

LIVRET D'ACCUEIL 2025 / 2027



FORMATIONS ÉQUESTRES

UNE NOUVELLE IDÉE DES MÉTIERS DU CHEVAL



RESPONSABLE FORMATION, TONI : 06 73 37 99 40



Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Toute l'équipe de La Louvière est heureuse de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation, ce livret d'accueil vous donne les informations essentielles pour que vous ayez la meilleure vision de votre prochaine formation.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Nous espérons que votre passage à La Louvière soit un temps fort de votre parcours professionnel et nous vous souhaitons la pleine réussite de vos projets.

Toni et Morgane



Toni Capoulade, dirigeant et fondateur de La Louvière en 1996, moniteur d'équitation et coordinateur de formation.
Spécialisé en Equitation Ethologique.



Morgane Capoulade, co-dirigeante de La Louvière, monitrice d'équitation et chargée du recrutement des élèves.
Spécialisé en pédagogie positive et animation.



Cavaliers de la Louvière
385 chemin de la Talaine
84410 Bédoin

www.formations-equestres.fr
☎ 06.73.37.99.40
formations.equestres@gmail.com

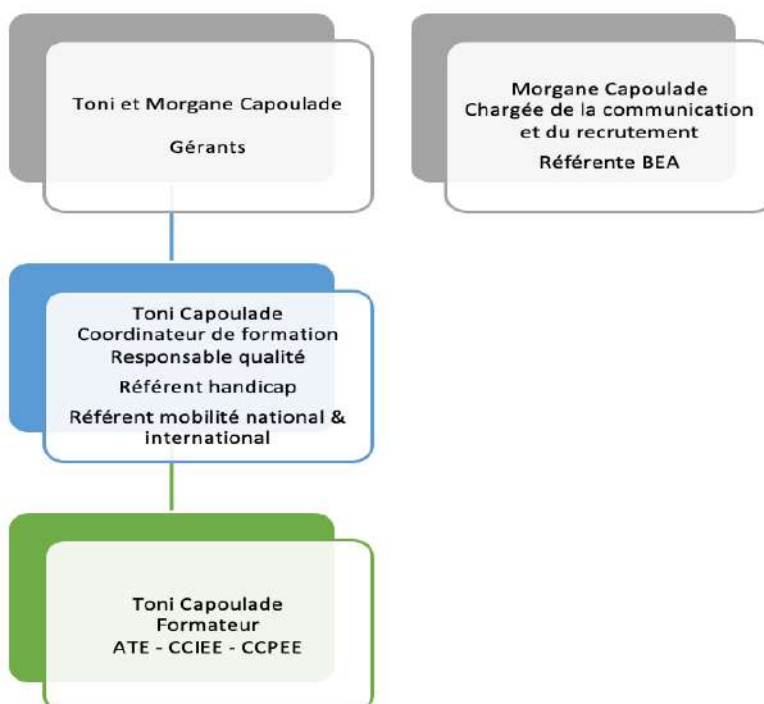


Présentation de notre organisme de formation

1- Historique

- Le centre équestre de La Louvière a vu le jour en juin 1996. Tout d'abord résolument orienté vers une activité exclusive de Tourisme Équestre puis assez rapidement vers une offre pluridisciplinaire, et enfin depuis 2011 une orientation vers la formation professionnelle.
 - ✓ Juin 1996 création du centre de tourisme équestre
 - ✓ Septembre 1997 début d'une activité d'initiation à l'équitation
 - ✓ 2000 -> 2002 : développement de l'activité d'écurie de propriétaires
 - ✓ 2003 -> 2005 : développement de la pratique compétitive en TREC et Pony Games
 - ✓ 2006 -> 2008 : augmentation sensible de la cavalerie et de l'offre de cours d'équitation
 - ✓ 2007 -> 2008 : construction de nouvelles installations
 - ✓ Septembre 2008 : inauguration des nouvelles installations
 - ✓ 2010 : début de l'activité de formation professionnelle (Animateurs Pony)
 - ✓ 2011 : agrément de formation ATE
 - ✓ 2013 : agrément de formation CQP ORE
 - ✓ 2014 : centre de certification CEP
 - ✓ 2014 : agrément de formation en équitation éthologique (BFEE1 et BFEE2)
 - ✓ 2015 : restructuration pour offrir un panel de formation équestres de qualité
 - ✓ 2017 : Toni Capoulade a été reconnu « expert fédéral en équitation éthologique » et devient formateur de formateurs dans cette spécialité
 - ✓ 2018 : construction d'une carrière couverte de 1800m² pour garantir les séances techniques quelle que soit la météo
 - ✓ 2019 : Toni Capoulade a été reconnu « expert fédéral en tourisme équestre »
 - ✓ 2021 : Toni Capoulade devient Président du Comité Régional d'Équitation PACA
 - ✓ 2024 : Toni Capoulade obtient les titres de « Maître Randonneur » et « Professeur d'Équitation »
 - ✓ 2025 : construction d'une salle dédiée à la formation professionnelle
 - ✓ 2025 : Toni Capoulade devient Président de la commission nationale d'Équitation Éthologique
 - ✓ 2025 : agrément de formation en équitation éthologique CCIEE et CCPEE

2- Organigramme de La Louvière



3- Engagement qualité

Notre organisme de formation est certifié Qualiopi au titre des « actions de formation » et des « actions de formation par apprentissage »

4- Nos formations

Depuis 2010, notre organisme s'est engagé dans la professionnalisation et la promotion des acteurs de la filière équestre.

Nous proposons tous les ans 3 cycles de formation :

- Accompagnateur de Tourisme Équestre
- Certificat de Compétences pour Initier en Équitation Éthologique
- Certificat de Compétences pour Perfectionner en Équitation Éthologique

Vous pouvez retrouver le détail, les contenus et les objectifs de ces différentes formations sur notre site Internet : <https://www.lalouviere-formations.fr/>

5- Nos installations

Pour la meilleure réalisation possible des différentes actions de formation nous mettons à votre disposition des installations techniques de qualité :

- Carrière couverte de 30 x 60m
- Carrière de 20 x 20m
- Rond de longe de 15m
- Salle de formation dédiée avec matériel informatique et de vidéo-projection
- Bibliothèque avec de nombreux ouvrages de référence en :
 - Pédagogie
 - Éthologie
 - Méthodes d'équitation et ouvrages techniques
 - Vulgarisation des sciences équines
- Une cavalerie d'école au niveau des attentes terminales des certifications

Par ailleurs, pour votre confort, notre salle d'accueil dispose d'un coin cuisine équipé d'un four à micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'une machine à café, d'un lave-vaisselle et de tables et chaises pour les repas du midi.

6- Accéder à notre organisme de formation

En voiture, nous sommes situés à 15 minutes de Carpentras et à 35 minutes d'Avignon et d'Orange. En utilisant les transports en commun, la gare SNCF la plus proche est celle de Carpentras la liaison est assurée entre Avignon-TGV et Carpentras. Pour se rendre ensuite jusqu'à nous il faut prendre la ligne de bus L directement au départ de la gare SNCF. Nous pouvons assurer votre transfert de la gare routière de Bédoin jusqu'à chez nous (2 km).

Les horaires de la ligne L sont disponibles sur le site de Trans'Cove : www.transcove.com

Notre adresse pour les GPS : Cavaliers de la Louvière, 385 chemin de la Talaine, 84410 Bédoin.

Organisation de votre formation

1- Contenu de votre formation

En amont de votre inscription nous renseignerons, lors d'un entretien, une fiche d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un test d'entrée spécifique pour valider les prérequis identifiés dans le référentiel.

2- Votre Convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous sera adressée par email.

Elle mentionne :

- Le titre de la formation
- Les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous
- Le nom de votre formateur
- Les coordonnées de contact de notre organisme
- Le matériel à prévoir (le cas échéant)

Le présent livré est accessible via le lien contenu dans votre convocation.

3- Votre formatrice ou formateur

Votre formatrice ou votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles. Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

4- Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de notre approche pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par les formateurs ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle. Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

5- Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées

6- Ressources documentaires

Le lien contenu dans votre convocation vous donne accès à toutes les ressources documentaires et aux séquences d'E-learning spécifiques à votre formation.

7- Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation. Un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation. La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

- Moments de Pause
Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment à réserver pour les échanges vers l'extérieur en cas de besoin.
- Pause déjeuner
L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Sauf souhait contraire par vous-même, le déjeuner est pris en commun avec le formateur. Chaque élève prévoit son repas.

8- Orientation

En cas d'abandon, d'échec ou de souhait de changer de formation nous pouvons vous accompagner dans votre démarche et dans vos choix.

Vous pouvez également vous mettre en lien avec les organismes suivants pour votre nouveau projet :

Académie d'Aix-Marseille service orientation :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/information-orientation-affectation-121851>

Pole Emploi service conseil en évolution professionnelle

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/votre-projet-professionnel/definir-votre-projet-professionnel/conseil-en-evolution-professi.html>

Fédération Française d'Equitation service formation

<https://metiers.ffe.com/>

Règlement Intérieur du Centre de Formation

Préambule

Le Centre de Formation Cavaliers de la Louvière est un organisme de formation professionnel à caractère associatif. Son siège social est : 389 Impasse la Talaine, 84410 Bédoin. Il est déclaré sous le numéro d'activité 93840320284 auprès de la DREETS Provence Alpes Côte d'Azur.

Article 1 - Dispositions générales

Conformément aux Articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du Travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 - Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par "Cavaliers de la Louvière".

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par "Cavaliers de la Louvière" et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Comportement et respect d'autrui : Les Bénéficiaires sont tenus, pendant toute la durée de leur formation, d'avoir un comportement responsable et professionnel, ainsi que respecter les règles de politesse et de savoir-vivre. Tout propos ou comportement à caractère injurieux, diffamatoire, illicite ou portant atteinte au droit d'un tiers est formellement interdit.

Principe de neutralité politique et philosophique – Laïcité : l'organisme de formation et /ou le CFA respecte la liberté de pensée, de conscience et de religion des Bénéficiaires. Le respect du principe de laïcité garanti à tous l'exercice de cette liberté dans les limites du respect de l'ordre public. Un Bénéficiaire n'est pas à autoriser à se soustraire à ses devoirs et obligations, ou refuser d'assister à un cours sur le fondement de ses convictions politiques, philosophiques et religieuses.

Harcèlement sexuel et agissements sexistes : Aucun propos ou comportement relevant des faits de harcèlement sexuel tel que défini à l'article L. 1153-1 du Code du travail ou d'agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 du même Code sont formellement interdits.

Article 4 - Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux du centre de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du centre de formation mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Article 5 - Règles générales 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 en vigueur sur les lieux de stage ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'Article R 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation sont tenus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Article 6 - 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. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle, 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 7 - 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 et tout incident doit être immédiatement signalé au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 8 - Utilisation des animaux

Les animaux mis à disposition des stagiaires par le centre de formation doivent être traités avec égard. Toute brutalité ou manque de respect sera sanctionné.

Toute blessure ou comportement anormal de la part d'un animal doit être signalé au plus vite au responsable de celui-ci.

Article 9 - Consignes d'incendie

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

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées.

Voir les Articles R 4227-28 et suivants du Code du Travail

Article 10 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou des 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 pendant 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 11 - 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.

Article 12 - Accès au poste de distribution des boissons et lieu de restauration

Les stagiaires auront accès, au moment des poses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Un lieu succinct de restauration est mis à disposition. Les stagiaires l'utilisant doivent le maintenir en état de propreté et d'utilisation.

Article 13 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 14 - Horaires, absences et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. 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 qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement 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'Etat ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'Article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, 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 15 - Accès à l'organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, 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, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et aux stagiaires, ni d'animaux même de très petite taille.

Article 16 - Tenue et comportement

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

Article 17 - Information et affichage

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

Article 18 - 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 des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

Article 19 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'Article R 922-3 du Code du Travail, toute mesure autre que les observations verbales prises 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
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la Convention passée par l'organisme avec l'Etat 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 qui a pris à sa charge la dépense de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- L'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 20 - 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 envisagent 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 est 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, une commission de discipline est constituée, où siègent également 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 21 - Représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 22 - Rôle des délégués des stagiaires

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 Intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil d'Administration du centre de formation les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

Les deux délégués des stagiaires sont membres du conseil de perfectionnement du CFA.

Article 23 - Entrée en application

Le présent Règlement Intérieur entre en application à compter du 1^{er} septembre 2025.



FORMATIONS ÉQUESTRES

UNE NOUVELLE IDÉE DES MÉTIERS DU CHEVAL

LA LOUVIÈRE FORMATIONS
385 chemin de la Talaine, 84410 BEDOIN
SIRET : 500 053 814 00017