommés se fait en fin de trimestre et uniquement sur présentation d'un arrêt médical supérieur à 48 heures ou en cas de démission de l'apprenti. Pensez à informer le service administratif des changements de vos coordonnées bancaires et postales !

Il est strictement interdit aux apprenants qui ne mangent pas au self d'y pénétrer avec de la nourriture provenant de l'extérieur. L'accès sera refusé notamment pour des questions d'hygiène alimentaire.

5. L'infirmerie

L'école dispose d'une infirmerie. Avant de vous y rendre, vous devez passer par le bureau des surveillants.

Il n'y a pas d'infirmier(e) dans l'établissement. Ainsi, aucun médicament ne sera dispensé. Nous ne soignerons que les blessures. Si vous avez un suivi médical particulier, merci de vous rapprocher du CPE afin de l'en informer.

6. Le CDI et les salles informatiques

L'école dispose d'un CDI situé au 4e étage. Vous pouvez consulter et emprunter des ouvrages. Des postes informatiques et un photocopieur y sont à votre disposition. Le CDI est animé par Mme Lutz

L'école dispose de quatre salles informatiques : les salles Ibert et Levallois situées au rez-de-chaussée et les salles 17 et Louis Vierendeuil au 1er étage. Les salles informatiques sont accessibles seulement si vous êtes sous la responsabilité d'un formateur ou avec une autorisation du responsable informatique.

7. Le foyer

Le foyer se trouve à proximité de l'EPMT, au 11 rue Jacques Ibert 75017 PARIS. Il se compose de 80 chambres

Les apprenants majeurs peuvent faire une demande auprès de Mme MOURIER : v.mourier@epmt.fr

8. L'accueil des apprenants en situation de Handicap

Les locaux de l'EPMT sont adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap suite à des travaux de mise en conformité. Un référent Handicap est présent à l'école pour les accueillir et les accompagner au mieux tout au long de leur scolarité à EPMT (aménagement des locaux, des examens...)

www.epmt.fr/14442-referente-handicap.html

IV. L'accompagnement pédagogique

1. Le carnet électronique (ou plateforme de certification) pour l'alternance

Lors de certains regroupements un cours est dédié au remplissage de votre carnet électronique. Les apprenants en BTS les remplissent en autonomie. Vous y trouverez les notes et appréciations de vos formateurs, vos absences et suivis disciplinaires. En entreprise, votre maître d'apprentissage doit compléter un bilan des compétences acquises en entreprise et y mettre ses appréciations.

2. Les conseils de classe pour les formations diplômantes

Ils ont lieu à la fin du 1er semestre et à la fin du 2nd semestre. Les bulletins sont ensuite consultables sur votre portail numérique. Les délégués sont conviés à participer aux conseils de classe.

3. Les examens

Les convocations aux épreuves ponctuelles sont consultables par les candidats, via la Maison des Examens, sur la plateforme Cyclades. Des identifiants sont envoyés par courriel ou en main propre par Mme Albert.

1. Les épreuves ponctuelles

Les formations suivantes passent leurs épreuves en fin de cursus. Des examens blancs sont organisés au second semestre de l'année terminale.

- Master
- Licence Pro
- BTS Management Hôtellerie-Restaurant sauf l'épreuve E32 Dossier entrepreneurial en CCF
- MC Accueil-Réception | MC Employé Traiteur | MC Pâtisserie Boulangère
- CAP Cuisine
- BTM Chocolaterie – BTM Pâtisserie
- BP Arts de la Cuisine
- CAP Pâtisserie - CAP Chocolatier, confiseur
- CAP Boulangerie

2. Les modalités du BTM

- En pâtisserie : www.patisland.fr/wa_files/BTM_20p_C3_A2tissier.pdf
- En chocolaterie : anfp.fr/wp-content/uploads/2017/01/R%C3%A9f%C3%A9rentiel-de-formation-BTM-Chocolatier-confiseur.pdf

3. Les modalités du Contrôle en Cours de Formation

Le Contrôle en Cours de Formation consiste à passer des épreuves tout au long de votre formation.

- Bac Pro Commercialisation et Services en Restauration
Sauf les épreuves de Français, Histoire-Géographie et Prévention-Santé-Environnement en examen ponctuel
- Bac Pro Cuisine
Sauf les épreuves de Français, Histoire-Géographie et Prévention-Santé-Environnement en examen ponctuel
- Bac Pro Boulanger – Pâtissier
Sauf les épreuves de Français, Histoire-Géographie et Prévention-Santé-Environnement en examen ponctuel
- MC Cuisinier en Desserts de Restaurant
Sauf l'épreuve Etude d'une situation professionnelle épreuve en ponctuel
- MC Pâtisserie Glacerie Chocolaterie confiserie spécialisée
Sauf l'épreuve Etude d'une situation professionnelle épreuve en ponctuel
- MC Sommellerie
Sauf l'épreuve Etude d'une situation professionnelle épreuve en ponctuel
- CAP Production et Service en Restaurations
- CAP Commercialisation et Services en Hôtel, Café, Restaurant

ATTENTION : Le fait d'être en examen CCF ne vous dispense pas du port de la tenue.

Vous devez justifier légalement de toute absence dans les 48H, auprès du service des examens de l'école (r.albert@epmt.fr). Dans le cas contraire, vous obtiendrez la note de 0/20.

4. La dispense d'EPS

Si vous êtes dispensé d'EPS, il conviendra de vous procurer le formulaire de dispense, disponible au bureau du CPE ou au bureau des surveillants et de le faire remplir par le médecin. Tout autre formulaire ne sera pas accepté par la maison des examens.

5. Les 5 jours de révisions

Conformément au code du travail, l'apprenti bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours pour révision au CFA. Ils correspondent à vos 5 derniers jours de cours sur votre calendrier de formation en année d'examen qui seront consacrés à des révisions.

4. La F.O.A.D : Formation Ouverte À Distance

Certains cours ou modules se déroulent en FOAD. Retrouvez toutes les informations pratiques sur notre site internet à partir du lien suivant : www.epmt.fr/2135-le-e-learning.html

Si vous ne possédez pas un espace de travail adapté pour suivre ces cours, vous pouvez vous rendre au CDI sur les heures d'ouverture.

5. Le formateur-tuteur

Le tuteur est l'interlocuteur privilégié des apprentis, des familles et des maîtres d'apprentissage. Il est responsable du suivi du jeune (assiduité, contrat de travail, formation). Chaque tuteur assure une heure de permanence par semaine qui lui permet de recevoir les appels des parents, des maîtres d'apprentissage, ou de téléphoner pour les informer de problèmes concernant un jeune et éventuellement de fixer des rendez-vous.

Consulter la liste des tuteurs par sections : www.epmt.fr/16005-les-formateurs-tuteurs.html

6. Les médiateurs

Le médiateur est un interlocuteur privilégié pour l'élève. Il est là pour l'écouter, l'encourager et essayer de l'aider à trouver des solutions aux divers problèmes qu'il peut rencontrer. Son rôle est de faire, en collaboration avec les formateurs-tuteurs, le lien entre la famille, le CFA et l'entreprise.

- Il peut ainsi, grâce à la circulation de la parole et à la diffusion de l'information, éviter un certain nombre d'écueils. Restant dans la limite de ses compétences, il aide les jeunes dans leurs démarches et propose des solutions (conflits au sein de la classe, en entreprise, dans votre vie personnelle ...) Il est à leur écoute afin que leur formation se déroule dans les meilleures conditions possibles.
- Le médiateur travaille en équipe, et plus précisément en étroite collaboration avec les formateurs d'enseignements professionnels et généraux et le service administratif des élèves. Il peut aider les élèves pour les contrats (signature ou rupture), le suivi du self (changement de qualité, délai de paiement...), et à trouver une entreprise.
- Le médiateur a un rôle important dans le suivi de l'assiduité avec les formateurs-tuteurs. Les justificatifs d'absence et de retards doivent être rapportés dans les meilleurs délais.

Le médiateur est en contact avec l'entreprise afin de faire le point sur la formation de l'apprenti. Il s'assure de la bonne intégration de l'apprenti et se renseigne sur les techniques qui doivent être approfondies au CFA. Le médiateur suit le bon déroulement de la formation du jeune via l'outil de suivi électronique qui est l'instrument de liaison demandé par le code du travail.

Consulter la liste des médiateurs par sections : www.epmt.fr/20913-liste-des-contacts.html#mediation

7. Les développeurs de l'apprentissage

Nos développeurs de l'apprentissage aident les jeunes à trouver un maître d'apprentissage grâce à notre réseau d'entreprises partenaires. Les jeunes bénéficient de séances "Techniques Recherche d'Emploi" pour préparer leur CV, lettres de motivation et entretiens.

V. Les différents types de contrat

1. Le contrat d'apprentissage

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 (niveau 3, 4, 5, 6 et 7).

- Il concerne les jeunes de 16 à 30 ans ou de 15 ans issus de la classe de 3ème.
- Il s'agit d'un CDD en alternance de 6 mois à 3 ans selon le cycle de formation. Il peut être de 4 ans et sans limite d'âge si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé.

Infos pratiques

- Période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise à partir de la date d'embauche.
- La date de fin du contrat ne peut être supérieure au 31 août de la dernière année de formation (sauf pour les formations en licence et master, date de fin de contrat à fin septembre selon la date de soutenance).
- Un maître d'apprentissage salarié peut superviser 2 apprentis.
- Un maître d'apprentissage employeur peut superviser 2 apprentis et 1 redoublant.

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.

Retrouvez toutes ces informations sur la promesse d'embauche à télécharger

www.epmt.fr/22424-imperatifs-pour-deposer-sa-candidature.html

À savoir : 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. Il est également totalement exonéré de l'impôt sur le revenu et ce, dans la limite du SMIC.

LA RÉMUNÉRATION MENSUELLE DES APPRENTIS SUR LA BASE DE 35 HEURES

SMIC horaire Hôtellerie-Restaurant réévalué au 1er Janvier 2023 : 11.27€

Année d'exécution du contrat	15 à 17 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans		26 ans et plus	
1^{ère} année	27 %	461.47€	43 %	734.94 €	53 %	905.86€	100%	1709.17€
2^{ème} année	39 %	666.57€	51 %	871.67 €	61 %	1042.59€	100%	1709.17€
3^{ème} année	55 %	940.04€	67 %	1145.14€	78 %	1333.15€	100%	1709.17€
FORMATION COMPLÉMENTAIRE EN 1 AN (MENTION COMPLÉMENTAIRE, CAP CONNEXE)								
Après 2 ans de contrat	54 %	922.95€	66 %	1128.05€	76 %	1298.96€	100%	1709.17€

Les cas particuliers

- Une formation réduite à 1 an en raison du diplôme déjà obtenu par l'apprenti est considérée comme une 2e année de formation et donc une 2^e année de rémunération.
- Un apprenti qui change de tranche d'âge se voit attribuer le nouveau pourcentage de rémunération au plus tard le 1er jour du mois suivant son anniversaire.
- En cas de succession de contrats d'apprentissage par l'apprenti sa rémunération ne peut être inférieure à celle qu'il percevait à la fin de son contrat précédent.
- Une formation connexe ajoute 15% au pourcentage minimum de rémunération (exemple : un apprenti qui a fait un CAP Pâtisserie et qui poursuit en CAP Chocolatier).
- Le Bac Pro 2 ans : rémunération de 2^{ème} et 3^{ème} année

Processus de signature d'un contrat d'apprentissage

Dès que vous trouvez votre employeur, vous devez lui faire compléter la promesse d'embauche transmise avec votre courrier d'acceptation. Sur ce document l'employeur doit indiquer :

1^{er} cas : De déléguer au CFA l'établissement du contrat d'apprentissage

Dans ce cas l'employeur doit transmettre au plus tôt la promesse d'embauche l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché.

- *La promesse d'embauche doit être pleinement complétée sur l'ensemble des rubriques demandées.*
- *Le Service Administratif des Elèves transmettra ensuite à l'entreprise le CERFA pré rempli du contrat d'apprentissage et la convention de formation.*
- *L'employeur doit retourner le CERFA et la convention, signés et validés par l'entreprise, l'apprenti et son représentant légal si mineur (ainsi que la convention d'allongement ou de réduction de la durée de contrat si nécessaire)*
- *L'EPMT se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.*

À NOTER : La date de conclusion peut être antérieure à la date d'exécution du contrat. L'embauche peut s'effectuer jusqu'à trois mois avant le début de la formation au centre.

2^e cas : L'employeur s'engage à rédiger le contrat d'apprentissage

- *Dans ce cas l'employeur doit transmettre au plus tôt la promesse d'embauche l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché, puis envoyer le CERFA du contrat d'apprentissage par mail à l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché.*
- *Le Service Administratif des Elèves retournera à l'employeur le CERFA complété ainsi que la convention de formation (ainsi que la convention d'allongement ou de réduction de la durée de contrat si nécessaire).*
- *L'employeur doit retourner le CERFA et la convention, signés et validés par l'entreprise, l'apprenti et son représentant légal si mineur.*
- *L'EPMT se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO auquel l'entreprise est rattachée.*

À savoir avant de signer

- **Vérifiez 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, vérifiez votre salaire garanti en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel ;**

Processus de rupture d'un contrat d'apprentissage

Avant d'envisager une rupture

Avant d'envisager une rupture, il est nécessaire d'obtenir l'accord de son employeur avant de partir. L'apprenti doit demander l'assistance de son formateur tuteur et des médiateurs pour une médiation et résoudre le litige afin de poursuivre l'exécution du contrat.

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.

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 l'OPCO de référence.

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.

IMPORTANT

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 et/ou du tuteur.

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 sur l'apprentissage, vous pouvez consulter le site du ministère du travail :

travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage

ou https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_10930/nos-reponses-a-vos-questions

2. Le contrat de professionnalisation

Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un contrat de travail (CDD) en alternance de 12 à 24 mois selon la durée du diplôme à préparer. Il permet de favoriser l'accès des jeunes et des demandeurs d'emploi à une qualification professionnelle ou un titre homologué au RNCP.

Ce contrat permet d'alterner des périodes d'enseignement et d'exercice de l'activité en entreprise

Infos pratiques

- La période d'essai est de 30 jours
- La période d'examen (mai-juin) doit être incluse dans la durée du contrat.
- Le tuteur doit avoir au moins 2 ans d'expérience dans une qualification en rapport avec l'objectif visé par le stagiaire. S'il est salarié, il peut superviser 3 salariés en contrat d'alternance, s'il est employeur, il peut superviser 2 salariés en contrat d'alternance.
- Le financement de la formation peut être pris en charge par l'OPCO (Opérateur de Compétences). L'employeur doit être à jour dans le paiement de ses cotisations, sinon la prise en charge sera refusée par l'OPCO et la formation à la charge de l'entreprise.
 - Exonération des cotisations patronales au titre des assurances sociales et allocations familiales pour les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus
 - Réduction des cotisations patronales selon le dispositif dit « réduction Fillon »
 - Le salarié n'a aucune exonération des charges (environ 22% du salaire brut)
 - Indemnisation du tutorat

Certaines dépenses exposées pour la formation du tuteur peuvent être prises en charge par un OPCO et les conditions de prise en charge se font notamment selon la taille de l'entreprise.

Rémunération

Le salarié alterne périodes de formation et 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.

LA RÉMUNÉRATION MENSUELLE DES APPRENANTS SUR LA BASE DE 35 HEURES

SMIC horaire Hôtellerie-Restauration réévalué au 1er Janvier 2023 : 11.27 €

Bénéficiaire du contrat	Titulaire d'un diplôme professionnel inférieur au Bac ou d'un diplôme non professionnel de niveau 4. (exemple Bac général)		Titulaire d'un diplôme professionnel égal ou supérieur au bac ou diplôme de l'enseignement supérieur.	
16 à 20 ans	55 %	940.04 €	65 %	1110.96 €
21 à 25 ans	70 %	1196.42 €	80 %	1367.33 €
26 ans et plus	100 %	1709.17 €	100 %	1709.17 €

À savoir

Contrairement au contrat d'apprentissage, le salaire de l'apprenant en contrat de professionnalisation n'est pas exonéré des charges sociales patronales et salariales.

Processus de signature d'un contrat de professionnalisation

Dès que vous trouvez votre employeur, vous devez lui faire compléter la promesse d'embauche transmise avec votre courrier d'acceptation. Sur ce document l'employeur doit indiquer :

1er cas : De déléguer à l'EPMT l'établissement du contrat de professionnalisation

Dans ce cas l'employeur doit transmettre au plus tôt la promesse d'embauche à l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché.

- La promesse d'embauche doit être pleinement complétée sur l'ensemble des rubriques demandées.
- Le Service Administratif des Elèves transmettra ensuite à l'entreprise le CERFA pré rempli du contrat de professionnalisation, la demande de subrogation et la convention de formation.
- L'employeur doit retourner le CERFA, la demande de subrogation et la convention de formation, signés et validés par l'entreprise, l'apprenant(e) et son représentant légal si mineur(e).
- L'EPMT se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO dont dépend votre entreprise.

À NOTER : La date d'embauche peut être antérieure à la date d'exécution du contrat. L'embauche peut s'effectuer jusqu'à trois mois avant le début de la formation au centre.

2è cas : L'employeur s'engage à rédiger le contrat de professionnalisation

- Dans ce cas l'employeur doit transmettre au plus tôt la promesse d'embauche l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché, puis envoyer le CERFA du contrat de professionnalisation par mail à l'interlocuteur administratif auquel vous êtes rattaché.
- Le Service Administratif des Elèves retournera à l'employeur le CERFA complété ainsi que la convention de formation et la demande de subrogation.
- L'employeur doit retourner le CERFA, la demande de subrogation et la convention, signés et validés par l'entreprise, l'apprenant(e) et son représentant légal si mineur(e).
- L'EPMT se charge ensuite de l'envoi pour enregistrement du contrat auprès de l'OPCO.

ATTENTION :

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.

☞ Pour en savoir plus sur Le contrat de professionnalisation, vous pouvez consulter le site du ministère du travail :

travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/article/contrat-de-professionnalisation

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pour les jeunes en situation de Handicap ?

Les deux contrats peuvent s'adresser aux personnes handicapées sans limite d'âge.

La durée d'un contrat d'apprentissage peut s'étendre jusqu'à 4 ans. Le temps consacré à la formation est compris entre 25 et 50% de la durée du contrat. Le contrat de professionnalisation est d'une durée maximum de 24 mois. Le temps consacré à la formation est compris entre 15% et 25% de la durée totale du contrat, sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

3. Les droits et devoirs de l'apprenti et les obligations de l'employeur

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.

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 l'EPMT, 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

Les engagements de l'apprenti¹

- 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.

Les obligations de l'employeur¹

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.

Les apprentis sont des salariés comme les autres¹

- 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.

Attention¹

- 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.

¹ Source : Brochure "Apprenti-e : santé, sécurité, contrat" (octobre 2019) : hauts-de-france.directe.gouv.fr

VI. Les partenaires sociaux

1. Dans le secteur de la santé

- Centre de Planification et d'Éducation Familiale (CPEF Paris 17ème)
27 rue Curnonsky 75017 Paris, 01-48-88-07-28
- Fil Santé Jeunes, prévention Santé pour les jeunes de 12 à 25 ans.
5 impasse Bon Secours 75011 Paris, www.filsantejeunes.com, 0 800 235 236
- Dispositif Santé Psy étudiant,
Possibilité de bénéficier de 3 séances gratuites avec un psychologue. : <https://santepsy.etudiant.gouv.fr/>

2. Dans le secteur du social

- Aide Sociale à l'Enfance (ASE), soutien matériel, éducatif et psychologique aux mineurs, à leur famille, aux mineurs émancipés et aux majeurs âgés de moins de 21 ans confrontés à des difficultés sociales susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.
119 rue de Ménilmontant 75020 Paris, 01-84-82-18-25
- Mission Locale, Pour les jeunes de 16 à 25 ans qui rencontrent des difficultés d'accès à l'emploi, à la formation ou à l'autonomie.
9 impasse Milord 75018 Paris, 01-44-85-01-18
- Service Social de Proximité du 17ème, s'adresse à tous les publics quelle que soit la nature des difficultés sociales.
18 rue des Batignolles, asvp-s17@paris.fr, 01-44-69-19-50
- Un jeune une solution, Toutes les aides pour les moins de 30 ans (culture, emploi, logement, santé).
<https://www.1jeune1solution.gouv.fr/>

3. Dans le secteur du logement

- Foyer EPMT,
<https://www.epmt.fr/2113-epmt-home.html>, 11 rue Jacques Ibert 75017 Paris,
Véronique Mourier, v.mourier@epmtth.org, 01-40-55-22-82
- Foyer des Jeunes Travailleurs de la ville de Paris,
<https://www.paris.fr/pages/les-foyers-de-jeunes-travailleurs-et-les-residences-sociales-7491>
- Les cuisiniers de France, Logements disponibles pour des jeunes évoluant dans le domaine culinaire
<http://cuisiniersdefrance.fr/nos-missions/>, 01-42-61-52-75
- Home in Love, Aide pour trouver un logement,
<https://homeinlove.fr/>, 07-82-64-95-82, alexandre.hirel@homeinlove.fr

Lorsque vous détectez une situation préoccupante (d'ordre sociale, familiale, professionnelle...), Frédéric Cochet (CPE), f.cochet@epmt.fr, 01-44-09-12-19.

Lors d'une rupture de contrat d'apprentissage conflictuelle, informer le service VAE qui pourra vous communiquer les coordonnées des médiateurs régionaux. Ces derniers peuvent agir pour un litige sur le temps de travail, la rémunération, les congés et sur la résiliation du contrat d'apprentissage.

VII. La sécurité

1. Le système de vidéoprotection au sein des locaux de l'EPMT

Un dispositif de vidéoprotection est installé à des fins de sécurité, dans le but d'assurer la protection et la prévention des atteintes aux biens et/ou aux personnes au sein de l'établissement.

Les images pourront être visionnées, en cas d'incident, par les forces de l'ordre et par la direction habilitée de l'ADMT :

- La Direction Générale
- Le Chargé de missions administratives et de la surveillance
- Le Responsable des services généraux et Référent sécurité
- La Responsable des Ressources Humaines

Le sous-traitant de l'ADMT en charge de la maintenance du matériel pourra également accéder aux images dans le cadre de leur activité de maintenance.

Les sites et les installations sous vidéoprotection font l'objet d'une signalétique dans l'ADMT.

Conformément à la législation en vigueur, les enregistrements ne seront conservés qu'un mois maximum. Néanmoins, en cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéoprotection pourront être extraites du dispositif. Elles seront alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

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

Il veille au bien-être de ses salariés² :

- 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

3. L'apprenti est un salarié

À ce titre, l'employeur doit² :

- 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.

² Source : Brochure "Apprenti-e : santé, sécurité, contrat" (octobre 2019) : hauts-de-france.directe.gouv.fr

VIII. La santé au travail et les services associés

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)³.

- 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.

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 travail³ :

- 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).

3. Prendre soin de sa santé au travail

Adoptez les bonnes pratiques³

- 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,

³ Source : Brochure "Apprenti-e : santé, sécurité, contrat" (octobre 2019) : hauts-de-france.directe.gouv.fr

IX. Les aides financières aux apprentis

Les médiateurs ainsi que le SAE sont disponibles pour vous donner toutes les informations présentées lors de la journée de rentrée :

- Aide au logement
- Aide au permis de conduire
- Transport
- Carte d'étudiant des métiers ...

X. Les poursuites d'études

Au mois de décembre de chaque année, les services pédagogique et administratif procèdent à des réunions d'information dans toutes les sections. Les apprenants doivent formuler 1 ou 2 vœux de poursuites qui seront à valider par les formateurs et la direction pédagogique. L'apprenant reçoit la réponse à sa demande début mars.

XI. La mobilité internationale

Depuis 2014, l'EPMT est éligible aux programmes d'actions subventionnées par le fonds européen, dans le cadre de la Charte Erasmus+ (EuRopean Action Scheme for the Mobility of University Students).

XII. La qualité

L'EPMT poursuit plusieurs objectifs dans le cadre de sa démarche qualité :

- L'accompagnement et suivi de chaque apprenant dans le respect du référentiel national qualité.
- Le respect des obligations légales et réglementaires.
- L'évaluation de chaque action dans le cadre de la procédure d'amélioration continue.
- L'implication des collaborateurs dans le processus qualité : participation à l'écriture des procédures et formation aux audits internes.
- Cette implication passe aussi par une sensibilisation, à la démarche qualité dès le recrutement.