



**REGLEMENT INTERIEUR 2021
PRIMONIAL SCHOOL**



TABLE DES MATIERES

1. Pourquoi ce règlement intérieur ?
 - a. Présentation de PRIMONIAL SCHOOL
 - b. A destination de qui ?
 - c. Textes légaux et réglementaires
2. Présentation des locaux
 - a. Accéder au site
 - b. Espaces dédiés et accessibles à PRIMONIAL SCHOOL
 - c. Se repérer et circuler
3. Hygiène et Sécurité
 - a. Principes généraux
 - b. Repas, boissons alcoolisées et produits narcotiques illicites
 - c. Interdiction de fumer et vapoter
 - d. Prévention des risques
 - e. Consignes en cas d'incendie
 - f. Animaux
 - g. Accident
4. Discipline générale
 - a. Assiduité du Participant
 - i. Horaires de formation
 - ii. Absences, retards ou départs anticipés
 - iii. Formalisme attaché au suivi de la formation
 - b. Accès aux locaux de formations
 - c. Tenue vestimentaire
 - d. Comportement
 - e. Utilisation du matériel
 - f. Propriété intellectuelle et enregistrements
 - g. Utilisation d'internet
 - h. Protection des données personnelles
 - i. Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des Participants
5. Mesures Disciplinaires
 - a. Sanctions disciplinaires
 - b. Garanties disciplinaires
 - i. Information du Participant
 - ii. Convocation pour un entretien
 - iii. Assistance possible pendant l'entretien
 - iv. Prononcé de la sanction
6. Représentation des Participants
 - a. Organisation des élections
 - b. Durée du mandat des délégués des Participants
7. Publicité et date d'entrée en vigueur
8. Annexes
 - a. Règlement Intérieur UES GROUPE PRIMONIAL

REGLEMENT INTERIEUR

1. Pourquoi ce règlement intérieur ?

a. Présentation de PRIMONIAL SCHOOL

- PRIMONIAL SCHOOL est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 6/8 rue du Général Foy, 75008 Paris. L'organisme de formation est déclarée sous le numéro d'activité 11 75 53314 75 auprès du préfet de la région d'Ile de France (ci-après « PRIMONIAL SCHOOL » ou l'« organisme de formation »).
- La présentation du Groupe est à consulter dans le livret d'accueil remis à chaque Participant.

b. A destination de qui

Le présent règlement intérieur (ci-après le « Règlement ») est destiné à tous les stagiaires, inscrits et Participants (ci-après les « Participants ») aux différentes formations organisées par PRIMONIAL SCHOOL.

c. Textes légaux et réglementaires

Le présent Règlement est établi conformément aux :

- articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail , **relatifs au règlement intérieur des organismes de formations** ;
- dispositions de l'arrêté du 22 juin 1990 relatif au règlement de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP) de 5^{ème} catégorie ;
- dispositions de l'article R111-19-8 du Code de la construction et de l'habitation relatif aux ERP créés dans un cadre bâti existant classés en 5^{ème} catégorie.

Chaque Participant doit en prendre connaissance. Le présent règlement est affiché dans nos salles de formations et consultable sur notre site internet à l'adresse suivante : www.primonialschool.fr

PRIMONIAL SCHOOL invite chaque Participant à en prendre connaissance et à s'y conformer. Un exemplaire du présent Règlement est remis à chaque Participant qui le sollicitera avant toute inscription définitive.

Le règlement :

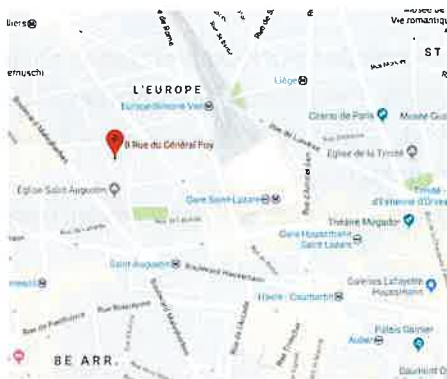
- définit les règles générales et permanentes ;
- précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- précise les règles relatives à la discipline (notamment les sanctions applicables aux Participants et les droits de ceux-ci en cas de sanction).

2. Présentation des locaux

a. Accéder à PRIMONIAL SCHOOL

Les locaux de PRIMONIAL SCHOOL se situent au siège social du Groupe PRIMONIAL se situant 6/8 rue du Général Foy 75008 Paris.

L'accueil des Participants s'effectue au 8 rue du Général Foy 75008 Paris.



Accès :

- par la route :
 - **VELIB** : 3 Rue de Naples / 12 Rue de l'Isly / 2 Rue de Chazelles
 - **PARKING INDIGO** : 19 avenue de Villiers / 15 rue de Laborde
- par les transports en commun :
 - **METRO** : lignes 2 ou 3 « Villiers » ou lignes 9 et 13 « Miromesnil » ou ligne 9 « Saint Augustin »
 - **RER** : RER A « Auber » ou RER E « Saint-Lazare »
 - **BUS** : 30, 94, 53, 84
 - **SNCF** : Saint-Lazare

Heures d'ouverture :

Le service formation est ouvert de 9h à 18h.

Lors de formation présentielle, l'accueil se fera ¼ heure avant l'horaire mentionné sur la convocation de formation.

b. Espaces dédiés à PRIMONIAL SCHOOL

Les espaces figurant en rouge sur les plans ci-après (ci-après les « Espaces ») sont accessibles aux Participants et sont constitués par :

- Au rez-de-chaussée :
 - le hall d'accueil,
 - l'espace de formation dénommé LA GALERIE,
 - l'escalier et ascenseur desservant le sous-sol.

- Au sous-sol :
 - l'espace de restauration dénommé LA ROTONDE,
 - le hall d'accès,
 - l'escalier et l'ascenseur menant au rez-de-chaussée.



c. Se repérer et circuler

Principes généraux

Les Espaces sont :

- classés en établissement recevant du public de classe R (Formation) et de 5^{ème} catégorie ;
- accessibles aux personnes en situation de handicap conformément à l'article R.111-19-1 du Code de la construction et de l'habitation.

Accès autorisés

Seuls les Espaces sont accessibles aux Participants.

Déplacements

Afin de pouvoir se déplacer dans les Espaces, les Participants doivent obligatoirement :

- se faire enregistrer auprès de l'accueil de PRIMONIAL,
- être accompagné d'un formateur pour les déjeuners et pauses.

3. Hygiène et Sécurité

a. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article R.6358-1 du Code du Travail, les mesures et consignes de santé et de sécurité applicables aux Participants sont celles de l'établissement où se déroule la formation. De ce fait, les dispositions du *Chapitre I Hygiène et Sécurité (Annexe 1)* du Règlement Intérieur de l'UES Groupe PRIMONIAL doivent être respectées par tous les Participants.

Le cas échéant, si des formations sont réalisées chez des clients du Groupe PRIMONIAL, il conviendra de se reporter aux règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement dudit client.

Chaque Participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le directeur de l'organisme de formation ou son formateur.

b. Repas, boissons alcoolisées et produits narcotiques illicites

Il est interdit de prendre ses repas dans les Espaces. La prise de repas froids sur le lieu de la formation doit rester exceptionnelle, mais est tolérée dans la limite où ceux-ci ne constituent pas

une gêne pour les autres, n'entraînent pas une dégradation du matériel et n'ont pas d'incidence en matière d'hygiène et de sécurité.

Le Groupe PRIMONIAL mettant à la disposition de ses salariés des distributeurs de boissons et de produits alimentaires, les Participants sont autorisés à utiliser certains distributeurs désignés par l'organisme de formation à condition de veiller à les utiliser dans des conditions raisonnables et compatibles avec le déroulement de la formation. Les personnes concernées doivent veiller, à ce titre, à la propreté des lieux.

Il est interdit d'amener et de consommer des boissons alcoolisées.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'ensemble des locaux du Groupe PRIMONIAL dédiés à la formation et leurs dépendances en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de produits narcotiques sont strictement interdites dans les locaux de l'entreprise dédiés à la formation. Ainsi, le Directeur ou un responsable de l'organisme de formation est en droit de refuser son accès à des personnes en état d'ivresse conformément aux dispositions de l'article R. 4228-21 du Code du Travail.

c. Interdiction de fumer et de vapoter

Depuis le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les salles de formation de PRIMONIAL SCHOOL, et plus généralement dans l'ensemble des locaux collectifs du Groupe PRIMONIAL sans qu'une telle interdiction ne soit nécessairement formulée.

Conformément aux dispositions de l'article R. 3511-1 du Code de la Santé Publique, cette interdiction est valable tant dans les locaux individuels que dans les locaux collectifs, fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ce, sans la moindre dérogation.

Les Participants sont autorisés à se rendre, pendant les pauses, dans les zones extérieures à ceux des locaux de l'entreprise.

L'ensemble des dispositions ci-dessus valent pour tous les produits, constitués partiellement ou non de tabac, destinés à être fumés, vapotés ou prisés.

d. Prévention des risques

Le document unique, recensant notamment les risques liés aux Espaces, est tenu à disposition des Participants qui souhaiteraient le consulter.

e. Consignes d'incendie

Chaque Participant doit prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité, et notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Les Participants devront se conformer aux consignes suivantes :

- En cas de sinistre (incendie ou autre), le Participant témoin de l'événement doit donner l'alerte en précisant la localisation du sinistre. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en

cours de formation doit être immédiatement déclaré par le Participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Directeur de la l'organisme de formation ou au responsable de la formation ;

- Les Participants ne devront en aucun cas introduire des produits de nature inflammable ou toxique ;
- En outre, il est strictement interdit de brancher tout appareil électrique personnel du type cafetière, bouilloire électrique, etc. En cas de sinistre, la responsabilité personnelle du Participant serait engagée ;
- Tout Participant doit ainsi veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours ;

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les Espaces de manière à être connus de tous. Les Participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

f. Animaux

Les animaux sont interdits dans les Espaces et plus généralement dans l'enceinte du Groupe PRIMONIAL.

g. Accident

En cas d'accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – le Participant qu'il soit victime ou témoin de cet accident doit en avvertir immédiatement la Direction de l'organisme de formation. Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant ou le service approprié de PRIMONIAL entreprend les démarches appropriées en matière de soins et informe le contractant de la formation pour qu'il puisse réaliser la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

4. Discipline générale

a. Assiduité du Participant

i. Horaires de formation

Les Participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par PRIMONIAL SCHOOL. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les Participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

ii. Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les Participants doivent avvertir l'organisme de formation.

iii. Formalisme attaché au suivi de la formation

Le Participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de la session de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

Le Participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

b. Accès aux locaux de formation

Le 1^{er} jour de la formation, les services généraux remettront aux Participants un badge leur permettant d'accéder aux espaces dédiés à la formation (Cf. art 2 - espaces dédiés à PRIMONIAL SCHOOL).

A l'issue de la formation, le Participant devra restituer à la direction de l'organisme de formation le badge confié dans le cadre de l'accès au lieu de la formation.

Le Participant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

c. Tenue vestimentaire

Compte tenu du déroulement des formations au sein des locaux du Groupe PRIMONIAL et afin de conserver leur image de marque ainsi que celle de PRIMONIAL SCHOOL, une tenue vestimentaire sobre et correcte est exigée de l'ensemble des Participants.

d. Comportement

Il est demandé à tout Participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

Dans le cadre de leur contact avec des tiers à la formation et/ou aux entreprises du Groupe PRIMONIAL ainsi qu'à l'égard de toute personne intervenant dans le cadre de leur formation, chacun se doit de garder, en toutes circonstances, dans le cadre de l'exécution de sa formation, une attitude mesurée et courtoise. Tout Participant doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis des autres Participants et de la hiérarchie sous peine de sanction.

Il est formellement interdit de proférer et/ou de s'adresser des messages quel qu'en soit le support, comportant tout propos insultant, vexatoire ou à connotation sexiste, discriminatoire ou raciste sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

e. Utilisation du matériel

Les Participants à la formation sont susceptibles d'utiliser leur matériel personnel pour prendre des notes et accéder à internet dans les conditions définies au paragraphe « Utilisation Internet »

Aucun matériel n'est fourni par Le centre de formation aux Participants lors de la formation.

f. Propriété intellectuelle et enregistrements

Sauf dérogation expresse, il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer des sessions de formation. La documentation pédagogique fournie ou remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être divulguée, reproduite ou réutilisée pour des fins autres qu'un strict usage personnel.

g. Utilisation d'internet

Les Participants peuvent utiliser le code Wifi Guest mis à leur disposition par le centre de formation dans le cadre d'une utilisation.

L'utilisation d'Internet doit se faire **uniquement** pour des raisons justifiées par la formation suivie car elle est susceptible d'engager la responsabilité du Groupe PRIMONIAL de telle sorte qu'une vigilance renforcée des utilisateurs est indispensable.

Les Participants ne doivent pas utiliser le code Wifi Guest pour accéder des sites internet à titre personnel.

Dans ce cadre, il est ainsi interdit aux Participants de se livrer à une activité illicite ou pouvant porter atteinte aux intérêts de l'organisme de formation ou du Groupe PRIMONIAL y compris sur Internet. Chaque Participant s'engage notamment à ne pas accéder à des sites à caractère pornographique, pédophile, xénophobe ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale et religieuse, sans que cette liste soit limitative. Il est également interdit également de véhiculer au sein de l'organisme de formation ou de l'une quelconque des entreprises du Groupe PRIMONIAL des messages de même nature.

Le téléchargement en « peer » to « peer » est interdit par la législation et tout contrevenant s'expose aux sanctions prévues par la législation.

h. Données personnelles

Les données personnelles des Participants sont collectées et utilisées PRIMONIAL / PRIMONIAL SCHOOL en sa qualité de responsable de traitement. Cela signifie que PRIMONIAL détermine les raisons pour lesquelles les données sont collectées et les moyens utilisés pour traiter ces données.

PRIMONIAL a désigné un Délégué à la Protection des Données. Les Participants peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données par courrier postal à l'adresse suivante : Délégué à la Protection des Données, Primonial, 6-8 rue du Général Foy, 75008 Paris. Les Participants peuvent également le contacter par mail à l'adresse suivante : DDP@primonial.fr.

Dans le respect des dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi informatique et libertés, Primonial collecte et utilise les données personnelles suivantes :

- Les données relatives à l'identité et aux coordonnées (données d'identification) ;
- Les données relatives à la situation professionnelle (poste, résultats de la formation);
- Les données d'ordre financier.

Les données personnelles des Participants sont collectées directement auprès d'eux ou indirectement par la société à laquelle appartiennent les Participants. Elles ont un caractère obligatoire et sont nécessaires à la réalisation des formations. A défaut, ces dernières ne peuvent avoir lieu.

Les données personnelles des Participants sont collectées et utilisées par Primonial pour les finalités suivantes :

- Organisation des sessions de formation ;
- Gestion des inscriptions ;
- Gestion du contenu des formations ;
- Délivrance des attestations de suivi.

Primonial met en œuvre les traitements de données personnelles évoqués ci-dessus qui si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- Le consentement des Participants a été recueilli ;
- L'existence des intérêts légitimes de PRIMONIAL justifie la mise en œuvre des traitements de données personnelles dans le respect des libertés et droits fondamentaux des Participants ;
- L'exécution d'un contrat qui lie les Participants à PRIMONIAL nécessite que PRIMONIAL mette en œuvre les traitements de données personnelles ;
- PRIMONIAL est tenue par des obligations légales et réglementaires qui nécessitent la mise en œuvre de traitements de données personnelles.

Les données personnelles collectées PRIMONIAL sont accessibles aux seules personnes habilitées de PRIMONIAL et ne feront potentiellement l'objet de communication à des tiers appartenant au GROUPE PRIMONIAL ou à des tiers externes à celui-ci que pour les seuls besoins d'administration et de gestion ou pour satisfaire à toute obligation légale ou réglementaire. Avec le consentement des Participants, leurs données personnelles peuvent être également transmises aux entités du GROUPE PRIMONIAL à des fins de marketing et prospection. S'agissant des sous-traitants de PRIMONIAL les données personnelles ne seront communiquées qu'à ceux qui présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité, conformément à la législation applicable.

Dans le cas où les données personnelles des Participants sont transférées vers des pays situés en dehors de l'Espace Economique Européen, PRIMONIAL veillera à prendre les garanties suivantes :

- S'assurer que le pays vers lequel les données personnelles sont transférées a bénéficié d'une décision d'adéquation de la part de la Commission européenne ; ou

- Conclure une convention contenant les clauses types de protection des données personnelles adoptées par la Commission européenne.

Les données personnelles seront conservées par PRIMONIAL soit pour la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées, soit pour assurer la durée nécessaire pour assurer le respect des obligations légales et réglementaires de PRIMONIAL.

Conformément à la législation applicable, les Participants disposent des droits d'accès, de rectification et d'effacement, des droits à la limitation ou d'opposition, des droits à la portabilité et de ne pas faire l'objet d'un traitement automatisé, du droit de retirer leur consentement, et du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données personnelles après leur décès.

Enfin les Participants disposent du droit d'introduire une réclamation relative à leurs données personnelles auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

i. Responsabilité de l'organisme de formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

PRIMONIAL SCHOOL et le Groupe PRIMONIAL déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposés ou laissés par les Participants dans les locaux du Groupe PRIMONIAL.

5. Mesures disciplinaires (articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du Travail)

Tout manquement d'un Participant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R6352-3 à R6352-8 du Code du travail ci-après littéralement retranscrits :

« Article R6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

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

Article R6352-5

Lorsque le directeur 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 comme suit :

1° : Le directeur 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 ;

2° : Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° : Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :
1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'opérateur de compétences qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire. »

9. Représentation des Participants

a. Organisation des élections

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 Participants sont électeurs et éligibles ;
- le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le Directeur de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des Participants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

b. Durée du mandat des délégués des Participants

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.

c. Rôle des délégués des Participants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des Participants 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.

7. Publicité et date d'entrée en vigueur

Le Présent règlement est affiché dans le hall de l'espace de formation et sur le site internet de PRIMONIAL SCHOOL.

Fait à Paris, le : 2 juin 2021



[Signature du Directeur de l'organisme de formation]