

LIVRET D'ACCUEIL 2026

Bienvenue en formation chez APOTHI'CARE !

Centre de formation pour le développement des compétences des agriculteurs, agricultrices et publics sensibles au milieu agricole et animal



Taux de Satisfaction 2025 sur la qualité de l'accueil



Taux de Satisfaction global des stagiaires en 2025



Taux de Satisfaction 2025 sur le contenu et la pédagogie

« Un choix de formations en présentiel et en ligne pour développer vos connaissances et vous perfectionner de manière concrète et efficace, dans le respect du vivant. »





SOMMAIRE

- Le mot de la Fondatricepage 3
- Organigrammepage 4
- Champ réglementaire de la formation professionnellepage 5
- Protection de vos données.....page 6
- Modalités pratiques des actions de formation.....page 6
- Prévention de rupture de parcours.....page 7
- Référent Handicap.....page 8
- Evaluation et Sanction de la formation délivréepage 8
- Conditions générales de ventespage 9
- Règlement intérieurpage 11
- Fiche équipementspage 14
- Moyens et supports pédagogiquespage 15
- Agenda de nos formations cette annéepage 16
- La partie administrativepage 17

(Date de dernière mise à jour : 5/02/2026)

Le mot de la fondatrice

Florence LARDET

Responsable du Centre de Formation Apothic'care
Herbaliste - Formatrice en usage des Plantes,
Argile, Elixirs, Bourgeons, Hydrolats et Huiles Essentielles
Adhérente à la Fédération des Paysans-Herboristes et au Syndicat des Simples
Membre du Collectif Plantes en Elevage



J'ai créé ce centre de formation pour promouvoir et accompagner ceux qui le souhaitent vers l'acquisition de pratiques éthiques et à l'écoute du vivant.

En effet, les agriculteurs sont de plus en plus soucieux de s'adapter à leur environnement et cherchent à utiliser des méthodes plus respectueuses de ce qui les entoure.

Souvent montrés du doigt par la société actuelle, il est important que les acteurs du monde agricole soient guidés pour opérer les changements qui demandent souvent une approche différente et un apprentissage qui passe aussi par la pratique.

Le centre ouvre volontairement ses formations à un public autre qu'agriculteur, permettant des échanges très enrichissants et constructifs pour tous les participants, et offrant à chacun la possibilité d'expliquer les difficultés mais aussi les valeurs de leurs métiers.

Apothi'care, c'est le fruit de plus de 20 ans de conseils sur le terrain et de formations dans le milieu agricole : ensemble ouvrons le champ des possibles, dans le respect du vivant avant tout !

Florence LARDET

Organigramme du Centre de Formation Apoth'i'care





QUELQUES POINTS DE REGLEMENTATION :

Voici quelques points réglementaires et utiles concernant votre formation.

Le champ règlementaire de la formation professionnelle

La formation professionnelle tout au long de la vie comporte une formation initiale, notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures qui constituent la formation professionnelle des adultes et des jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent. (Article L.6111-1 du Code du Travail).

A ce titre, est considéré comme **prestataire de formation** toute personne physique ou morale qui dispense les actions de développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail en application de conventions ou contrats.

Il s'agit des actions de formation, des bilans de compétences, des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et des actions de formation par apprentissage. Ces actions doivent permettre d'anticiper les mutations économiques et sociétales avec un souci constant d'inclusion sociale et d'évolution des compétences des actifs.

La formation professionnelle a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale. Article L. 6311-1 du Code du Travail.

Quelle est la typologie des actions concourant au développement des compétences ?

L'article L. 6313-1 du Code du Travail énumère les actions soumises à l'application des dispositions relatives à la formation professionnelle: les actions de formation ; Les bilans de compétences ; Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ; Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2 du code du travail.

Notre organisme

Le Centre de Formation est enregistré sous le numéro d'activité : **277 102 71 771**

Notre adresse principale est :

Messeugne – 14, Route de Curtil – 71460 SAVIGNY SUR GROSNE

Nous sommes reconnus « organisme de formation » au titre des articles précédemment édités. Nous vous proposons des formations en présentiel et des formations en ligne.

Les actions, en présentiel comme en ligne, vous offrent :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour vous dans le déroulement de votre parcours
- La présence d'un formateur en continu et en petit groupe pour vous permettre de travailler dans des conditions optimales lors des travaux pratiques
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

La protection de vos données

La protection de vos données personnelles est encadrée par la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés ». La loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles a modifié la loi « Informatique et Libertés » pour l'adapter aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable partout en Europe depuis le 25 mai 2018.

Ce nouveau cadre juridique renforce les droits de chaque citoyen européen sur la protection de ses données personnelles et responsabilise les acteurs traitant ces données.

Vous avez le droit :

- De demander des informations sur le traitement de vos données à caractère personnel ;
- D'obtenir l'accès aux données à caractère personnel détenues à votre sujet ;
- De demander que les données à caractère personnel incorrectes, inexactes ou incomplètes soient corrigées ;
- De demander que les données à caractère personnel soient effacées lorsqu'elles ne sont plus nécessaires ou si leur traitement est illicite ;
- De vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel à des fins de prospection ou pour des raisons liées à votre situation particulière ;
- De demander la limitation du traitement de vos données à caractère personnel dans des cas précis ;
- De récupérer vos données personnelles, dans un format utilisé et lisible par machine, pour un usage personnel ou pour les transférer à un autre organisme ;
- De demander que les décisions fondées sur un traitement automatisé qui vous concernent ou vous affectent de manière significative et fondées sur vos données à caractère personnel soient prises par des personnes physiques et non uniquement par des ordinateurs. Dans ce cas, vous avez également le droit d'exprimer votre avis et de contester lesdites décisions ;
- En cas de dommage matériel ou moral lié à la violation du RGPD, vous disposez d'un droit de recours. Vous pouvez déposer une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et libertés (CNIL) ou introduire une action collective en faisant notamment appel aux associations nationales agréées de défense des consommateurs.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L. 6313-1, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.

Le programme de nos actions de formation

Reportez-vous à la fiche formation qui vous a été remise lors de votre inscription à la formation. Nous restons à votre écoute pour vous fournir tout renseignement complémentaire nécessaire.

A votre niveau

Les confirmations d'inscription vous préciseront le lieu et l'heure de votre accueil en formation ainsi que la personne en charge de vous accueillir.



Votre contact est : Florence LARDET-apothicare71@gmail.com

N'hésitez pas à la contacter pour :

- Pour toute question préalable
- En cas de problème technique
- En cas d'impossibilité d'assister à la formation
- En cas de problématique horaire

Lieux et logistique de la formation

Nos formations en présentiel se déroulent majoritairement au centre de formation Apothi'Care, avec parfois des déplacements à proximité pour les activités pratiques en ferme. Il arrive également que certaines formations soient complètement délocalisées. Dans tous les cas, ces modalités sont précisées dans la confirmation d'inscription et la fiche formation.

Selon les formations, des pré-requis peuvent être exigés.

Le contenu

- Une partie théorique pour comprendre les techniques proposées
- Pour les formations en présentiel une partie pratique : soit en salle avec des cas concrets ou réflexion sur vos propres projets, soit en ferme sur les animaux ou les végétaux, soit en laboratoire de transformation.

Pour les formations en ligne, les horaires de confirmation d'inscription prévoient 5 minutes de battement avant le début des formations. Merci de vous y conformer afin de permettre aux formations de débiter à l'heure.

Le formateur veillera au respect des horaires, des pauses et de la fin de la session.

Prévention de rupture de parcours

Nous favorisons la bienveillance et le bien-être lors de nos formations.

Toutefois, si l'intervenant ou la responsable du Centre de Formation détecte des situations faisant référence à des possibilités de rupture de parcours (retards répétés, départs avant la fin de session) nous mettrons en œuvre nos solutions de diagnostic et d'accompagnement spécifique, détaillées dans notre procédure de gestion des abandons, à savoir :

- Le repérage des signes (fiche d'accompagnement à remplir si nécessaire)
- L'incitation pédagogique à la participation
- L'association de moyens dédiés (jeux de rôles, travaux en groupes...)
- Le projet envisagé : appui auprès de partenaires, partage de pratiques réseaux / partenaires

Toutes les actions mises en œuvre se feront en concertation avec le Centre de Formation et le stagiaire de façon à pouvoir échanger sur des points personnels/professionnels à prendre en compte pour une prise en charge correcte et concertée.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Toutes nos formations sont accessibles aux Handicap physique ou mental, nous disposons d'un Référent Handicap (en interne) nous permettant de prendre en compte toutes les modalités nécessaires à la réalisation de formations pour nos stagiaires concernés.

Coordonnées du Référent Handicap : [Florence LARDET – apothicare71@gmail.com](mailto:Florence.LARDET@apothicare71@gmail.com)

Le suivi

Toutes nos actions de formation font l'objet d'un suivi, tout au long de leur réalisation par le biais de questionnaires diffusés en cours de formation dédié au recueil des impressions, besoins et ressentis des stagiaires, notamment des questionnaires à chaud et à froid (envoyés par mail après un délai de 6 mois environ).

Feuilles de présence et évaluation

Le remplissage des feuilles de présence vous sera demandé par le formateur. C'est une obligation à laquelle nous nous soumettons et à laquelle vous devez vous conformer. Nous nous appliquons à évaluer nos formations en cours et en fin de prestation:

Evaluation à chaud : réalisée pendant la formation, et relative à l'évaluation de la qualité du formateur ou de l'organisme de formation sur la pédagogie, les outils utilisés, les conditions matérielles, la réponse aux attentes, ou supports de formation. Des adaptations pourront s'effectuer pour répondre au mieux aux besoins de nos stagiaires, si elles rentrent dans notre champ de compétences et peuvent être contenues dans la durée initiale de la formation (apports supplémentaires spécifiques)

Evaluation à froid : réalisée en fin de formation pour évaluer les apports concrets et opérationnels des actions de formation tenues sur la période d'évaluation.

Les indicateurs mesurés seront :

- L'efficacité des pratiques et leur amélioration éventuelle
- Le taux de satisfaction général à l'action de formation
- L'adaptabilité des outils à la situation professionnelle du bénéficiaire selon une évaluation pré-remplie

Les supports de formation sont fournis aux stagiaires sur clef USB et format papier sur demande.

Sanction de la formation délivrée

A l'issue de l'action de formation, l'organisme fournit au stagiaire tout document sanctionnant et reconnaissant la réalisation de l'action de formation prévue par la convention ou le contrat (Article D. 6353-1 du Code du travail)

Il vous sera donc délivré une attestation de suivi de formation correspondant au suivi effectif de la totalité de l'action concernée.

Une attestation de fin de formation vous sera délivrée si vous obtenez une moyenne de 60% de bonnes réponses sur l'ensemble des Quizz réalisés.



Conditions générales de ventes

Préambule : Des modifications sont possibles sur les formations : le nom des intervenants, des formateurs, les dates et le lieu ne sont pas toujours connus au moment de la publication du programme de formations.

Public et pré-requis : Les formations sont limitées 12 personnes et s'adressent en priorité aux agriculteurs, agricultrices, aux conjoint(e)s collaborateurs, aides familiaux, toute personne en cours d'installation. Elles peuvent s'ouvrir aux salariés d'exploitations agricoles et tout salarié d'organisme agricole, demandeurs d'emploi, selon des modalités à définir (nous contacter). Lorsque la formation s'adresse à un public particulier ou que des pré-requis sont nécessaires (niveau de formation, conditions particulières), cela est précisé dans le descriptif de la formation.

Modalités d'inscription : les inscriptions se font en remplissant un bulletin d'inscription accompagné d'un chèque du montant de la formation à l'ordre de Florence LARDET et envoyé par courrier à : Florence LARDET - APOTHICARE – Messeugne 14, Route de Curtil 71460 SAVIGNY SUR GROSNE. Ce chèque ne sera encaissé qu'à l'issue de la formation.

Quand vous validez votre commande, vous déclarez accepter pleinement et sans réserve les présentes conditions générales de vente.

Vous recevrez, une dizaine de jours avant le début de la formation, un mail de confirmation avec toutes les informations logistiques concernant la formation (plan d'accès, modalités de restauration, matériel à apporter). Aucune confirmation n'est envoyée par courrier sauf si elle est expressément demandée par le stagiaire.

Modalités, financement et conditions financières : Voir Articles 3 et 4 du Contrat Simplifié de Formation Professionnelle ci-dessous. **L'inscription à une formation correspond à un engagement moral et financier. La participation à l'ensemble des journées prévues est indispensable.** Sauf cas de force majeure, tout abandon en début ou en cours de stage ne donne pas lieu au remboursement de la formation.

Tout dossier de demande de financement devra être complet avant le début de la formation. En cas de non-respect de cette condition, les stagiaires ne pourront prétendre à une prise en charge.

Horaires : les horaires habituels des formations sont : 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00. Toutefois, ils peuvent être modifiés en fonction du programme de formation, de la météo (en cas de visite ou exercice pratique) et des contraintes logistiques du formateur et des participants. Toute modification des horaires est convenue avec les stagiaires.

Evaluation de la formation et des acquis :

1. la formation sera évaluée par les stagiaires au travers d'une enquête de satisfaction réalisée en fin de formation durant le temps alloué à la formation puis dans un délai de 6 mois après la formation par un nouveau questionnaire.
2. l'évaluation des acquis de formation des stagiaires se fera par oral pour chaque module au moyen de séquences conduites en modalité de pédagogie participative puis par un test à l'issue de la formation. Le stagiaire devra avoir au moins 60% de bonnes réponses justes pour obtenir son attestation de fin de formation.

Justificatifs de formation : une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation avec une facture acquittée. Cette attestation mentionne : les objectifs de la formation, la durée de l'action (h), le résultat de l'évaluation des acquis par le stagiaire.

BULLETIN D'INSCRIPTION VALANT CONTRAT SIMPLIFIÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (Articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du Travail)

1. Cette formation entre dans la catégorie des actions de perfectionnement prévues par l'article L. 6313-1 du code du travail
2. Les objectifs, contenus, méthodes, pré-requis, nom et qualité des intervenants, modalités d'évaluation de la formation sont communiqués dans le programme détaillé. Les modalités définitives sont précisés par email à minima une semaine avant le début de la formation (sauf si vous vous inscrivez après la date limite d'inscription). Les effectifs sont fonction de l'organisation pédagogique de la formation.
3. **Dispositions financières :** à l'inscription, le stagiaire paie la totalité du montant de la formation suivant les indications présentes sur le bulletin d'inscription.

La prise en charge du stagiaire dépend de son statut et de la régularité de son paiement à son Fonds d'Assurance Formation. La plupart de nos formations bénéficient d'un financement de VIVEA (*Fonds pour la Formation des Entrepreneurs du Vivant : les actifs non-salariés des entreprises*). Dans le cas où le participant n'est pas à jour de sa contribution formation au fonds VIVEA, et pour les autres statuts, le montant à régler est différent et est inscrit sur le bulletin. La participation ne comprend pas les frais de repas, de déplacement ou d'hébergement qui sont à la charge du participant.

4. Interruption du stage : en cas d'absence non justifiée au démarrage de la formation, ou abandon en cours de stage pour un autre motif que la force majeure, la totalité de la participation financière est retenue. En cas de force majeure, seules les prestations effectivement réalisées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue. En cas d'annulation du fait de APOTHI'CARE, les inscrits sont informés dans les meilleurs délais et le chèque de participation est retourné.

5. Délai de rétractation : à compter de la signature du bulletin d'inscription, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

6. Clause particulière : nous nous réservons la possibilité d'annuler ou de reporter à une date ultérieure toute formation notamment si le nombre de participants est insuffisant.

7. Cas de différend : si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal sera seul compétent



Votre contrat de formation et votre bulletin d'inscription vous ont été envoyés par mail en amont de la formation. Pensez à nous les retourner par courrier ou mail.



REGLEMENT INTERIEUR

Apothi'Care est centre de formation déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 27.71.02717.71 auprès du Préfet de la Région Bourgogne Franche-Comté.

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et / ou intervenants participants à une action de formation organisée par Apoth'iCare. Conformément à l'article L.6352-4 du Code du Travail, le présent règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et/ou intervenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 – Principes généraux

Chaque stagiaire et/ou intervenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux d'Apoth'iCare, ainsi que toute consigne imposée soit par Apoth'iCare soit par l'intervenant ou le constructeur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, dans le cas où les formations sont dispensées dans un autre lieu, ce sont les dispositions réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité de ce lieu qui prévalent. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – Consignes d'incendie

En cas d'incendie ou d'alerte signalée, les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions du responsable de la formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en étant d'ivresse dans l'organisme.

Article 5 - Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans la salle de formation.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le responsable de la formation qui entreprend les démarches appropriées en matière de soins. Cependant, le non-respect des consignes d'usage et de sécurité par le stagiaire dédit Apoth'iCare, les intervenants, les autres stagiaires et les accueillants le cas échéant, de toute responsabilité en cas d'accident. Tout dommage, qu'il soit matériel, physique ou psychologique imputable à un non-respect des consignes sera placé sous l'entière responsabilité du stagiaire. L'organisme de formation se dédie en toutes circonstances que ce soit, de toute prise en charge des soins et indemnités journalières.

SECTION 2 : Discipline générale

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1 – Horaires de formation

Les stagiaires et/ou intervenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Apoth'iCare. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation indiqués sur le programme, sauf accord du responsable de la formation. En fonction d'intérêts pédagogiques ou d'organisation, les horaires indiqués sur le programme peuvent être modifiés après accord entre les stagiaires et le responsable de la formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir le responsable de la formation sans délai et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire et/ou intervenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il sera également demandé au stagiaire de réaliser une évaluation de la formation et un quizz de fin de formation. Ce dernier conditionne notamment la délivrance de son attestation de fin de formation. Apoth'iCare a développé une politique d'accueil des stagiaires en situation de handicap. Si vous avez des aménagements à organiser pour des raisons de santé, vous devrez avoir contacté en amont de la formation le référent handicap d'Apoth'iCare.

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Les portes d'Apoth'iCare ouvrent à 8h45 et se referment à 18h00 au plus tard. Les locaux, situés au 14 Route de Curtil – Messeugne – 71460 SAVIGNY SUR GROSNE, accessibles aux stagiaires sont :

- La cuisine
- La bibliothèque professionnelle et le coin détente
- Les toilettes situées au rez-de-chaussée et à l'étage
- La salle de formation
- La cour et le jardin sous réserve de respecter les lieux

Lorsque la formation a lieu en délocalisé, le responsable de formation vous indiquera les horaires et lieu d'accès dans la confirmation de formation. Les règles de ce règlement intérieur s'appliquent de la même manière.

Article 9 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière d'Apoth'iCare, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire et/ou intervenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Le stagiaire doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le responsable de la formation. Le stagiaire et/ou intervenant signale immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel. Tout matériel qui serait dégradé et/ou cassé par le fait d'un stagiaire et/ou intervenant devra être remplacé par ses soins (ustensiles de nettoyage, tous types d'ustensiles de cuisine, matériels d'enseignements : livres, tables, chaises, ordinateur ...).

Article 10 – Tenue vestimentaire et comportement

Le stagiaire et/ou intervenant est invité à se présenter en tenue décente. Il est demandé à tout stagiaire et/ou intervenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des actions de formation. Tout stagiaire et/ou intervenant présentant un comportement inadapté pour le bon déroulement de la formation pourra être exclu sans préavis de cette formation. Cette décision sera prise par le responsable de la formation. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

SECTION 3 – Mesures disciplinaires

Article 11 – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

*Sanctions mineures :

- avertissement écrit (remis en main propre contre décharge à l'intéressé(e) ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;

*Sanctions majeures :

- exclusion définitive de la formation
- exclusion définitive du centre de formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable d'Apoth'iCare ou son représentant informe le stagiaire et/ou l'intervenant de la sanction prise, ainsi que l'employeur du stagiaire s'il s'agit d'un salarié et/ou le financeur du stage.

Article 12 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'intéressé(e) ne soit informé(e) par écrit des griefs retenus contre lui. La sanction ne pourra être prise qu'à l'issue d'un entretien avec le stagiaire et / ou l'intervenant. Au cours de l'entretien, l'intéressé(e) peut se faire assister par une personne de son choix. Le responsable d'Apoth'iCare indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé(e). À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable, soit par lettre en recommandée avec accusé de réception soit par lettre remise contre décharge. Si l'agissement du stagiaire et / ou de



l'intervenant a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

SECTION 4 – Représentation des stagiaires

Article 13 – Organisation des élections

Conformément aux articles R6352-9 et suivants du Code du Travail, lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à 2 tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf ceux qui participent à une action de formation professionnelle (cas de tous les stagiaires Apothi'Care). L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au Préfet de région territorialement compétent.

Article 14 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 15 – Rôle des délégués des stagiaires

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils s'impliquent également dans la diffusion des informations transmises par la direction de l'établissement.

SECTION 5 – Propriété intellectuelle

Article 16 – Documentation pédagogiques

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Est notamment interdite leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 17 – Documents audiovisuels

Les stagiaires et/ou l'intervenant autorisent Apothi'Care à les photographier ou à les filmer durant la formation, et à utiliser ses clichés dans le contexte de sa communication. En cas d'opposition, il leur est demandé de le signaler par écrit au responsable d'Apothi'Care lors du début du stage.

SECTION 6 – Responsabilité d'Apothi'Care

Article 18 – Responsabilité d'Apothi'Care en cas de vol ou dommage aux biens personnels des stagiaires et / ou intervenants

Apothi'Care décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires et / ou intervenants dans les locaux de formation.

Article 19 – Exemple

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire et/ou intervenant.

***Le présent règlement intérieur entre en application à compter du
01/01/2023, sous la responsabilité de Florence LARDET,
Responsable du Centre de Formation APOTHI'CARE***



FICHE EQUIPEMENTS

(pour les formations en présentiel uniquement)

➤ Libellé des formations concernées :

Formations courtes : homéopathie, agro-homéopathie, acupuncture, éthologie, phyto-aromathérapie... liste non exhaustive, se conformer au livret d'accueil.

➤ Bâtiment principal :

Adresse : **APOTHI'CARE – Messeugne – 14, Route de Curtil**

Code postal : **71460** – Commune: **SAVIGNY SUR GROSNE**

Téléphone: **06 81 64 79 67** – Courriel: apothicare71@gmail.com

➤ Moyens d'accès par des transports en commun

Bus (3 km), Train (35 min Mâcon-Loché), possibilité de co-voiturage (liste des stagiaires partagée pour chaque formation)

➤ Facilités de parking

Parking privé de l'organisme / Parking gratuit / Stationnement possible dans la rue mais merci d'essayer de rentrer le maximum de voiture dans la cour.

➤ Accessibilité aux personnes handicapées

Description des accès :

Pas adapté à ce jour pour recevoir du public en fauteuil. Pas de place de parking attitré mais surtout accès toilette compliqué. Possibilité de passer par la sortie de secours pour accéder à la salle de formation. D'autres solutions comme l'accès à la formation en visio-conférence sont proposés pour répondre aux personnes en situation de handicap.

➤ Possibilités d'hébergement sur place et à proximité

Large choix de gîtes, camping, hôtels, AirBnB, etc dans un rayon de 10 km autour du centre de formation.

➤ Possibilités de restauration sur place et à proximité

Du 1er avril au 31/10, restauration possible dans le restaurant du village, menu du jour à 15,50 euros et en dehors de cette période, cuisine réalisée par un traiteur sur place au prix de 15,50 euros.

➤ Nombre de salles de formation, de réunions et/ou bureaux de réception individuels

Salle de formations : 1

➤ Equipements pédagogiques

Salle avec accès internet (mise à disposition du code Wi-fi dans la salle) + vidéoprojecteur + paper-board.

Les stagiaires ont également accès à une bibliothèque professionnelle, bien pourvue.

Mobilier pour 12 personnes maximum mais un optimum à 8 - 10 est davantage souhaité.



MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES MIS A LA DISPOSITION DES STAGIAIRES

Moyens et supports pédagogiques pour les formations

Accueil (document papier ou numérique)

Plaquette de présentation du centre Apothi'Care

Livret d'accueil

Fiches formation (programme, déroulement, intervenant) avec conditions de vente

Bulletin d'inscription

Supports de formation spécifiques des formateurs :

Cours, exercices, vidéos, diaporamas, sites web, fabrication, pratique

Ressources liées aux différents secteurs d'activité (uniquement pour les formations en présentiel) :

- Phyto-aromathérapie
- Homéopathie
- Alimentation animale
- Ostéopathie
- Kinésiologie
- Géobiologie
- Calendrier lunaire
- Traction animale
- Biodynamie
- Plantes bio indicatrices
- Acupuncture
- Reconnaissance des plantes

Ces ressources sont sous forme de livres, revues professionnelles, de cours, de documentations techniques consultables sur place.



L'agenda de nos formations cette année :

Dates	Évènements	Intervenant(e)
13/05/2026	Découverte de la Communication Animale	Tamara MALTAT
28/05/2026	Utiliser les vinaigres de plantes dans mes ateliers de production	Florence LARDET
9/06/2026	Utiliser les hydrolats en élevage	Florence LARDET
	Autres propositions à venir prochainement !	



La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



En cas de besoin, vous pouvez nous contacter
par mail : apothicare71@gmail.com
ou au 06 81 64 79 67

LA PARTIE ADMINISTRATIVE

Voici les documents administratifs que vous aurez à valider ou à remplir et à signer en amont de la formation :

- Le bulletin d'inscription dûment complété (coordonnées, attentes, justificatifs éventuels) et à renvoyer avec le règlement avant la date limite, en sachant que les inscriptions sont validées dans l'ordre de leur arrivée
- Le contrat de formation à signer et à renvoyer ou à remettre le jour de la formation
- Pour les personnes bénéficiaires de VIVEA, validation du lien « consentement stagiaire » envoyé par mail par VIVEA

Une semaine avant le début de la formation (moins si vous vous inscrivez après la date limite) vous recevrez :

- Votre confirmation d'inscription avec rappel des modalités, horaires, outils nécessaires au bon déroulement de la formation

A chaque formation, nous vous demanderons de remplir et signer une feuille de présence.

A l'issue de la formation, vous recevrez :

- Un questionnaire d'évaluation de la formation
- L'attestation de suivi et de réussite de la formation (selon les résultats obtenus lors du quizz final)

Et maintenant, BONNE FORMATION !

