



BULLETIN d'INSCRIPTION* EBH13

SESSION 2025-2027

Formation Connaissance et Usages des Plantes Aromatiques et Médicinales

Enseignement supérieur à distance réparti sur 2 ans

04/10/2024 - V 6

photo

COORDONNÉES PERSONNELLES

Mme M.

NOM d'USAGE : _____

NOM de naissance : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____ Nationalité : _____

Lieu de Naissance : _____ Code Postal du lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Mail : _____

Profession : _____

Niveau d'études : _____

COORDONNÉES DE L'ORGANISME ou de L'ENTREPRISE si prise en charge financière

NOM : _____ Personne référente : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Mail : _____

En cas de réponse négative de la prise en charge : Je financerais ma formation au tarif personnel

J'annulerai mon inscription

Possibilité de paiement comptant ou par prélèvement bancaire suivant échéancier.

TARIF PERSONNEL : 4610 € pour les deux ans (2270 € par an, 40 € frais de dossier, 30 € d'adhésion)

TARIF PROFESSIONNEL : 5836 € pour les deux ans (2883 € par an, 40 € frais de dossier, 30 € d'adhésion)

PRÉREQUIS

Être **majeur** et titulaire du **baccalauréat**.

Si ces conditions ne sont pas remplies, un entretien téléphonique préalable est obligatoire.

PIÈCES À NOUS ADRESSER AVEC LE PRÉSENT BULLETIN à l'adresse suivante :

ECOLE BRETONNE D'HERBORISTERIE – Rue Jules Ferry - 29410 PLOUONEUR-MENEZ

*** Votre inscription ne sera prise en compte qu'à réception de toutes les pièces demandées ci-dessous :**

- **1 chèque d'arrhes** de 30% du total de la première année soit **681 €** (encaissé 14 jours après la signature du contrat de formation, non remboursable)
- **1 chèque d'adhésion** à l'Association ECOLE BRETONNE D'HERBORISTERIE, **15 €** pour la première année (cette adhésion couvre l'assurance des stagiaires et vous permet de recevoir le *Journal de liaison* bisannuel)
- **1 chèque de frais de dossier : 40 €** (non remboursable)
- **1 photo d'identité**
- **1 photocopie de votre carte d'identité**
- **1 Relevé d'Identité Bancaire**
- **Formulaire de consentement d'utilisation de données personnelles (ci-après) rempli et signé**
- **Copie de votre diplôme certifiée conforme par la mairie... (Baccalauréat)**
- **Règlement de fonctionnement signé**
- **Questionnaire des attentes complété**
- **Quelques lignes de votre projet et de vos motivations pour intégrer cette formation sur papier libre**

Un contrat de formation détaillé vous sera adressé dès la prise en compte de votre inscription.

PARCOURS, PROJET, MOTIVATIONS

Nous vous remercions de bien vouloir nous relater sur papier libre :

- votre projet en lien avec cette formation,
- vos motivations,
- votre parcours professionnel,
- vos expériences & vos compétences et connaissances.

EN CAS D'ANNULATION DE VOTRE INSCRIPTION

Si votre dossier n'est pas retenu, les chèques d'inscription seront détruits (sauf indication contraire de votre part, une enveloppe suffisamment affranchie avec votre adresse pour le retour sera alors nécessaire).

Ce dossier d'inscription est à compléter et à envoyer au plus tard trois semaines avant le début de la formation sous réserve de places disponibles.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT D'UTILISATION DE DONNÉES PERSONNELLES

L'ÉCOLE BRETONNE D'HERBORISTERIE propose :

- de mettre à la disposition des élèves et des formateurs EBH13 un trombinoscope de la promotion et de partager certaines données personnelles à l'usage des membres de l'EBH.
- de diffuser des photos, des vidéos (prises lors des formations et regroupements) ou des travaux d'élève sur notre site internet ou sur des supports de communication.
- de vous communiquer occasionnellement par mail les nouvelles de l'association (ex : lettres d'information)

Pour ce faire, nous avons besoin d'une autorisation écrite de chacun des élèves intéressés.

Je, soussigné(e) _____, né(e) le _____, atteste par la présente accepter que mes données personnelles, listées ci-dessous et assorties de la mention "oui", soient partagées ou diffusées.

Nous vous remercions de remplir le coupon ci-dessous en entourant les mentions correspondant à vos permissions.

Communication interne :

Aux membres (élèves, formateurs et administrateurs) de la promotion **EBH13 2025-2027** pour élaborer des dossiers ayant trait à l'organisation de l'école et/ou faciliter les échanges.

<input type="checkbox"/> OUI	Photo d'identité	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OUI	Adresse mail	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OUI	Adresse postale	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OUI	Numéro de téléphone	NON <input type="checkbox"/>

Communication externe :

Pour une utilisation éventuelle sur nos supports de communication : plaquettes, site internet...

<input type="checkbox"/> OUI	Photographies où j'apparais lors des regroupements	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OUI	Documents de travaux personnels (ex : herbier...)	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OUI	Vidéos prises lors des regroupements	NON <input type="checkbox"/>

Communication de l'EBH :

Pour recevoir par mail occasionnellement des informations sur l'association (ex : lettres d'informations,...) :

<input type="checkbox"/> OUI	Adresse mail	NON <input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------	------------------------------

Fait à _____ le ____ / ____ / _____

Signature :

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par **E.B.H.**
Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement de fonctionnement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires 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.

Article 2 – Règles d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de stage.
Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un autre lieu (entreprise ou établissement) ou que les stagiaires sont envoyés en entreprise dans le cadre d'un stage, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 3 - Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il est tenu de l'utiliser conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.
Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 4 - Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.
Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel ou/et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 5 – Repas

Les repas sont à la charge des élèves. En raison de l'absence de locaux affectés à la prise des repas (déjeuner), les stagiaires sont autorisés à prendre leur déjeuner dans les salles de formation par groupes :
- salles camomille : 40 personnes maximum,
- salle calendula : 25 personnes maximum,
- salle bleuet : 25 personnes maximum
Ainsi que sous le préau.
Les repas sont pris pendant la période de pause de 1h30. Chaque stagiaire a l'obligation de nettoyer son emplacement à l'issue du repas et de remettre le mobilier dans la position initiale.

Article 6 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus et suivis de tous les stagiaires.

Article 7 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.
Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire alors qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. Au moment des pauses, les stagiaires ont accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 9 - Interdiction de fumer et vapoter

En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer et vapoter dans les bâtiments.

Article 10 - Horaires - Absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant et portés à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage ou lors de la remise du programme de stage aux stagiaires. Ainsi les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
 - Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation interne, l'organisme doit informer au plus vite l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer, obligatoirement et au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 11 - Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, d'animaux de compagnie (autres que d'assistance) ou/et de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 12 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 15 - Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement de fonctionnement pourra faire l'objet d'une sanction.
Au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, (autre que les observations verbales) prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en :

- un avertissement ;
 - un blâme ou un rappel à l'ordre ;
 - une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la Convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :
- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
 - l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
 - Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ; dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un Conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline ; elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Représentation des stagiaires (uniquement pour la formation E.B.H.)

Pour chaque promotion il sera procédé à l'élection d'un délégué par groupe de travail (6 groupes).

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le responsable du centre de formation ou son délégué organise le soutien et en assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. En cas de démission ou d'empêchement du (de la) délégué(e) il sera procédé à une nouvelle élection pour le remplacer.

Les délégués 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 de fonctionnement.

Article 18 : Entrée en application

Le présent règlement de fonctionnement entre en application à compter du 02/01/2020.

Nom, prénom et signature du stagiaire



**FORMATION CONNAISSANCES ET
USAGES DES PLANTES AROMATIQUES ET
MEDICINALES**
SESSION EBH13 2025-2027

03.10.2024 – V2

NOM PRENOM :

Questionnaire d'analyse de vos besoins.

Veillez décrire ici vos attentes quant à la formation :

Avez-vous des besoins particuliers ?

Y-a-t-il des choses que nous devrions savoir afin d'adapter au mieux votre formation (ex : handicap, besoin d'aménagement, allergies, etc...)

Qui est à l'origine de l'inscription :

- Moi-même**
- Mon entreprise**

De quel type de financement bénéficiez-vous ?

- Financement personnel**
- Financement employeur**
- France Travail**
- OPCO (précisez)**

Remarques diverses :

Fait à **Date.....**

Signature :

Cadre réservé à l'EBH		
Dossier reçu le :		
Copie du baccalauréat	oui	non
Entretien réalisé le		
Photo d'identité :	oui	non
RIB :	oui	non
Au nom de :		
Pièce d'identité :	oui	non
Règlement de fonctionnement signé	oui	non
Chèque d'arrhes	681 €	N°
Chèque d'adhésion	15 €	N°
Frais de dossier	40 €	N°
RESTE À PAYER POUR L'ÉLÈVE		
Chèque au nom de		
Banque		
Document accord de prise en charge organisme reçu le :		
Montant de prise en charge		
Facture année 1 - N°		
Facture année 2 - N°		
Autorisation bancaire	EXPEDIEE	RECUE
Contrat de formation	EXPEDIE	RECU
Echéancier de prélèvement	EXPEDIE	RECU
Envoi courrier de validation/accueil Contrat signé + Liste hébergement	EXPEDIE	
Chèques d'inscription à déposer le :		
Autorisation en interne		
Autorisation en externe		
Convention galaxy N°		