

**Année scolaire 2024 – 2025**

**DOSSIER D'ENTREE EN  
 FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**

<input type="checkbox"/> CAPa OIA - Spécialité Transformation des Produits Alimentaires (TPA)	<input type="checkbox"/> BTSA BioQUALIM - Spécialité Produits Laitiers - ex STA PL
<input type="checkbox"/> Brevet Professionnel Conducteur de Ligne de Production Alimentaire (CLPA) - ex BP IA	<input type="checkbox"/> BTSA ANABIOTEC
<input type="checkbox"/> Titre Professionnel Technicien(ne) de Traitement des Eaux (TTE)	<input type="checkbox"/> BTSA Gestion et Maîtrise de l'EAU

**NOM** (en majuscules) et Prénom usuel **du candidat** : ..... **Sexe** : .....

**Prénoms de l'état civil** : ..... **Nationalité** : .....

**Date de naissance** : ..... **lieu de naissance** : ..... **département** : .....

**Régime** :       Interne : Logement souhaité :  Chambre type 1       Chambre type 2       Chambre type 3  
 Demi-pensionnaire                                       Externe

**Adresse de l'apprenant pendant la formation** : .....

**Code postal** : ..... **Commune** : .....

**de l'apprenant** : ..... **de l'apprenant** : .....

**ETABLISSEMENT ET FORMATION PRECEDENTE (AVANT ENTREE A L'ENILEA) :**

**Dernier établissement scolaire fréquenté** : .....

**Adresse complète (rue, code postal, ville)** : .....

**Téléphone** : .....

**En classe de** : .....

**Dernier diplôme obtenu** : .....

**Diplôme le plus élevé obtenu (si différent du dernier diplôme)** : .....

**En quelle année** : .....

**Date de sortie du système scolaire** : .....

**STATUT :**

Demandeur d'emploi à l'entrée en formation :  oui  non

N° identifiant Pôle Emploi : .....

NOM Prénom du Conseiller Pôle Emploi : ..... Département : .....

Agence : .....

Percevez-vous une allocation France Travail (ex. POLE EMPLOI) ? (ARE, ...)  oui  non

Jusqu'à quand ? Date : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Percevez-vous le RSA ?  oui  non

Suivez-vous la formation dans le cadre d'un Projet de Transition Pro :  oui  non

**PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :**

NOM Prénom : ..... NOM Prénom : .....

Téléphone : ..... Téléphone : .....

Lien familial ou autres : ..... Lien familial ou autres : .....

**EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS:**

Voir annexe « Equipements professionnels – rentrée 2024-2025 » à compléter

**QUESTIONNAIRE FONDS SOCIAL EUROPEEN (FSE)****Co-financement par l'Europe des frais pédagogiques des formations CRBFC**

Situation du ménage à l'entrée en formation :

Le stagiaire vit-il dans un ménage où personne est un emploi ?  oui  non

Y'a-t'il des enfants à charge dans ce ménage ?  oui  non

Le stagiaire vit-il dans une famille monoparentale avec des enfants à charge ?  oui  non

Le stagiaire est-il allocataire des mini sociaux ?  oui  non  ne souhaite pas répondre  
(RSA, allocation spécifique de solidarité, ...)

Le stagiaire ou un de ses parents est-il né à l'étranger ?  oui  non

SDF ou exclusion sociale ?  oui  non  ne souhaite pas répondre

Réfugié ou demandeur d'asile ?  oui  non  ne souhaite pas répondre

**INSCRIPTION CONSIDEREE DEFINITIVE SI DOSSIER COMPLET.**  
**TOUT DOSSIER RECU INCOMPLET PEUT ENTRAINER UN DEFAUT DE**  
**FINANCEMENT ET D'INSCRIPTION A L'EXAMEN.**

## Liste des pièces à retourner :

Attention, il vous est parfois demandé plusieurs fois les mêmes pièces justificatives pour différents services. (Vie Scolaire, Service Financier, Infirmerie). Afin que ceux-ci soient rapidement pris en compte, **veillez à ce que tout soit complet.**

Liste des pièces	Vérification Etablissement
<p style="text-align: center;"><b>VIE SCOLAIRE - GESTION DES APPRENANTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fiche Vie Scolaire complétée et signée</li><li><input type="checkbox"/> Fiche renseignements concernant la famille</li><li><input type="checkbox"/> Copie intégrale du livret de famille</li><li><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année scolaire 2024-2025 (à fournir dès que vous l'aurez reçue)</li><li><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance du véhicule au nom de l'apprenant, dans le cadre d'une utilisation de véhicule personnel (assurance sur trajet professionnel et transport autres étudiants) couvrant l'année scolaire 2024-2025</li><li><input type="checkbox"/> Copie de votre permis de conduire</li><li><input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule</li><li><input type="checkbox"/> Fiche de besoins en équipements</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>INFIRMERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fiche d'urgence</li><li><input type="checkbox"/> Certificat médical</li><li><input type="checkbox"/> Copie des pages de vaccinations du carnet de santé</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>SERVICE FINANCIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Demande de prélèvement automatique</li><li><input type="checkbox"/> RIB au nom du financeur des frais d'hébergement et de restauration</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>PIECE SPECIFIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Copie de l'attestation AFPS (Attestation aux 1ers secours) ou SST (Sauveteur Secouriste du Travail) à fournir le cas échéant.</li></ul> <p><i>Attention, seule l'attestation délivrée par l'association départementale de protection civile est à fournir et non celle remise lors de la journée défense et citoyenneté</i></p>	

### CE DOSSIER + LES PIECES COMPLEMENTAIRES SONT A RETOURNER :

- Par mail à [recrutement.mamirolle@educagri.fr](mailto:recrutement.mamirolle@educagri.fr)

ou

- par voie postale :

**ENILEA - Campus de MAMIROLLE  
15 GRANDE RUE  
25620 MAMIROLLE**

## FICHE VIE SCOLAIRE 2024-2025

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'APPRENANT

NOM : ..... PRENOM(S) : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

### REGIME DE L'APPRENANT

DEMI-PENSIONNAIRE

EXTERNE

INTERNE

STATUT DE L'APPRENANT :

Mineur

Majeur

Majeur dans l'année le : .....

### IMMATRICULATION

Plaque d'immatriculation véhicule : .....

Modèle : .....

Couleur : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Fait le ..... à .....

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e).....

en classe de ..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ENILEA Campus de Mamirole (disponible sur le site Internet de l'ENILEA) et y adhérer.

Signature des responsables légaux  
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant  
(Obligatoire)

REGLEMENT INTERIEUR DE L'HEBERGEMENT

Je soussigné(e) .....étudiant(e)/apprenti(e)

en classe de ..... atteste avoir pris connaissance du règlement de l'hébergement (disponible sur le site Internet de l'ENILEA) et y adhérer.

Signature des responsables légaux  
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant  
(Obligatoire)

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR L'ANNEE SCOLAIRE

Je soussigné(e).....étudiant(e)/apprenti(e)

en classe de ..... à l'ENILEA Campus de Mamirole, autorise gracieusement l'établissement à me photographier et/ou effectuer des prises de vue vidéo graphiques et/ou procéder à l'enregistrement sonore de ma voix dans le cadre de ses activités scolaires. L'ensemble de ces documents pourra être utilisé en classe pour des actions d'information ou de promotion des réalisations du lycée.

Signature des responsables légaux  
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant  
(Obligatoire)

REGLEMENT FINANCIER RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Je soussigné(e) .....étudiant(e)/apprenti(e)

en classe de ..... atteste avoir pris connaissance du règlement financier restauration et hébergement (disponible sur le site Internet de l'ENILEA) et y adhérer.

Signature des responsables légaux  
(Obligatoire si apprenant mineur)

Signature de l'apprenant  
(Obligatoire)

NOM – PRÉNOM DE L'APPRENANT :

DATE DE NAISSANCE :

CLASSE :

RÉGIME SCOLAIRE :  DP  Externe  Interne

ADRESSE DE L'APPRENANT :

 PORT. DE L'APPRENANT :

**DATE DU DERNIER RAPPEL DT COQ-POLIO :**

Assurez-vous auprès de votre médecin traitant que vos vaccinations sont à jour pour la rentrée.

**Pour les mineurs**, le carnet de santé sera demandé lors de la visite médicale de rentrée.

**Pour les mineurs internes**, avoir sur soi une copie de la carte vitale de l'assuré et une copie de la carte mutuelle.

**EN CAS D'URGENCE**

RESPONSABLE LÉGAL 1		RESPONSABLE LÉGAL 2		 Autres personnes à prévenir	
<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Père		<input type="checkbox"/> Mère
ADRESSE DOMICILE					
 DOMICILE					
 PORT.					
 TRAVAIL					
E.MAIL					

Numéro assuré social du responsable légal ou de l'apprenant majeur	Sécurité Sociale	<input type="text"/>					
	Mutualité Sociale Agricole	<input type="text"/>					
Adresse complémentaire santé	Nom de la caisse ou de la mutuelle						
	N° d'immatriculation ou du contrat						

Nom & adresse du médecin traitant : 

**AUTORISATION PARENTALE**

Je soussigné(e), ..... père, mère, tuteur légal (1) autorise l'administration de l'établissement à faire dispenser les soins reconnus nécessaires par un médecin et à prendre le cas échéant, toutes les mesures utiles.

« Aucun acte médical, ni aucun traitement ne peut être pratiqué sans le consentement libre et éclairé de la personne » et que « ce consentement peut être retiré à tout moment » (Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé).

Date et signature du responsable légal ou de l'apprenant majeur,

(1) rayer la mention inutile

NOM – PRÉNOM DE L'APPRENANT :

CLASSE :

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à compléter  
(Valable une année scolaire)**

*Ce document suivra l'apprenant aux services des urgences de l'hôpital en cas d'accident ou de maladie et lors de déplacements hors de l'établissement (voyage d'étude ...).*

*L'apprenant mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal.*

**Manifestations allergiques (alimentaires, médicamenteuses ou autres)**

Précisez :

**Médicament (s) d'urgence** : rapporter les médicaments d'urgence dès la rentrée dans une trousse d'urgence identifiée contenant médicaments et ordonnances datant de moins de 3 mois.

Précisez-le ou les médicaments prescrits ci-dessous :

**Prise régulière de médicaments** : rapporter les médicaments dès la rentrée dans une pochette identifiée contenant médicaments et ordonnances datant de moins de 3 mois à l'infirmière.

Précisez-le ou les médicaments prescrits ci-dessous :

**Aménagements particuliers** : (joindre obligatoirement une copie du document justificatif en cours et/ou année précédente)

- RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)
- AE (Aménagement d'Épreuves) joindre document de l'année précédente
- PAP (Projet d'Accompagnement Personnalisé) joindre document de l'année précédente
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) joindre document de l'année précédente
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) joindre document de l'année précédente
- AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) - Nombre d'heures : .....joindre notification de décision MDPH
- Inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS joindre certificat médical actualisé

*Si besoin de communiquer des informations confidentielles, merci de contacter l'infirmière au **06 03 12 61 62***

*ou*

ENILEA Campus de Mamirolle tél. 03-70-27-20-57 – ENILEA Campus de Poligny tél 03-84-73-76-76

Vu et pris connaissance par le représentant légal (si l'apprenant est mineur),	Vu et pris connaissance par l'apprenant majeur,
Date et signature,	Date et signature,

**CERTIFICAT  
MÉDICAL**

*A faire établir par le médecin*

***uniquement pour les apprenants majeurs à la date de la rentrée***

Je soussigné, Docteur en médecine, certifie que l'élève :

Nom : Prénom :

Né(e) le : à :

- n'est atteint d'aucune maladie contagieuse susceptible de nuire à autrui, et qu'il (elle) répond aux exigences sanitaires qui sont imposées aux salariés des entreprises agroalimentaires.

- que ses vaccinations sont à jour.

A , le

**Signature et cachet du médecin,**

## Campus Mamirolle

Grande rue  
25620 MAMIROLLE  
Tél. 03 81 55 92 00  
Fax 03 81 55 92 17

**Courrier à destination  
des familles & des apprenant.e.s**

Objet : Education physique et sportive

Madame, Monsieur,

L'Education Physique Scolaire obligatoire se doit d'être accessible à tous les élèves quels que soient leur problème de santé ou leur handicap. Tous les textes officiels incitent à la mise en place d'un enseignement adapté dans la discipline pouvant même aboutir à une proposition d'épreuves adaptées pour les élèves inscrits à un examen.

Soucieuse de la réussite et du bien-être de ses élèves, la communauté scolaire de l'établissement vous invite à utiliser le modèle du **certificat médical d'inaptitude et à le transmettre à votre médecin traitant.**

Ce certificat permettra aux enseignants d'EPS d'obtenir des informations utiles (dans le respect du secret médical) afin d'adapter leur enseignement aux possibilités de votre fils / fille, avec l'aide des services de la santé scolaire.

En vous remerciant à l'avance pour votre participation et en restant à votre disposition pour tout complément d'information, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Le Directeur de l'ENILEA,  
Samuel BITSCH

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, ainsi que le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 réaffirment le caractère obligatoire de l'éducation physique et sportive et le caractère exceptionnel de l'exemption.

L'équipe EPS et l'équipe médicale du lycée proposent un programme d'EPS adapté pour les élèves concernés par une inaptitude partielle supérieure à un mois.

Afin de mieux cerner notre enseignement, nous vous demandons de bien vouloir préciser les types d'exercices autorisés et/ou fortement déconseillés, voire défendus pour votre patient.

Merci de bien vouloir déterminer cette inaptitude en termes fonctionnels et cocher les fonctions qui peuvent être sollicitées chez votre patient.

**CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE  
 À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné (e), Docteur en Médecine : .....

Exerçant à .....

Certifie, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, avoir examiné l'élève :

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

Etablissement : **ENILEA 25620 MAMIROLLE**

Né (e) le .....

et constate ce jour que son état de santé entraîne **une inaptitude partielle**

**Du** ..... **au** .....

Afin de permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes de capacités fonctionnelles ce que l'élève peut faire, ainsi que les types d'efforts autorisés et/ou déconseillés.

Mouvements essentiels			Types d'efforts			Types de situations		
	oui	non		oui	non		oui	non
Marcher			Effort long et modéré			Activité aquatique		
Courir			Effort intense et bref			Activité en hauteur		
Sauter						En fonction de conditions climatiques particulières		
Lancer								
S'accroupir			<u>Commentaires éventuels</u> :					
Déplacements latéraux								
Lever / porter								
Rotations								
Autres								

Dans le cas où il n'y a aucune capacité fonctionnelle, je prononce **une inaptitude totale**

Date et signature et cachet du médecin

**Nombre de cases cochées** : .....

15 grande rue  
25620 MAMIROLLE  
03-81-55-92-00  
enil.mamirolle@educagri.fr

## NOTE D'INFORMATION DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer de la possibilité de régler les frais de pension et demi-pension par prélèvement automatique par mensualité : la date de prélèvement est fixée au 6 de chaque mois, d'octobre à juillet, et au-delà en cas de régularisation à effectuer.

A ce titre, je vous prie de trouver en pièce jointe :

- Une autorisation de prélèvement à compléter entièrement (toute demande de prélèvement incorrectement remplie ne permettra pas la mise en place du prélèvement à temps), à signer et à retourner à l'ENILEA, accompagnée d'un RIB. **Aucune demande faite sur une année antérieure ne sera reconduite.**

En septembre ou dès réception de ce document, je vous transmettrai un échéancier qui vous indiquera le montant et la fréquence des prélèvements.

**ATTENTION** : les dépenses liées à l'entretien des enfants incombent aux parents (mariés, séparés ou divorcés) dès lors que l'autorité parentale ne leur a pas été retirée.

Les parents sont tenus solidairement des dettes alimentaires de leurs enfants, au nombre desquelles figurent les frais de restauration scolaire.

**De plus, les modalités de contribution à l'entretien des enfants prévues par convention ou jugement, ne valent qu'entre les parties. L'agent comptable ne peut se voir obligé d'établir deux factures distinctes pour le partage des frais entre les parents.**

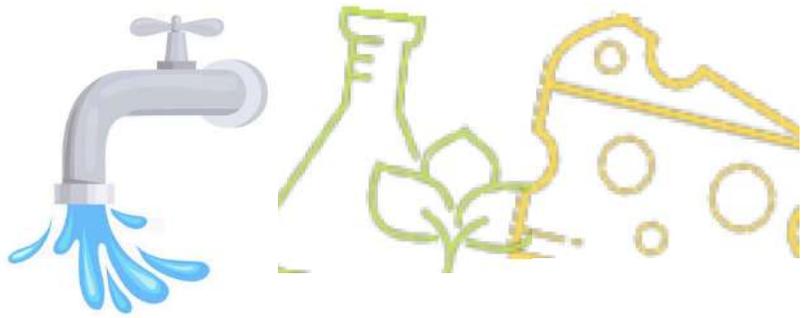
Il appartient donc au parent à qui a été adressé l'unique facture de solliciter, le cas échéant, de l'autre parent le règlement ou le remboursement des frais engagés.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

L'Agent Comptable de l'EPLEA,

Alain GRABARCZYK





# Bulletin d'adhésion à L'ALESA

## L'ASSOCIATION DES LYCÉENS, ETUDIANTS, STAGIAIRES ET APPRENTIS DE L'ENILEA Campus de Mamirolle

Votre association étudiante est animée et gérée par vous, les apprenants. Elle met de la vie sur le campus, elle anime le foyer, elle vous propose une salle de musculation pour garder la forme et vous fournit même un service de laverie pour rester impeccable durant la semaine de cours. En gros, nous créons du lien entre les étudiants!



Notre insta : @alesa.enil.mamirolle

<https://www.facebook.com/alesa.enildemamirolle>

Notre email : alesa@enil-mamirolle.fr

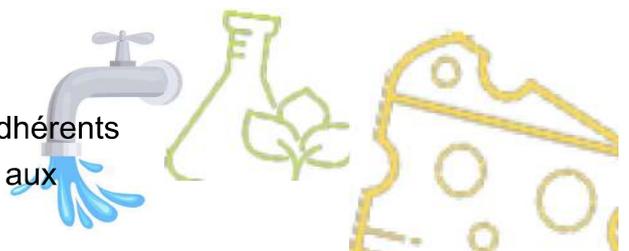


**Au programme** : le foyer des étudiants (bar, écran TV avec connexion wifi, borne d'arcade de jeux vidéos, billard et baby-foot, jeux de société...), espace de détente et de convivialité, salle de musculation, soirées et sorties, vente de chocolats, soirée crêpes, projets vestes et tee-shirts, projets de financement pour les voyages d'études, tarifs préférentiels aux activités ALESA, matériel de musique.... + vos suggestions bien sûr

### Comment participer à la vie de l'asso ?

- En adhérant à l'association / 2 formules possibles : bulletin 1 ou 2, au choix
- En étant élu dirigeant de l'asso lors de l'Assemblée générale de rentrée, élu au Conseil d'Administration (CA) ou au Bureau.
- En participant à nos activités

**IMPORTANT** / Le service laverie est réservé aux adhérents de l'association ALESA (accès permanent et gratuit aux machines à laver et séchoirs à linge)



## Comment accéder à la salle de musculation ?

En utilisant le **BULLETIN 2** (adhésion “complète” ALESA + Salle de musculation)

## Nous vous souhaitons la bienvenue à l'ENILEA Campus de Mamirolle et dans l'association !

---

Le présent bulletin d'adhésion à notre association + le règlement par chèque (à l'ordre de l'ALESA) sont à renvoyer en même temps que votre dossier d'inscription à l'ENILEA Campus de Mamirolle. NB : si les noms de l'adhérent et de l'émetteur du chèque sont différents, svp indiquer le nom de l'adhérent au crayon au verso du chèque, ça sera bien pratique!

---

### **BULLETIN 1 / Adhésion à l'ALESA pour l'année scolaire 2024-2025 :**

NOM - prénom : .....

Filière et promo (ex: BTSA STA 2024-2026) : .....

Statut (Entourer la bonne proposition) : Apprenti / Formation continue / Formation initiale

Date d'adhésion (ex : 2 sept. 2024) : .....

Signature : .....

Ci-joint, règlement par **chèque à l'ordre de l'ALESA de 15€**

---

**OU**

---

### **BULLETIN 2 / Adhésion “complète” (accès salle de muscu) pour l'année scolaire 2024-2025 :**

NOM - prénom : .....

Filière et promo (ex: BTSA STA 2024-2026) : .....

Statut (Entourer la bonne proposition) : Apprenti / Formation continue / Formation initiale

Date d'adhésion (ex : 2 sept. 2024) : .....

Je m'engage à respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité de la salle de musculation de l'ALESA, signature : .....

Ci-joint, règlement par **chèque à l'ordre de l'ALESA :**

- **si Apprenti ou Formation continue : 30€**
- **si Formation initiale : 35€**

### PLANNING PREVISIONNEL - HORS ALTERNANCE

Semaine	39	40	41	42	43	44
	23-sept	30-sept	07-oct	14-oct	21-oct	28-oct
Formation		dès le 01/10 8h ENIL	ENIL	ENIL	ENIL	ENIL

Semaine	45	46	47	48	49	50
	04-nov	11-nov	18-nov	25-nov	02-déc	09-déc
Formation	ENIL	ENIL	ENIL	ENIL	ENIL	ENIL

Semaine	51	52	1	2	3	4
	16-déc	23-déc	30-déc	06-janv	13-janv	20-janv
formation	ENIL	Congés	Congés	ENIL	ENIL	ENIL

Semaine	5	6	7	8	9	10
	27-janv	03-févr	10-févr	17-févr	24-févr	03-mars
Formation	ENIL	ENIL	ENIL	formation en entreprise	formation en entreprise	formation en entreprise

Semaine	11	12	13	14	15	16
	10-mars	17-mars	24-mars	31-mars	07-avr	14-avr
Formation	formation en entreprise	ENIL	ENIL	ENIL	formation en entreprise	formation en entreprise

Semaine	17	18	19	20	21	22
	21-avr	28-avr	05-mai	12-mai	19-mai	26-mai
Formation	formation en entreprise					

Semaine	23	24	25	26	27	28
	02-juin	09-juin	16-juin	23-juin	30-juin	07-juil
Formation	ENIL	ENIL	ENIL session d'évaluation			



## AMICALE DES ANCIENS ELEVES DE L'ENIL DE MAMIROLLE

### Bulletin d'adhésion à l'entrée en formation à l'ENILEA

Les élèves et les anciens élèves de l'ENILEA peuvent compter sur l'Amicale des anciens élèves pour les accompagner durant la formation et pendant leur carrière professionnelle.

Cette association, fondée en 1904, propose notamment à ses adhérents de :

- ✓ Les aider à la recherche de stage.
- ✓ Développer le réseau d'amicalistes en rencontrant des anciens en poste.
- ✓ Recevoir les offres d'emploi tout au long de leur carrière professionnelle pour ne pas passer à côté de belles opportunités. (+ de 300 offres d'emploi/an).
- ✓ Participer aux événements organisés par l'amicale (voyages, repas dansant avec plateau de fromage, week-end jeunes anciens)
- ✓ Soutenir l'organisation des manifestations à destination des apprenants (Mamirobal par exemple).
- ✓ Recevoir le journal de l'Amicale.

**Pour rejoindre l'Amicale, il suffit de compléter ce bulletin en joignant un chèque de cotisation de 40 € à l'ordre d'Amicale ENIL.**  
Inscription également possible par CB sur le site : [bit.ly/amicotiz](http://bit.ly/amicotiz)

### Cette cotisation est illimitée dans le temps.

L'Amicale vous accompagnera pendant toute votre scolarité puis votre carrière  
Une question ? Contactez-nous : [amicaleenil@gmail.com](mailto:amicaleenil@gmail.com)

---

Nom : ..... Prénom : .....

Numéro de téléphone : .....

Formation suivie à l'ENIL : .....  1<sup>e</sup> année .....  2<sup>e</sup> année

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Adresse mail : .....

Paiement : ...  40 € par chèque ...  40€ en CB [bit.ly/amicotiz](http://bit.ly/amicotiz)

## Equipements professionnels Année scolaire 2024-2025

- Pour les travaux pratiques sur la halle de technologies laitières et alimentaires, les laboratoires et la plateforme hydraulique, les futurs apprenants doivent se munir d'équipements professionnels adaptés aux conditions de travail et en fonction de la formation choisie.
- Vous pouvez acheter vos équipements chez nos fournisseurs, pour le domaine agroalimentaire (SOGEBUL – 39800 POLLIGNY), pour le domaine de l'eau (PIC25 - 25000 BESANCON).

Equipement par formation	Bottes blanches de sécurité (Pointure : 38-39-40,...)	Blouse blanche (Taille : S – M – L – XL,...)	1 paire de bouchons d'oreilles lavables et réutilisables	Chaussures de sécurité (Pointure : 38-39-40,...)	Pantalon imperméable (Taille : 40 – 42 – 44 –,...)	Veste imperméable (Taille : S – M – L – XL,...)	Paire de gants de manutention multi-usages
CAPa OIA	1	1	1				
BP CLPA	1	1	1				
BTSA BioQUALIM	1	1	1				
LICENCE PRO TERROIR	1	1	1				
LICENCE PRO PL	1	1	1				
TITRE PRO TTE		1		1	1	1	1
BTSA GEMEAU		1		1	1	1	1
LICENCE PRO GASTE		1		1	1	1	1

Equipements à conserver pour la 2<sup>ème</sup> année (CAPa-BP-BTSA) ou à renouveler suivant l'état.

**Les équipements ne doivent en aucun cas transférer entre les labos/ateliers de l'école et le lieu d'apprentissage/stage.**

## STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

### TARIFS HEBERGEMENT-RESTAURATION 2024

applicables au 01/01/2024

(sous réserve de modification des tarifs hébergement au CA de juin 2024  
 et des tarifs restauration par la région Bourgogne Franche-Comté)

Interne Tarif/semaine	FOYER HEBERGEMENT		
	Chambre Type 1 12 m <sup>2</sup>	Chambre Type 2 15 m <sup>2</sup>	Chambre Type 3 25 m <sup>2</sup>
Hébergement	71,00 €	73,00 €	99,00 €
Restauration pension complète	52,65 €	52,65 €	52,65 €
<b>TOTAL / semaine</b>	<b>123,65 €</b>	<b>125,65 €</b>	<b>151,65 €</b>

<b>Demi-pension / semaine</b>	24,25 €
<b>Repas à l'unité</b>	4,85 €
<b>Carte restauration</b>	5 € (10 € pour remplacement en cas de perte ou de détérioration)

Les chambres sont louées exclusivement aux stagiaires pensionnaires : accès au service restauration comprenant petit-déjeuner, déjeuner et dîner, du lundi matin au vendredi midi.

La facturation de la restauration et de l'hébergement est effectuée en 2 fois : en début d'année scolaire et en janvier. Vous avez la possibilité d'opter pour le prélèvement mensuel en dix fois d'octobre à juillet.

**ATTESTATION D'ASSURANCE VEHICULE**

**d'un apprenti  
dans le cas de l'utilisation de son véhicule  
personnel dans le cadre de séquences  
pédagogiques initiées par l'établissement**

**CADRE A REMPLIR PAR L'APPRENTI**

**Nom et Prénom du conducteur :**

**Société d'assurance du véhicule :**

**N° de téléphone ou fax de la société d'assurance :**

**N° d'immatriculation du véhicule automobile utilisé pour le déplacement :**

*(si l'apprenant n'est pas lui-même l'assuré du véhicule, précisez Nom et Prénom de l'assuré) :*

**N° du contrat d'assurance :**

**CADRE A REMPLIR PAR L'ASSUREUR DU VEHICULE  
UTILISE PAR L'APPRENTI**

**Nombre de places assises assurées :**

**Date d'échéance du contrat d'assurance :**

*Le contrat d'assurance prévoit les garanties ci-dessous (cochez les cases correspondant au contrat conclu)*

Responsabilité civile du conducteur désigné ci-dessus  oui  non

Assurance contentieuse (Défense et recours)  oui  non

Assurance pour les déplacements professionnels occasionnels  
organisés dans le cadre de séquences pédagogiques par le CFA  
incluant le transport de personnes à titre gratuit  oui  non

Assurance pour les dommages causés à  
des tiers à l'occasion de ces déplacements  oui  non

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Cachet de l'assureur (obligatoire)

<b>CONSIGNE</b>	Référence : CO 28 c	
<b>Règlement financier des services restauration et hébergement</b>	Date de création : 02/07/19	
	Date de mise à jour : 28/05/2024	Page : 1/4

L'inscription au service de restauration et d'hébergement vaut acceptation du présent règlement.

## **1- Service restauration**

### **1-1 Inscription / régime**

L'inscription au service restauration donne l'accès au service :

- du lundi matin (petit-déjeuner) au vendredi midi (déjeuner) pour les pensionnaires
- du lundi midi au vendredi midi pour le déjeuner pour les demi-pensionnaires.

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

### **1-2 La carte d'accès au restaurant scolaire**

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par carte magnétique personnelle.

Elle est nominative et délivrée au tarif de 5.00€\* pour les nouveaux apprenants. Elle est valable pour toute la durée de présence dans l'établissement.

Son remplacement, en cas de perte ou de détérioration, sera facturé au tarif de 10.00€\*.

(\*Tarifs votés par le Conseil d'Administration du 03.07.2018)

### **1-3 Changement de régime**

#### **1-3-1 Pour les étudiants et les stagiaires de la formation continue**

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) est possible pendant les 15 premiers jours de présence pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.

Au-delà, le changement de régime n'est possible que pour les trimestres suivants, un courrier devra être adressé à l'intendant au plus tard le 15 décembre pour le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> trimestre.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

#### **1-3-2 Pour les apprentis**

Le changement de régime (externe / demi-pensionnaire / pensionnaire) doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'intendant avant la fin de session, pour un changement de régime applicable à la session suivante.

En dehors de ces délais, aucun changement de régime ne sera accepté, sauf cas de force majeure pour raison médicale ou familiale justifiée et acceptée par la direction ou son représentant.

### **1-4 Facturation**

#### **1-4-1 Etudiants**

Les frais de pension et demi-pension sont forfaitaires, payables d'avance en deux termes selon la répartition suivante :

Le montant voté par le conseil régional correspond au minimum à 36 semaines forfaitaires de temps de service scolaire.

Le montant annuel sera facturé ainsi :

premier terme : montant annuel x 14/36

deuxième terme : montant annuel x 22/36

En cas de changement de régime en cours de trimestre hors délai et accepté pour causes de force majeure, la facture est émise au prorata du temps dans chaque régime. Dans les autres cas, le tarif forfaitaire ne pourra s'appliquer.

### **Les remises d'ordre :**

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

#### **a) Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- période de stage
- démission (sur présentation de la lettre de démission)
- fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...)
- exclusion définitive de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement
- changement d'établissement scolaire de l'élève

Dans ces 5 cas, une remise de 100% est accordée dont le montant est calculé ainsi :

Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement : le montant de la remise est calculé ainsi :

Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

#### **b) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans les cas suivants :

- absence pour raisons médicales à partir de 7 jours calendaires consécutifs sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical. **La demande devra être faite dans un délai maximum de 15 jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant.**
- cas de force majeure (événements familiaux, contraintes médicales...)
- absence momentanée du restaurant scolaire en raison de la pratique d'un culte et pour la durée officielle de cette pratique. **La remise d'ordre est appliquée dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, à la condition que la demande ait été formulée 15 jours minimum avant l'absence. En cas d'absence perlée, la remise ne sera pas appliquée.**

Dans ces cas, le montant de la remise accordée est calculé ainsi :

Montant du repas x 75% x nombre de repas non consommés pendant l'absence

Les frais de pension et demi-pension étant forfaitaires, aucune remise ne sera accordée pour départ avant la fin de l'année scolaire. De même, l'arrêt anticipé des cours pour cause d'examen étant pris en compte dans le calcul des forfaits, celui-ci ne donnera pas lieu à remise d'ordre.

## **1-4-2 Apprentis**

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :

La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

### **Les remises d'ordre :**

Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension. Ces remises d'ordres peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

a) Pour les apprentis demi-pensionnaires et les apprentis de l'enseignement supérieur demi-pensionnaires ou internes (logés en résidences) :

#### **Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service,
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

**Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

b) Pour les apprentis internes logés à l'internat :

**Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- démission ou exclusion définitive : une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

- exclusion disciplinaire temporaire de l'élève supérieure ou égale à 5 jours consécutifs : le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

**Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** du représentant légal accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi :

Montant du repas x 65 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

### **1-4-3 Stagiaires de la formation continue**

Les frais de pension et demi-pension sont payables d'avance, en deux termes selon la répartition suivante :  
La facturation est émise en début d'année scolaire et en janvier.

**Les remises d'ordre :**

**a) Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour l'apprenant d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- lorsque le service n'est pas assuré pour cause de pont ou de jour férié, ou difficultés de service
- démission (sur présentation de la lettre de démission), exclusion définitive

Dans ces cas, une remise de 100% est accordée. Son montant est calculé ainsi : Montant du repas x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

- exclusion disciplinaire temporaire supérieure ou égale à 5 jours consécutifs le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

**b) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

La remise d'ordre est accordée **uniquement sur demande écrite** de l'apprenant accompagnée obligatoirement des **pièces justificatives** nécessaires dans le cas suivant :

- absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale sur présentation d'un justificatif et/ou certificat médical.

Le montant de la remise est calculé ainsi : Montant du repas x 75 % x nombre de repas non consommés pendant l'absence.

## **2- Hébergement**

### **2-1 Internat - Facturation**

Les apprentis mineurs ayant choisis d'être pensionnaires sont hébergés à l'internat.

La facturation est effectuée en même temps que celle pour la restauration.

Une remise est accordée pour l'internat dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal et sur présentation du justificatif et/ou certificat médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

Dans ces cas, le mode de calcul de la remise s'établit ainsi :

Montant de la nuitée x 65 % x nombre de nuitées pendant l'absence + réintégration éventuelle des aides OPCO/Région déduites lors de la facturation.

### **2-2 Résidences étudiantes**

#### **2-2-1 Facturation pour les étudiants**

La redevance de séjour est due dès le 1<sup>er</sup> septembre et jusqu'au 30 juin pour les étudiants, quelle que soit la date de restitution de la chambre compte tenu du calendrier scolaire de fin d'année.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Pendant les périodes de stage et de congés d'été, le contrat de chambre est interrompu, l'hébergement n'est donc pas facturé.

Sauf demande expresse de l'étudiant, il pourra conserver sa chambre lors de ces périodes.

#### **2-2-2 Facturation pour les apprentis et stagiaires de la formation continue**

La redevance de séjour est facturée à la semaine, au nombre réel de semaines de séjour en cas d'alternance.

La facturation est émise en même temps que celle pour la restauration.

Une remise de 100% est accordée pour l'hébergement dès lors que la chambre est libérée, en cas d'absence, supérieure ou égale à 5 jours consécutifs, pour raison médicale ou familiale (sur demande écrite du responsable légal ou de l'apprenant et sur présentation du justificatif médical auprès du service comptabilité) ou pour raison disciplinaire.

#### **2-2-4 Facturation pour les autres publics**

La facturation de la redevance est établie selon les cas au mois, à la semaine ou à la nuitée.

## CALENDRIER DES RENTRÉES 2024 – 2025

### *Campus de Mamirolle*

FORMATION	DATE	HEURE
<b>FORMATIONS SCOLAIRES</b>		
BTSA ANABIOTEC 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 02/09/24	10h00
BTSA ANABIOTEC 2 <sup>ème</sup> année	Mardi 03/09/24	10h00
BTSA GEMEAU 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 02/09/24	13h30
BTSA GEMEAU 2 <sup>ème</sup> année	Mardi 03/09/24	08h00
BTSA BIOQUALIM 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 02/09/24	13h30
BTSA BIOQUALIM 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 02/09/24	06h30
<b>FORMATIONS PAR ALTERNANCE ET FORMATIONS CONTINUES</b>		
CAPA OIA TPA 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 30/09/24	10h00
CAPA OIA TPA 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 09/09/24	08h00
BP IA 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 04/11/24	8h00
BP IA 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 23/09/24	10h00
BAC PRO BIT 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 26/08/24	10h00
BTSA BIOQUALIM ALTERNANCE 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 26/08/24	09h00
BTSA BIOQUALIM ALTERNANCE 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 23/09/24	08h00
BTSA GEMEAU ALTERNANCE 1 <sup>ère</sup> année	Lundi 16/09/24	08h00
BTSA GEMEAU ALTERNANCE 2 <sup>ème</sup> année	Lundi 26/08/23	10h00
TTE ALTERNANCE + TTE Formation Continue	Mardi 1/10/24	08h00
LICENCE PRO TERROIR <i>Poligny</i>	Lundi 02/09/24	9h00
Mamirolle	Lundi 18/11/24	8h00
LICENCE PRO PL + CPA	Lundi 02/09/24	10h00
LICENCE PRO GASTE	Lundi 09/09/24	10h00
CS FERMIER	Lundi 30/09/24	10h00

 1<sup>ère</sup> Rentrée sur le campus de Poligny.