

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION MOULINOT

## établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Mise à jour du 6 août 2021

### PREAMBULE

#### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme de formation Moulinot. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement 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.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

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 - Respect de l'hygiène et de la sécurité

##### Article 2.1 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- si le contexte sanitaire l'exige, du protocole sanitaire communiqué par l'organisme de formation ;
  - des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
  - de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Chaque stagiaire 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 la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

##### Article 2.2 - Règles spécifiques liées à la protection des personnes contre la pandémie de COVID 19

Moulinot applique le protocole national en date du 13 Novembre 2020 et mets en œuvre les mesures suivantes à l'attention tant des personnels ou intervenants que des apprenants :

- Mise à disposition de liquide hydro alcoolique dans chaque salle de formation
- Fixation d'une jauge pour chaque salle permettant de respecter la règle de distanciation physique d'un mètre (cette jauge sera affichée à l'entrée de chaque salle).
- Aération systématique des salles de formation pendant au moins 15 mn toutes les 3 heures
- Affichage du socle de règle en vigueur dans chaque salle de formation
- Nettoyage régulier (et obligatoire avant et après chaque journée de formation) avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Élimination quotidienne des déchets susceptibles d'être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle

Ainsi, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des apprenants et des intervenants :

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydro-alcoolique et notamment avant et après avoir manipulé tout matériel pédagogique mis à disposition par « les amis de Farinez vous ».
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade
- Porter systématiquement un masque
- Rester chez soi en cas d'apparition de symptômes évocateurs du Covid 19 (toux, température, perte de goût,...) et avertir l'organisme de formation par courriel ou par téléphone.

En cas de personne symptomatique lors de la formation, le formateur sera habilité à demander à l'apprenant de quitter les locaux et la formation. Sa réintégration ne sera possible qu'après la réalisation d'un test Covid négatif qui sera fourni à l'organisme de formation.

##### Article 3 - 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

##### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

##### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

##### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

##### Article 7.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### Article 7.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

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

A l'issue de l'action 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/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire 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 charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

##### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire 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 derniers, à la vente de biens ou de services.

##### Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Il devra porter ses équipements de protection individuelle pour toutes les mises en situation de terrain.

## Article 10 - Comportement

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

## Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, 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 est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- et/ou le financeur du stage.

### Article 13 - Garanties disciplinaires

#### Article 13.1. – Information du stagiaire

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

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 13.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

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

#### Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### Article 14 – 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 stagiaires 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 responsable de l'organisme de formation est chargé de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 16 – 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.

## SECTION 4 : PUBLICITÉ

Un exemplaire du règlement intérieur est mis à disposition des stagiaires, sous forme électronique sur le site internet [www.moulinot.fr](http://www.moulinot.fr) et sur papier à chaque entrée en formation.

Fait à : ..... le : .....

Nom et signature de stagiaire



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ORGANISME DE FORMATION MOULINOT

Mise à jour du 22 avril 2021

## ARTICLE 1 : OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") ont pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'organisme de formation MOULINOT COMPOST & BIOGAZ, société par actions simplifiée au capital de 35.348,00 €, dont le siège social est 163 rue de Rome, à Paris 75017, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 798 298 899, déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11930798993 auprès du préfet de région d'Ile de France, représentée par Monsieur Stephan Martinez en sa qualité de Président (ci-après « MOULINOT ») accepte de vendre ses prestations de formation (ci-après le(s) « Formation(s) ») à des particuliers, des entreprises ou des organismes publics (ci-après le(s) « CLIENT(S) »).

Toute commande implique de plein droit l'adhésion sans réserve du CLIENT aux CGV, à l'exclusion de tout autre document émanant du CLIENT, notamment des conditions générales d'achat, dont celui-ci aimerait se prévaloir, même si MOULINOT en a eu connaissance.

## ARTICLE 2 : NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION

Les Formations entrent dans l'une des catégories prévues à l'article L.6313-1 du Code du Travail.

Toute commande de Formation fait l'objet de la signature d'un bon de commande, d'un devis, d'une convention ou d'un contrat de formation auquel/à laquelle est annexé le programme de la Formation. Le programme de Formation décrit les objectifs, les éventuels pré-requis, les contenus, les moyens et méthodes pédagogiques, le public visé, la durée, les dates de début et de fin et le lieu d'exécution.

MOULINOT se réserve la possibilité de sous-traiter tout ou partie de la réalisation de la Formation. Le cas échéant, MOULINOT reste seul responsable de la coordination de la Formation et de sa bonne exécution envers le CLIENT.

## ARTICLE 3 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DES FORMATIONS

Les dates de début et de fin et le lieu d'exécution des Formations sont fixés unilatéralement par MOULINOT. La Formation sera réalisée sous réserve que le CLIENT confirme sa participation sept (7) jours avant la date de début de la Formation et qu'il transmette à MOULINOT l'ensemble des documents demandés dans le cadre de la prestation de Formation. MOULINOT communiquera au CLIENT avant la date de début de la Formation les documents nécessaires à la réalisation de cette dernière. A l'issue de la Formation, MOULINOT communiquera au CLIENT les documents attestant de la réalisation de la Formation.

## ARTICLE 4 : ANNULATION - RÉTRACTATION

4.1. S'applique aux CLIENTS particuliers uniquement :

A compter de la date de signature du contrat de formation, le CLIENT dispose d'un délai de dix (10) jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à quatorze (14) jours pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Le CLIENT en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du CLIENT.

En cas d'abandon de la formation par le CLIENT après expiration du délai de rétractation, l'intégralité du montant TTC de la formation est due, sauf en cas de Force Majeure dûment reconnue.

4.2. S'applique aux CLIENTS entreprises et organismes publics uniquement :

En cas d'annulation de la Formation par le CLIENT moins de dix (10) jours ouvrés avant la date de début de la Formation, 50% du montant TTC de la Formation est dû, sauf en cas de Force Majeure dûment reconnue.

En cas d'annulation de la Formation par le CLIENT à la date de début de la formation ou après la date de début de la formation, l'intégralité du montant TTC de la Formation est due, sauf en cas de Force Majeure dûment reconnue.

4.3. MOULINOT se réserve la possibilité d'annuler, à tout moment, la Formation (i) en cas de Force Majeure dûment reconnue ou (ii) lorsque le nombre de Participants n'atteint pas le minimum requis ou (iii) en cas d'annulation du formateur sous-traitant désigné pour réaliser la Formation ou (iv) en cas de difficultés techniques rencontrées pour organiser la Formation.

## ARTICLE 5 : PRIX

Les prix sont indiqués sur la grille tarifaire, qui est disponible sur simple demande auprès de MOULINOT ou sur la proposition commerciale transmise par MOULINOT.

Les prix applicables sont ceux de la grille tarifaire en vigueur au moment de la passation de la commande ou ceux indiqués sur la proposition commerciale en cours de validité au moment de la passation de la commande.

Les prix sont forfaitaires en euros Hors Taxes. La TVA, dont le taux est fixé au regard du taux en vigueur au moment de la réalisation du fait générateur, est ajoutée au prix Hors Taxes sur la facture. Tout changement de taux pourra être répercuté sur le prix de la Formation.

## ARTICLE 6 : MODALITÉS DE PAIEMENT – INTÉRÊTS DE RETARD

6.1. Les factures de MOULINOT sont émises le jour du début des formations et doivent être payées dans un délai maximum de trente (30) jours fin de mois à compter de leur émission.

6.2. MOULINOT n'est jamais tenue d'accepter des commandes du CLIENT dès lors qu'à cette date, le CLIENT reste débiteur envers elle de sommes déjà échues. Dans une telle hypothèse, MOULINOT pourra conditionner l'acceptation de la commande du CLIENT au paiement immédiat des factures impayées et/ou à un paiement d'avance de la nouvelle commande et/ou à l'obtention de garanties. Par ailleurs, si l'acceptation d'une commande du CLIENT par MOULINOT entraîne l'augmentation de l'encours existant du CLIENT au-delà de celui pouvant être raisonnablement consenti par MOULINOT compte tenu de la situation de celui-ci et de l'historique de leurs relations, MOULINOT pourra subordonner l'acceptation de la commande ou la poursuite de son exécution : (i) au paiement immédiat de l'encours déjà existant, (ii) au paiement d'avance de la commande ou d'un acompte, (iii) à la fourniture de garanties par le CLIENT.

De façon plus générale, MOULINOT n'accepte d'exécuter les commandes qu'à condition que le CLIENT présente les garanties financières suffisantes qui lui permettront de régler effectivement les sommes dues à leur échéance.

6.3. Aucun escompte ne sera accordé pour paiement anticipé.

6.4. En cas de non-paiement d'une facture à son échéance même partiellement, le CLIENT sera redevable de plein droit de pénalités correspondant à dix (10) fois le taux d'intérêt légal, ainsi que d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) Euros au titre des frais de recouvrement interne. Si les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs à ce montant forfaitaire, une indemnisation complémentaire sur justification peut être demandée.

6.5. A défaut de paiement d'une seule facture à l'échéance, les autres factures échues ou non échues deviendront immédiatement exigibles sans mise en demeure ou autre formalité.

## ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCES

MOULINOT déclare avoir souscrit une police d'assurances Responsabilité Civile garantissant les conséquences pouvant résulter directement de ses activités de formation. MOULINOT ne sera en aucun cas responsable de tout dommage indirect, matériel ou immatériel, consécutif ou non, tel que le préjudice commercial ou financier, perte de clientèle, etc.

Le CLIENT et ses assureurs renoncent à rechercher la responsabilité de MOULINOT et ses assureurs au-delà du montant des garanties souscrites par MOULINOT dans le cadre de la Formation commandée.

Le CLIENT déclare avoir souscrit une police d'assurances auprès d'une compagnie notoirement solvable, couvrant l'ensemble des risques liés à son activité, ses locaux et ses salariés.

## ARTICLE 8 : RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ ET TRANSFERT DE RISQUES

L'ensemble des droits de propriété intellectuelle afférents à la Formation et/ou aux Supports, aux moyens pédagogiques mis en œuvre et à l'évaluation du Participant, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique ou orale, etc.), fournis par MOULINOT au CLIENT dans le cadre de la Formation, est la propriété exclusive de MOULINOT. La commande ou le devis ou la convention ou le contrat de formation n'emporte aucun transfert de propriété de ces droits au profit du CLIENT. Le CLIENT s'interdit de reproduire la Formation, les Supports, tout autre document remis par MOULINOT dans le cadre de la Formation, de les adapter, de les modifier, de les traduire, de les représenter, de les commercialiser ou de les diffuser directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sans l'autorisation préalable expresse et écrite de MOULINOT.

## ARTICLE 9 : DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles recueillies par MOULINOT dans le cadre des prestations de Formation sont collectées, traitées et conservées conformément notamment aux dispositions de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, dans sa version actuellement en vigueur, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données-RGPD) et à toute législation nationale mettant en œuvre le RGPD et applicable aux parties.

Les données personnelles ne sont utilisées que pour les seules nécessités de gestion administrative ou d'actions commerciales ou pour satisfaire aux obligations légales ou réglementaires. Les personnes dont les données personnelles sont collectées par MOULINOT bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation du traitement et de portabilité des données personnelles. Pour exercer leurs droits, elles doivent adresser leur demande à MOULINOT à l'adresse suivante : Moulinot, ZAC de la Ceraisa, Avenue Jean Moulin, 93240 Stains.

Par ailleurs, elles peuvent également introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Les données personnelles sont conservées pendant une durée de trois (3) ans à compter du dernier contact avec la personne concernée.


La durée mentionnée au présent article est susceptible d'être remplacée par toute autre durée légale ou réglementaire maximale et impérative.

## ARTICLE 10 : LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

10.1. Les présentes CGV sont régies par la loi française interne.

10.2. S'applique aux CLIENTS particuliers uniquement :

En cas de litige entre MOULINOT et le CLIENT, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable. Conformément aux dispositions du Code de la Consommation



concernant le règlement amiable des litiges, à défaut d'accord amiable, le CLIENT a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève MOULINOT, à savoir: l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un (1) an à compter de la réclamation écrite adressé à MOULINOT.

A saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site Internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine-75001 Paris.

Le recours à ce dispositif de médiation est gratuit pour le CLIENT et ne le prive pas de la possibilité de porter ultérieurement sa réclamation devant les juridictions compétentes.

**10.3** Tout litige au sujet de l'application des présentes CGV, de leur interprétation, de leur exécution, n'ayant pu faire l'objet d'un accord amiable entre MOULINOT et le CLIENT, sera porté devant le Tribunal de Commerce dans le ressort duquel se trouve le siège social de MOULINOT.

<b>ANNEXE</b>
---------------

**FORMULAIRE DE RÉTRACTATION**

Si vous souhaitez vous rétracter de votre contrat de formation, veuillez compléter lisiblement et renvoyer le présent formulaire à MOULINOT à l'adresse suivante :

A l'attention de MOULINOT, Service CLIENT, Avenue Jean Moulin, 93240 Stains

Je/hous soussigné(e)(s), vous notifie/notifions par la présente ma/notre rétractation du contrat portant sur la formation ci-dessous :

Nom et prénom du CLIENT de la formation : \_\_\_\_\_

Adresse du CLIENT de la formation : \_\_\_\_\_

Date de la signature du contrat : \_\_\_\_\_

Date de début de formation : \_\_\_\_\_

Date de la demande de rétractation par le CLIENT : \_\_\_\_\_

Signature(s) du CLIENT : \_\_\_\_\_