LE NIVOT
l'école du vivant

Circulaire de rentrée

Alternance et formations qualifiantes

2026-2027

UFA du Nivot

Le Nivot - 29 590 Lopérec

02 98 81 11 21

ufalenivot@lenivot.net

www.lenivot.net

www.facebook.com/ecolelenivot

www.instagram.com/lenivot_officiel

www.youtube.com/@lenivot4292

« Déclaration d'activité de formation continue entregistrée sous le numéro 53290978029 auprès du préfet de région de BRETAGNE. »

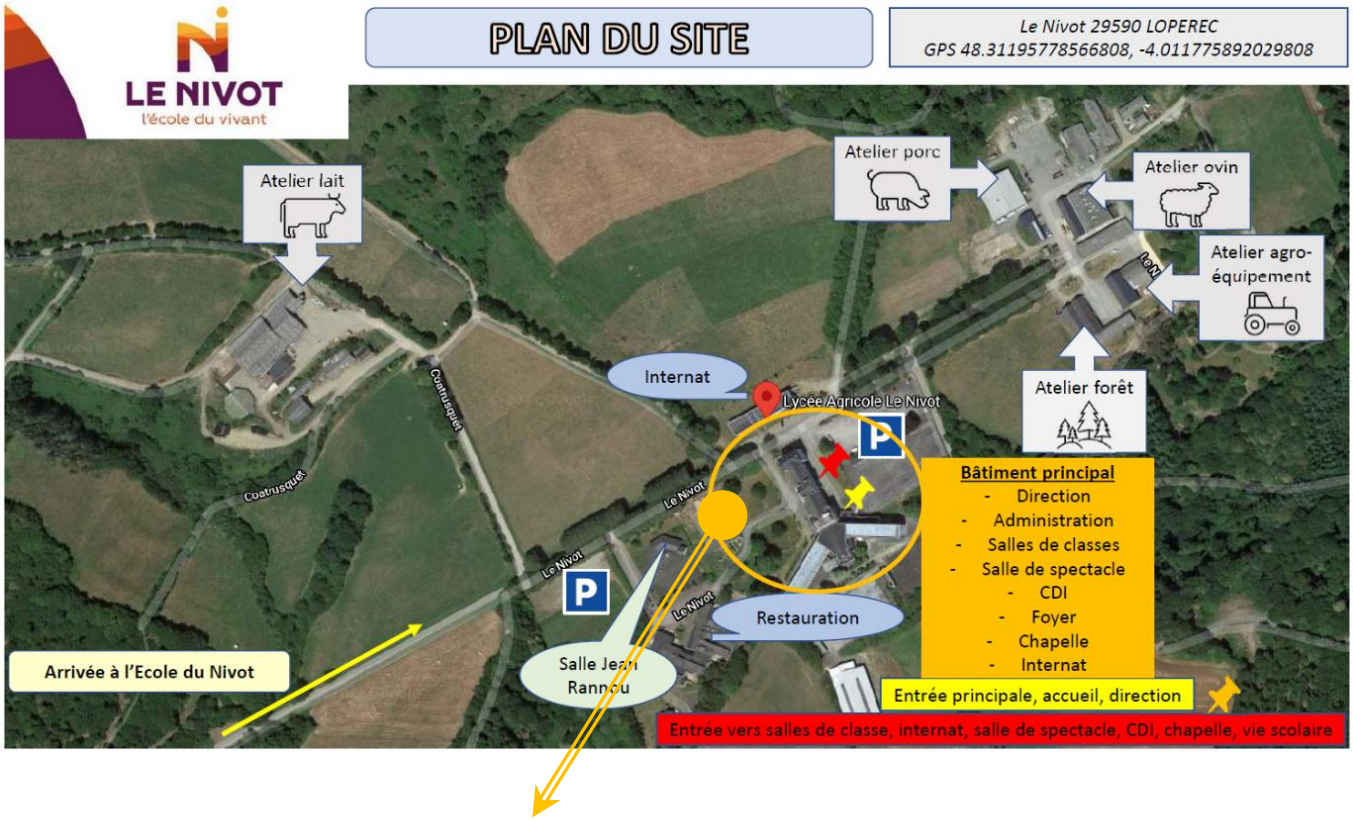
Siret n° 77 756 667 000 017

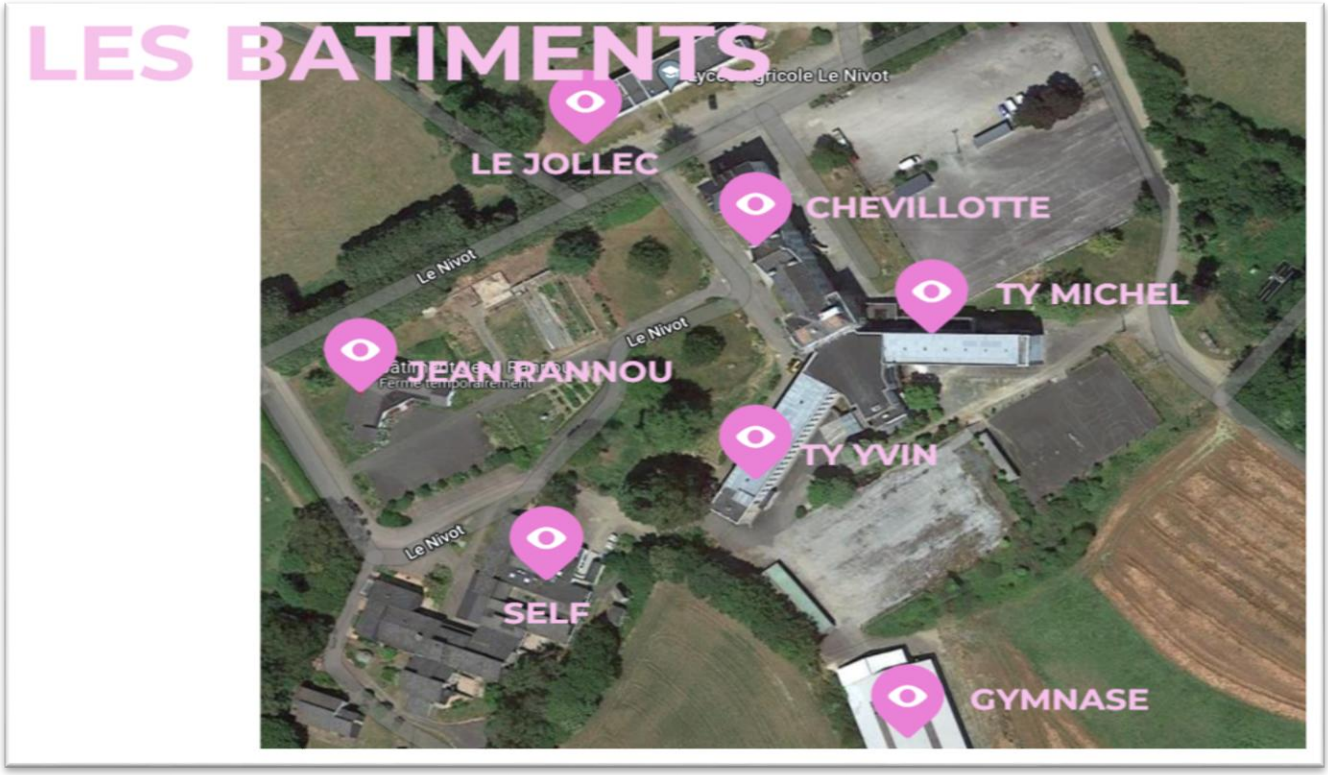
Version du 17/06/2026

Sommaire

Bienvenue et infos pratiques **1**
Nous contacter 2
Horaires des formations 2
Calendrier d'alternance 2
Liste des jours fériés 3
Portes ouvertes : On compte sur vous ! 3
Communication numérique (EcoleDirecte & Messagerie interne) 3
Scolarité et équipements **4**
Livres, cahiers d'exercice, carnets de liaison 4
Éducation Physique et Sportive : Bac pro et BTSA 4
Équipements de protection individuelle 4
Vie au centre et cadre de vie **5**
Assiduité : Retards, absences et congés 5
Restauration : les différents régimes 6
Hébergement 6
Transports **7**
Transport hebdomadaire, 4 lignes 7
Transport quotidien ligne CHÂTEAULIN – PONT DE BUIS – LE NIVOT 7
Cadre juridique, santé et finances **8**
Protection sociale 8
Mutuelle de l'entreprise 8
Assurance accident du travail 8
Accompagnement du handicap et besoins éducatifs particuliers 8
Aménagements d'épreuves (Baccalauréat et BTS) 8
Tarifs annuels, facturation et modalités de paiement **9**
Tarifs annuels 9
Tarifs suivant le régime choisi 9
Autres tarifs 9
Facturation et les modalités de paiement 10
Aides financières pour les alternants **11**
Aides au logement (Le gros budget) 11
Aides aux transports et à la mobilité (BreizhGo & SNCF) 11
Compléments de revenus et avantages liés au statut 11
Coup de pouce pour le matériel informatique 11
Parcours en alternance **12**
Statut de l'apprenant 12
Rôle du maître d'apprentissage ou tuteur 12
Lien entreprise – UFA Le Nivot 12
Contrat d'apprentissage 13
Contrat de professionnalisation 13
Partenaire indispensable : le CFA ECB **14**
Engagements et Documents administratifs **15**

Bienvenue et infos pratiques





Nous contacter

Établissement & Démarches Administratives	Coordinateurs des formations
Accueil de l'établissement : Par téléphone : **02 98 81 10 04** *(puis tapez le numéro correspondant à votre demande)* : • **Tapez 1** pour la Vie Scolaire • **Tapez 2** pour la Comptabilité • **Tapez 3** pour le Secrétariat de Direction **Questions administratives apprentissage :** Par e-mail : ufalenivot@lenivot.net ou abasq.nathalie@lenivot.net **Ligne directe Apprentissage : 02 98 81 11 21**	Pour toute question pédagogique, vous pouvez contacter directement le responsable de la formation concernée : **Bac Pro CGEA** : Anaïs POULIQUEN - apouliquen@lenivot.net **Bac Pro Forêt** : Vincent GAUVRIT - vgauvrit@lenivot.net **Bac Pro MMA** : Patrick SALAUN - psalaun@lenivot.net **BTSA Métiers de l'Élevage** : Olivier JESTIN - ojestin@lenivot.net **Formation continue** : Alain DEQUIN - adequin@lenivot.net

Horaires des formations

		H Début	*H Fin*
Lundi			
	1e	**09:40**	10:35
	pause	10:35	10:50
	2e	10:50	11:45
	3e	11:45	12:40
	déjeuner	12:40	13:50
	4e	13:50	14:45
	5e	14:45	15:40
	pause	15:40	15:50
	6e	15:50	16:45
	7e	16:45	17:40

		H Début	*H Fin*
Mardi Mercredi Jeudi	1e	**08:45**	09:40
	2e	09:40	10:35
	pause	10:35	10:50
	3e	10:50	11:45
	4e	11:45	12:40
	déjeuner	12:40	13:50
	5e	13:50	14:45
	6e	14:45	15:40
	pause	15:40	15:50
	7e	15:50	16:45
	8e	16:45	17:40

		H Début	*H Fin*
Vendredi	1e	**08:45**	09:40
	2e	09:40	10:35
	pause	10:35	10:50
	3e	10:50	11:45
	4e	11:45	12:40
	déjeuner	12:40	13:15

Les emplois du temps sont sur **EcoleDirecte** (avec les codes de l'apprenant).
Les horaires peuvent changer selon :

- météo (forte chaleur = début plus tôt),
- travaux agricoles (ex : ensilage),
- conférences/interventions,
- visites et déplacements.

Déplacements

Les apprenants sont susceptibles de se déplacer sur site et hors site durant leur formation. Le moyen de transport sera variable est peut-être : un engin agricole, un car, un minibus de l'École du Nivot, la voiture d'un formateur, d'un autre apprenant ou leur voiture personnel.

Calendrier d'alternance

Le calendrier de formation a été remis par mail aux apprenants et sera communiquer à la rentrée par mail aux entreprises.

Liste des jours fériés

Mercredi 11 novembre 2026	• départ le mardi 10 novembre à 13h15 • reprise jeudi 12 novembre à 9h40
Lundi 29 mars 2027	• reprise le mardi 30 mars à 9h40
Jeudi 6 mai 2027	• départ le mercredi 5 mai à 15h40 • reprise des cours le lundi 10 mai à 9h40
Lundi 17 mai 2027	• reprise le mardi 18 mai à 9h40

Portes ouvertes : On compte sur vous !

Venez présenter votre formation et les avantages de l'apprentissage aux futurs élèves ! Notez dès à présent les dates de nos Portes Ouvertes :

- Samedi 13 février 2027 : 10h à 17h
- Vendredi 12 mars 2027 : 17h à 20h
- Samedi 13 mars 2027 : 9h à 13h
- Samedi 22 mai 2027 : 9h à 13h

Envie de participer ? Parlez-en dès maintenant à votre coordinateur de formation.

Communication numérique (EcoleDirecte & Messagerie interne)

EcoleDirecte (Suivi scolaire et administratif)

Ce portail vous permet de suivre la scolarité au quotidien et de récupérer vos documents officiels.

- **Consultation :** Absences, retards et notes de l'apprenant
- **Téléchargements via le compte « Responsables Légaux » uniquement :** Bulletins scolaires et factures annuelles
- **Vos accès** :
  - *Nouveaux apprenants :* Vos identifiants vous seront transmis dès le début de la formation.
  - *Anciens apprenants :* Vos codes restent inchangés par rapport à l'année dernière.
  - *En cas de perte ou d'oubli de mot de passe :* Contactez directement l'accueil de l'établissement.

Messagerie interne Le Nivot

Pour contacter l'ensemble des personnels de l'établissement, la communication s'effectue exclusivement par e-mail.

- **Votre adresse :** Une adresse Google Workspace officielle (**@lenivot.net**) vous est attribuée dès votre arrivée.
- **Sécurité :** Votre mot de passe reste le même durant toute la durée de votre formation.
- **En cas d'oubli de mot de passe :** Merci de vous présenter directement au bureau de l'administration auprès de **Madame Pouliquen** ou de **Madame Abasq Quéré**.

Scolarité et équipements

Livres, cahiers d'exercice, carnets de liaison

Les cahiers d'exercices destinés aux collégiens et aux élèves de baccalauréat professionnel, ainsi que les ouvrages spécialisés (par exemple les manuels de mécanique pour les élèves de bac pro MMA) et les ouvrages de lecture : romans, recueils de poésie, etc., sont attribués à titre individuel. Ils sont conservés par les élèves et leur coût est facturé aux familles.

Liste non exhaustives de fourniture :

- 1 agenda, des grands classeurs avec feuilles perforées, pochettes transparentes et intercalaires
- 1 bloc note ou support pour prendre des notes
- stylos à bille (les 4 couleurs) et/ou stylo à encre, crayons, règle, feutres, ciseaux, effaceur, blanco
- les cahiers et les feuilles sont de grand format (21 x 29.7)
- une clé USB de 2Go minimum (impératif) ; elle devra être marquée au nom de l'apprenant
- une CASIO Light+ (les calculatrices seront marquées au nom de l'apprenant) ; l'établissement propose un achat groupé
- un cadenas à code pour les casiers scolaires – un casier sera attribué à chaque apprenant en début de formation

Éducation Physique et Sportive : Bac pro et BTSA

Tenue de sport obligatoire dès la rentrée

Équipements de protection individuelle

La formation comporte de nombreuses applications pratiques en atelier et sur les machines. Pour votre sécurité, **le port des Équipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire** dès votre arrivée en centre de formation.

Vous devez obligatoirement prévoir les équipements spécifiques à votre filière :

- Filière Forêt : chaussures de sécurité anti-coupures, casque, pantalon anti-coupures
- Filière Production : bleu de travail, bottes et chaussures de sécurité
- Filière MMA : bleu de travail, chaussures de sécurité, gants

Pour toutes les filières : Pensez à prévoir une **tenue imperméable** pour les jours de pluie, ainsi que de quoi vous hydrater individuellement (gourde ou bouteille d'eau).

Sécurité & Prévention : Vos formateurs sont là pour vous guider. Si vous avez la moindre question concernant les mesures de prévention ou votre sécurité lors des activités pratiques, adressez-vous à eux.

Votre sécurité est notre priorité !

Toutes les affaires devront être récupérées au plus tard le 25 juin

Vie au centre et cadre de vie

Assiduité : Retards, absences et congés

Les retards

- + 5 min → passer à la vie scolaire.
- Prévenir école + employeur.
- Justifier avant d'aller en cours.

Les absences

- Prévenir le Nivot + employeur.
- Envoyer justificatif sous 48 h.
- Signaler son retour à la vie scolaire.

Les apprenants sont salariés de leurs entreprises et à ce titre, ils sont soumis aux mêmes règles qu'un salarié classique.

 **Absences justifiées**	 **Absences injustifiées**
➲ Absence pour événements familiaux ➲ Arrêt maladie avec un arrêt de travail ou accident du travail ➲ Congés exceptionnels ➲ Grèves de transports ➲ Intempéries à partir du moment où les transports publics sont arrêtés (par décision des préfectures) ➲ Convocations officielles (émanant d'une autorité publique) : permis de conduire, examens, concours, tribunal, etc…	➲ Maladie sans arrêt de travail ➲ Autorisation ou mot des responsables légaux ➲ Certificat médical ou une ordonnance ne constituent pas un arrêt de travail…

L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenant et peut retirer les heures dues.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenant n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

Congés

- 2,5 jours/mois → 5 semaines/an
- **Impossible** de prendre des congés pendant les jours de formation
- L'employeur valide les dates

L'employeur **a le droit de refuser les congés** : *article L3141-16 du Code du travail*. Les dates de congés sont à valider par celui-ci.

L'employeur pourra imposer les dates de congés en respectant un **délai de prévenance** d'un mois.

Congés pour révisions

- 5 jours ouvrables avant les épreuves (1 seule fois par contrat)

Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise dans le mois qui les précède. Ces jours **s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.**

Ce droit ne s'applique qu'une seule fois par contrat d'apprentissage, et est inopérant dans le cadre de formation sanctionnée uniquement par un contrôle continu. (Références : *articles L 6222-34, L 6222-35 du code du travail*)

Restauration : les différents régimes

Les apprenants ont accès au service de restauration de l'École Le Nivot. Selon vos besoins et votre organisation, trois régimes sont possibles :

- **Externe :** Aucun repas n'est pris au sein de l'établissement.
- **Demi-pensionnaire :** Seul le repas du midi est pris au self, du lundi au vendredi inclus.
- **Interne :** Logé à l'internat, l'apprenant bénéficie de l'ensemble des repas (matin, midi et soir) du lundi midi au vendredi midi inclus.

Self

Pour accéder au service de restauration, chaque apprenant dispose d'un badge individuel à code-barres, à présenter obligatoirement lors de chaque passage.

En cas d'oubli de sa carte de self, l'élève passera en fin de service afin de garantir la fluidité du service.

Protocoles alimentaire

La société Convivio, chargée des repas dans l'établissement, peut mettre en place des protocoles de prise en charge spécifique.

Si vous êtes concerné, demandez un dossier à l'accueil et fournir un PAI.

Hébergement

Hébergement à l'extérieur

Suivant l'âge, la formation choisie et la mobilité, les apprenants ont accès à l'internat de l'école.
Toutefois, la solution d'un hébergement à l'extérieur du Nivot reste à privilégier.

☞ Une liste de logements en location est disponible sur notre site Internet, dans la rubrique *Doc*.

Internat de l'École Le Nivot

Les apprenants hébergés sur le site partagent les mêmes règles de vie que les lycéens. L'accès à l'internat exige le respect strict du règlement intérieur en vigueur :

- **Règles de vie :** Maintien du calme (absence de nuisances sonores), interdiction absolue d'introduire ou de consommer de l'alcool, et parfaite tenue des chambres.
- **Sanction :** Tout manquement à ces règles de vie peut entraîner l'exclusion immédiate de l'internat.

Trousseau

Chacun constituera son trousseau comme il le jugera bon, pour le change normal d'une semaine.

Nous vous demandons de marquer à votre nom toutes les pièces de vêtement, ainsi que les équipements pour les travaux pratiques.

* Pour l'internat :

- literie : chacun apportera draps, couvertures, oreiller et couvre-lit (ou couette), ainsi qu'une alèse imperméabilisée (90 x 190 cm) ; à chaque période de vacances vous veillerez à ce que les housses de couette, taie d'oreiller et alèse soient lavées
- une paire de chaussons

Certaines chambres pourront être occupées le week-end ou pendant les vacances. Il sera donc demandé de ne rien laisser en dehors de l'armoire ou de l'endroit prévu pour stocker vos affaires.

Toutes les affaires devront être récupérées au plus tard le 25 juin

Transports

Deux formules : **un transport hebdomadaire** (4 lignes) et **un transport journalier** (ligne Châteaulin) qui permet aux apprennts d'être demi-pensionnaires.

Premiers circuits de car

- **le mardi 1er septembre au soir pour les demi-pensionnaires**
- **le vendredi 4 septembre midi pour les internes (départ du Nivot à 13h20 après le déjeuner)**

Le repas du vendredi midi est inclus dans le tarif de la pension ou demi-pension.
Il ne sera pas déduit si l'élève choisit de ne pas déjeuner à l'établissement le vendredi.

Transport hebdomadaire, 4 lignes

Ligne réseau de transport public en Bretagne

❶Le Nivot – **Quimper** ⇨ Correspondance possible **Châteaulin - Crozon**

❷Le Nivot - **Brest**

Au-delà du 16 juillet 2026, une majoration de 40 € pour inscription tardive sera appliquée par la compagnie de transport.

Lignes privées

❸Le Nivot - **Chateauneuf - Scaër - Gourin**

❹Le Nivot - **Landivisiau – Morlaix**

Pour les lignes 1 et 2, les inscriptions et le règlement se font directement auprès de Breizhgo au 02 99 300 300 ou sur le site Internet de Breizhgo (www.breizhgo.bzh)

Pour les lignes 3 et 4, les inscriptions se feront auprès de la vie scolaire la semaine de la rentrée. Transdev délègue le règlement à l'établissement (cf tarifs page précédente). Les points de chargement seront définis par la compagnie de transport suivant la provenance des élèves.

Les lignes de Gourin et de Morlaix s'arrêteront le vendredi 18 ou le vendredi 25 juin 2027 suivant les emplois du temps et les stages.

Transport quotidien ligne CHÂTEAULIN – PONT DE BUIS – LE NIVOT

Les horaires sont consultables sur le site www.breizhgo.bzh

Les inscriptions et le règlement se font auprès de Breizhgo.

En cas de perturbation des transports ou de correspondance manquée, l'acheminement vers le site du Nivot doit être organisé par l'apprenant lui-même (s'il est majeur) ou par sa famille (pour les mineurs).

Pendant toute la durée de ce trajet de substitution, l'apprenant (ou son représentant légal) se trouve sous sa propre responsabilité.

Cadre juridique, santé et finances

Protection sociale

L'apprenant est assuré par la MSA ou la Sécurité Sociale, il faut se renseigner auprès de votre employeur. En cas de maladie, accident ou arrêt de travail, il bénéficie de remboursements, indemnités journalières. Il est couvert pour les risques de maladies professionnelles, accident du travail (pour les périodes à l'UFA du Nivot, en entreprise et les trajets). Les heures passées à l'UFA du Nivot sont comptées comme temps de travail.

Mutuelle de l'entreprise

Si l'entreprise souscrit à une mutuelle complémentaire, renseignez-vous sur les conditions d'affiliation. L'adhésion à une mutuelle reste à de responsabilité de chacun.

Assurance accident du travail

Les périodes de formation au Nivot sont intégrées au **temps de travail** et relèvent du **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**. La protection couvre également les accidents sur le **trajet direct** domicile ↔ établissement, aux horaires correspondant aux cours.

Une **assurance responsabilité civile** reste obligatoire.

Si vous devez quitter l'établissement suite à un accident, vous devez prévenir et récupérer les imprimés auprès de votre employeur pour réaliser la déclaration d'accident de travail. À l'issue de la consultation médicale, le médecin doit vous donner un certificat médical d'accident de travail qui sera à renvoyer à votre employeur et à l'école du Nivot.

Accompagnement du handicap et besoins éducatifs particuliers

Pour tout sujet concernant le handicap, nous vous communiquons ci-dessous les coordonnées de la personne référente : **Anaïs POULIQUEN – apouliquen@lenivot.net**

Notifications de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Lors de l'inscription, vous devez avoir fourni la notification. Si vous ne l'avez pas encore fait, il est important de nous l'envoyer le plus rapidement possible.

Si vous souhaitez des informations complémentaires, nous vous communiquons ci-dessous les coordonnées de la MDPH du Finistère :

Maison Départementale des Personnes Handicapées du Finistère
1C rue Félix Le Dantec - CS 52019 - 29018 QUIMPER cedex
Tél. 02 98 90 50 50 (du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30, en continu) - Mail : contact@mdph29.fr

Aménagements d'épreuves (Baccalauréat et BTS)

Lors de votre entrée dans notre établissement, il est possible de demander un dossier d'aménagements d'épreuves pour les examens.



Vous devez en faire la demande auprès du secrétariat de l'établissement dès l'entrée en formation.

Si vous disposez d'une ancienne notification MDPH, une réunion ESS sera peut-être nécessaire avant de compléter ce dossier.

Tous les dossiers devront parvenir aux autorités compétentes pour le mois de décembre de l'année en cours.
Les dossiers complets sont à retourner à l'établissement pour le 15 novembre 2026.

Si vous souhaitez des informations complémentaires, nous vous communiquons ci-dessous les coordonnées de l'enseignant référent en lien avec la MDPH :

Madame Clémence PALABE LABELLE
Enseignante référente
Collège Saint Louis – 63 Grand Rue – 29150 CHATEAULIN
☏ 07 56 38 31 87 - clemence.palabelabelle@enseignement-catholique.bzh

Tarifs annuels, facturation et modalités de paiement

Tarifs annuels

Le coût de la formation en alternance (apprentissage, professionnalisation) est pris en charge par la branche professionnelle. Les frais restant à votre charge correspondent donc à votre matériel de formation, vos équipements et EPI et éventuellement la ½ pension, ou l'internat.

Tarifs suivant le régime choisi

	Nbr semaines*	Internat	1/2 pension
1ères CGEA Forêt MMA BTSA ME 1ère année	19	2 698,00 €	798,00 €
Term CGEA Forêt MMA BTSA ME 2ème année	20	2 840,00 €	840,00 €
BPREA 1ère année	14	1 988,00 €	588,00 €
BPREA 2ème année	13	1 846,00 €	546,00 €
CQP SQPP	9		378,00 €

* ***de présences au centre de formation***

Prix de pension

Le tarif de pension est un forfait**, calculé selon la** durée de présence **à l'école.**

Changement de régime

Tout changement de régime en cours d'année doit être signalé via le formulaire délivré par le service administratif. Toute période commencée est due.

Caution d'internat

Une **caution de 150 €** apparaît sur la facture annuelle. Cette caution est **restituée** lors du départ de l'internat, après un **état des lieux**.

En cas de **dégradation**, un montant correspondant à l'évaluation des dommages est **déduit** de la caution. *(Référence : règlement intérieur de l'UFA du Nivot)*

Autres tarifs

En plus de ces tarifs, les achats de livres et fournitures diverses, les impressions du rapport d'examen et les reliures vous seront facturés. En cas de voyages d'études, une participation sera demandée aux apprenants

Tarif transport scolaire Lignes Gourin – Morlaix (lignes privées) Hors Breizhgo	
Montant annuel	613 €

Divers	
Pack photos	15 €
Cotisation foyer	5 €
Location de casiers	5 €
Perte de carte de self	5€

Tarif activité équitation	
	Annuel
1 séance par semaine en soirée	465 €

3 séances d'essai

Tarif activité VTT (groupe de 8 minimum)	
	Annuel
1 séance par semaine	362 €
Réduction de 20 % pour ceux qui amènent leur vélo	

L'engagement pour les options et le transport scolaire est annuel.
Aucune réduction ne sera accordée en cas d'arrêt en cours d'année.

Facturation et les modalités de paiement

Détail de la facturation

Une facture annuelle sera établie en début d'année. Celle-ci sera ajustée ensuite en fonction des services et prestations par des factures complémentaires ou avoirs tout au long de l'année. Toute période commencée est due.

Lors d'une absence prolongée et sur justificatif officiel (au-delà de deux semaines consécutives), une régularisation se fera sur la facture.

Les factures vous sont transmises UNIQUEMENT
via EcoleDirecte sur le comptes « responsables légaux »

Règlement

Il peut se faire par prélèvement ou par chèque

- **Par prélèvement mensuel** : le prélèvement est proposé sur **10 mois** ou moins à réception de l'autorisation de prélèvement (**du 05/09 au 05/06**).
- **Par chèque** : en début de chaque mois ou trimestre
  ⇨ Les chèques sont libellés à l'ordre de : **l'École du Nivot.**

Pour toutes modifications (montant, domiciliation bancaire…) veuillez contacter M. Johan LOSSY, comptable, au 02 98 81 10 29, avant le 20 du mois précédant le prélèvement.

Veuillez dans tous les cas nous **communiquer votre RIB**, même pour les apprenants externes car cela facilitera les remboursements que nous pourrions devoir vous faire (ex. remboursement 1er équipement, frais de transport).

Aides financières pour les alternants

Aides au logement (Le gros budget)

Le statut de salarié agricole ou général ouvre de nombreux droits pour gérer le coût du loyer ou d'une double résidence :

L'Aide Personnalisée au Logement (APL) : Essentielle pour les alternants. La demande se fait auprès de la **MSA** (si l'apprenti dépend du régime agricole) ou de la **CAF** (régime général). Le montant varie selon le loyer et les ressources.

L'Aide Mobili-Jeune / Agri-Mobili-Jeune : Versée par Action Logement pour les moins de 30 ans. Elle prend en charge une partie du loyer (entre **10 € et 100 € par mois**) pour les apprentis touchant moins de 1 480,27 € brut par mois. Elle est cumulable avec l'APL.

L'Avance Loca-Pass : Un prêt à taux zéro pour financer le dépôt de garantie (la caution), remboursable par mensualités de 20 € minimum.

La Garantie Visale / Garantie Loca-Pass : Action Logement se porte garant (caution) pour l'apprenti auprès du propriétaire en cas de difficultés de paiement.

L'Offre Habitat Jeunes en Bretagne : Un réseau de logements adaptés et de résidences sociales pour les jeunes en mobilité dans la région (habitatjeunes.org/region/bretagne).

Aides aux transports et à la mobilité (BreizhGo & SNCF)

Le réseau breton propose des solutions adaptées aux trajets CFA-Entreprise :

Tarif TER Jeunes BreizhGo : Des tarifs et abonnements préférentiels pour les moins de 26 ans sur le réseau de trains régionaux en Bretagne.

Prise en charge employeur : En tant que salarié, si l'apprenti utilise les transports en commun pour aller sur son lieu de travail, l'employeur prend obligatoirement en charge **50 % du coût de l'abonnement** (dans la limite de 86,16 € par mois).

Compléments de revenus et avantages liés au statut

L'apprenti est un salarié à part entière et bénéficie de droits spécifiques :

La Prime d'activité : Versée par la CAF ou la MSA, elle complète les revenus modestes des apprentis si leur salaire net dépasse **78 % du SMIC** chaque mois du trimestre de référence.

La carte « Étudiant des métiers » : Remise par le CFA en début d'année, elle offre les mêmes réductions qu'une carte étudiant classique (cinéma, musées, tarifs réduits RATP/SNCF, et accès aux restaurants/hébergements universitaires CROUS).

Les avantages de l'entreprise : L'apprenti a accès aux mêmes avantages que les autres salariés (Comité d'Entreprise, chèques vacances, mutuelle d'entreprise, etc.).

Coup de pouce pour le matériel informatique

Le Prêt Équipement de la CAF/MSA : Si les parents de l'apprenti sont allocataires (avec au moins un enfant à charge de moins de 20 ans), ils peuvent demander un **prêt à taux zéro sous conditions de ressources** pour financer l'achat d'un ordinateur portable ou de matériel nécessaire aux études.

⚠ **Rappel important :** En raison de leur statut de salarié, ces apprentis **ne peuvent pas** prétendre aux bourses nationales scolaires classiques. Pour toute situation d'urgence ou demande spécifique, ils doivent se tourner vers la **Mission Locale** de leur secteur ou le secrétariat de leur CFA.

Parcours en alternance

Le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation sont des contrats de travail à durée déterminée conclus entre un employeur et un salarié. L'alternance peut aussi se faire avec le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Suivre une formation en alternance permet d'acquérir les compétences attendues pour l'obtention d'une certification et ce, à la fois en centre de formation et en entreprise.

Statut de l'apprenant

L'entreprise s'engage à procurer à apprenant une mission en cohérence avec les objectifs généraux de la formation suivie et à dégager le temps nécessaire pour que l'apprenant puisse se rendre au centre de formation pour y suivre sa formation et passer ses examens.

En entreprise, l'apprenant s'engage à se soumettre au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille et exécuter les missions qui lui sont confiées. Au centre de formation, l'apprenant s'engage à se soumettre au règlement intérieur de l'École du Nivot, suivre avec assiduité la formation et se présenter aux examens.

L'apprenant possède le statut de salarié de l'entreprise. Il est donc soumis aux même droits et obligations que tout salarié de l'entreprise qui l'accueille.

Il doit suivre le calendrier de formation et être présent aux cours et évaluations. Le temps de formation doit être considéré comme du temps de travail. La rémunération mensuelle de l'apprenant inclut le temps passé en entreprise et le temps passé en centre de formation.

Pour une information détaillée au sujet du statut l'apprenant, de la rémunération et du droit du travail, consulter les sites suivants :

- https://www.alternance.emploi.gouv.fr/je-suis-jeune
- https://www.contratdapprentissage.fr/apprenti.php
- https://www.ocapiat.fr/capalt/lessentiel-du-contrat-de-professionnalisation-alternant/
- https://www.ocapiat.fr/capalt/essentiel-du-contrat-dapprentissage-alternant/

Rôle du maître d'apprentissage ou tuteur

Pour guider l'apprenant dans son futur poste, organiser ses activités, lui donner des consignes et informations utiles, l'entreprise doit nommer un référent qui suivra l'apprenant et assurera le lien avec l'UFA (réunions, visite de suivi en entreprise…).

Il sera informé des évènements survenant au centre de formation (exclusion d cours, avertissement…) et recevra une copie des relevés de notes les cas échéant.

Son rôle est de :

- former l'apprenant sur son temps de travail.
- se rendre disponible pour répondre aux questions de l'apprenant et s'assurer de son intégration.
- s'informer du parcours de l'apprenant en centre de formation et de ses résultats.
- assurer la relation avec le centre de formation.

Lien entreprise – UFA Le Nivot

Suivi en entreprise

Une visite en entreprise sera effectuée en début de formation, d'autres visites ou entretiens auront lieu au cours de la formation. Une réunion d'information sera proposée aux employeurs dans le courant de l'automne.

Formateur référent

Chaque apprenant aura un formateur référent chargé de le suivre plus spécifiquement tout au long de sa formation. C'est lui qui assure les visites et les entretiens sauf en cas de force majeure.

Délégués élus des apprenants

L'UFA du Nivot organise les élections des délégués des apprenants pour ces formations. Il y aura pour chaque formation un délégué et un suppléant.

Rôle des délégués : les délégués sont les porte-paroles du groupe pour toute suggestion afin d'améliorer le déroulement de la formation, les conditions de vie des apprenants. Ils maintiennent la communication avec l'UFA, présentent toute réclamation individuelle ou collective relative aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée (CDD) conclu entre un employeur (le maître d'apprentissage) et un salarié (l'apprenti). Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel. La période d'essai du contrat d'apprentissage est de **45 jours**.

Si la rupture intervient durant la période d'essai, il n'y a pas de préavis ni de motif nécessaire. L'apprenti ne touche **aucune indemnité**.

Au-delà de la période d'essai :

- *S'il y a commun accord des deux parties* : la rupture doit-être **notifiée par écrit** et signée par toutes les parties, **il n'y a pas de préavis**.
- *En cas de démission de l'apprenti* : ce dernier doit solliciter un **médiateur** consulaire (article 6222-39 du Code du travail) qui interviendra dans un délai maximum de 15 jours. Puis, un délai d'au moins **5 jours** après cette rencontre, l'apprenti notifie son employeur de sa décision par **lettre recommandée avec accusé de réception**. La rupture pourra alors intervenir dans un délai minimum de **7 jours** après cette notification.
- *En cas de licenciement par l'employeur* : le licenciement doit **obligatoirement être justifié** (faute grave, force majeure etc…) et respecter la **procédure de licenciement pour motif personnel** mais sans le besoin de recourir au conseil des Prud'hommes comme auparavant.
- *Après l'obtention du diplôme* : l'apprenti peut mettre fin au contrat en informant son employeur **par écrit**. **Le préavis est d'un mois**. Cependant, ce courrier de l'apprenti peut être envoyé par anticipation, avant l'obtention des résultats d'examens (sachant qu'il ne pourra pas prendre effet avant le lendemain de la publication des résultats d'examens).

Contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation est un contrat à durée déterminée (CDD) conclu entre un employeur (le tuteur) et un salarié (stagiaire). Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un titre professionnel. La période d'essai du contrat de professionnalisation est de **1 mois**.

Si la rupture intervient durant la période d'essai, il n'y a pas de préavis ni de motif nécessaire. Le stagiaire ne touche **aucune indemnité**.

Au-delà de la période d'essai :

- *S'il y a commun accord des deux parties* : la rupture doit-être **notifiée par écrit** et signée par toutes les parties, **il n'y a pas de préavis**.
- *En cas de démission du stagiaire* : ce dernier doit solliciter un **médiateur** consulaire (article 6222-39 du Code du travail) qui interviendra dans un délai maximum de 15 jours. Puis, un délai d'au moins **5 jours** après cette rencontre, le stagiaire notifie son employeur de sa décision par **lettre recommandée avec accusé de réception**. La rupture pourra alors intervenir dans un délai minimum de **7 jours** après cette notification.
- *En cas de licenciement par l'employeur* : le licenciement doit **obligatoirement être justifié** (faute grave, force majeure etc…) et respecter la **procédure de licenciement pour motif personnel** mais sans le besoin de recourir au conseil des Prud'hommes comme auparavant.
- Le contrat s'arrête le jour de l'examen final.

Partenaire indispensable : le CFA ECB

L'établissement accueille une Unité de Formation d'Apprentissage et de Formation Continue (UFA-UFC), partenaire du Centre de Formation « Emplois et Compétences en Bretagne » (le CFA ECB).

CFA ECB en chiffre

- 46 sites de formations en Bretagne
- 1890 alternants répartis dans tous les établissements partenaires du CFA ECB
- 147 formations du niveau CAP au BAC +5
- Une quinzaine de filières professionnelles

CFA ECB : c'est quoi ?

Le CFA ECB coordonne un réseau de sites de formation, situés dans des établissements du réseau de l'Enseignement Catholique de Bretagne, et ce, sur l'ensemble du territoire breton. Pour les établissements, faire partie d'un réseau permet d'avoir plus de poids auprès des organismes certificateurs et financeurs de l'apprentissage et le formation continue.

Le CFA ECB a une mission d'accompagnement pédagogique et administratif.

Il est l'interlocuteur direct des organismes financeurs et des organismes certificateurs. Le CFA ECB est également le garant de la qualité de ton accueil et de ton accompagnement, tout au long de ton parcours de formation.

En tant qu'apprenant, vous êtes directement lié au CFA ECB. En effet, c'est lui qui est signataire du contrat et de la convention de formation, en lien avec ton employeur. Mais au quotidien, c'est l'équipe de l'établissement qui reste le principal interlocuteur.

Rôle de l'UFA – UFC du Nivot

L'UFA est chargée de :

- accueillir et accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation et dans leur insertion socio-professionnelle
- organiser et animer les parcours de formation en apprentissage
- proposer un rythme d'alternance et un calendrier adapté à l'activité professionnelle
- mettre en place les moyens humains et matériels nécessaires au déroulement des parcours de formation
- assurer le suivi des apprenants en entreprise et la relation avec les employeurs

Engagements et Documents administratifs

Chaque apprenant (et son représentant légal le cas échéant) s'engage à prendre connaissance et à respecter l'ensemble des textes réglementaires de l'établissement.

Documents à consulter sur notre site internet

- **La circulaire de rentrée :** Informations essentielles (tarifs, transports, calendrier des périodes en entreprise, fournitures, et modalités de l'achat groupé de calculatrices pour les classes de Seconde).
- **Les règlements intérieurs :** Règlement de l'établissement (selon votre niveau) et règlement de l'internat.
- **La charte informatique & le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).**
- **Le cadre spécifique à l'alternance :** Textes légaux sur le contrôle de l'assiduité, conditions générales de vente (CGV) et règlement intérieur du CFA ECB.

Les documents listés ci-dessous doivent impérativement

être retournés complétés et signés pour le 13 août 2026

Obligatoire uniquement pour les apprenants sous statut scolaire / formation initiale

- **Le certificat médical de non-contre-indication** pour la réalisation des travaux pratiques et des périodes en entreprise.
  ⚠ **Attention : En son absence, l'accès aux ateliers et aux stages sera refusé.** *Les apprentis (sous contrat de travail) dépendent quant à eux de la visite médicale d'embauche réalisée par leur employeur.*
- **L'EXEAT :** Ce certificat de fin de scolarité est obligatoire pour tous les apprenants qui arrivent d'un autre établissement.

Pour l'ensemble des apprenants

- **L'attestation d'engagement** et d'autorisation d'inscription aux examens
- **L'autorisation de prélèvement automatique** accompagnée d'un **RIB**
- **Le contrat scolarisation / de formation**
- **Le dossier médical de l'établissement**
- **L'autorisation médicale d'administration de traitement** en milieu de formation (le cas échéant)