



# Livret d'accueil des stagiaires



Evoléo formation - 39 rue Taitbout 75009 PARIS

1er étage

01 71 18 19 75      info@evoleo.fr

Document mis à jour : Juin 2024

## SOMMAIRE

Ce guide a pour objectif de vous communiquer quelques informations sur notre organisme, n'hésitez pas à le consulter et à nous contacter si vous souhaitez davantage d'informations.

Les informations relatives à votre formation vous sont communiquées dans les documents fournis en annexe :

- ✪ **Votre planning**
- ✪ **Votre convocation (mentionnant le nom de votre formateur)**
- ✪ **Votre programme**

---

<b>BIENVENUE CHEZ EVOLEO (contacts et coordonnées) .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>NOTRE ORGANISME .....</b>	<b>p. 4</b>
<b>NOTRE EQUIPE .....</b>	<b>p. 6</b>
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>p. 7</b>
<b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP / SECURITE .....</b>	<b>p. 8</b>
<b>MESURES POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT .....</b>	<b>p. 9</b>
<b>REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>p. 11</b>
<b>CONDITIONS GENERALES DE VENTE .....</b>	<b>p. 14</b>

## BIENVENUE CHEZ EVOLEO FORMATION

☛ Pour nous joindre par téléphone, contactez notre standard au **01 71 18 19 75**

☛ Nous sommes ouverts du lundi au vendredi, de 09h00 à 19h00.

Pour vous rendre dans nos locaux, situés au 39 rue Taitbout à Paris 9<sup>ème</sup>, par les transports en commun, voici les principales stations aux alentours :

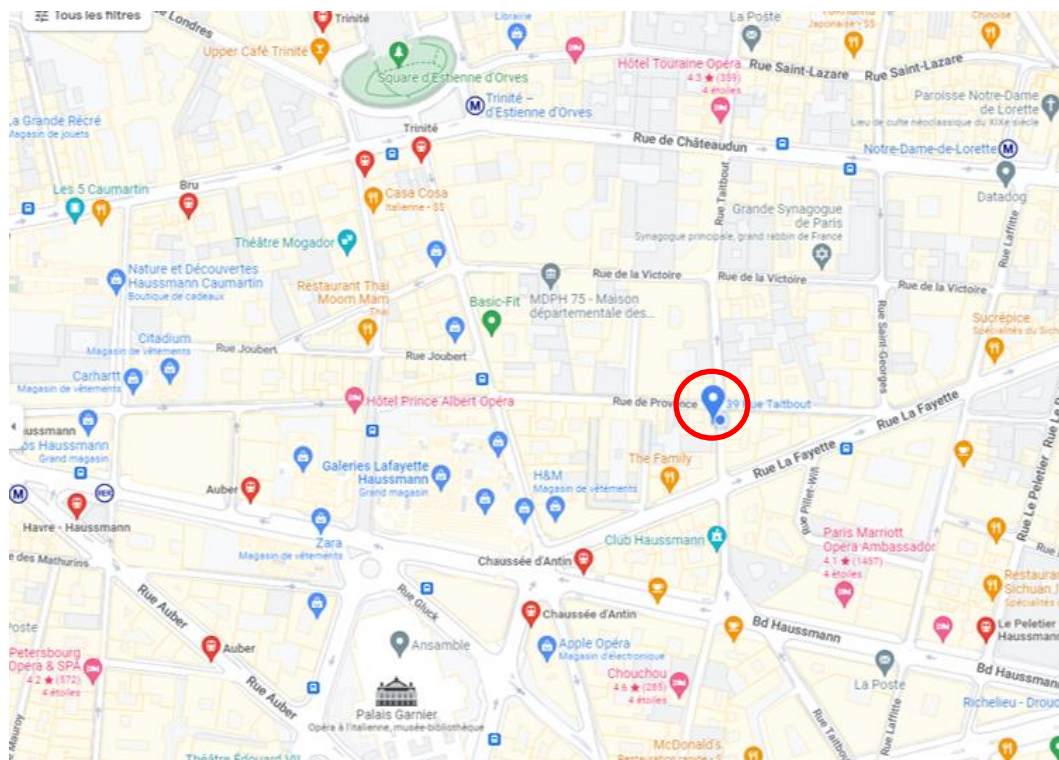
**Accès :**  
métro Chaussée d'Antin - Lafayette (Ligne 7 ou 9)  
métro Notre-Dame-de-Lorette / Trinité (Ligne 12)  
RER E : Haussmann - Saint-Lazare  
RER A : Auber

**Interphone :** EVOLEO FORMATION  
1er étage

☛ Parkings situés à proximité :

- Parking INDIGO, 48 Boulevard Haussmann, 75009 Paris
- Parking, 6 Rue de la Chaussée d'Antin, 75009 Paris
- Parking Saemes Meyerbeer Opéra, 3 Rue de la Chaussée d'Antin, 75009 Paris

☛ Pour vous aider, voici le plan d'accès :



## NOTRE ORGANISME

Nous vous proposons deux types d'interventions :



**FORMATIONS**



**BILAN DE COMPETENCES**

Nos formations portent sur les thématiques suivantes :

- ✦ **Langues vivantes** (Français, Français Langue Etrangère, Anglais, Espagnol, Italien, Portugais, Russe, Allemand, Arabe,...)
- ✦ **Intelligence artificielle**
- ✦ **Bureautique / PAO / Web** (Découverte de l'outil informatique, Word, Excel, Powerpoint, Photoshop, Indesign, Illustrator, Eco-conception, Wordpress, Prestashop,...)
- ✦ **Cybersécurité** (formation référent / sensibilisation collaborateurs)
- ✦ **Efficacité professionnelle** (Management, Gestion des conflits, Gestion du temps et organisation du travail, Gestion du stress,...)
- ✦ **Axe handicap** (Formations pour les personnes en situation de handicap travaillant en milieu protégé ESAT)

Le panel de formations proposées par évoléo a pour objectif de répondre à l'ensemble des besoins de l'entreprise en développant les compétences professionnelles individuelles et collectives. Notre équipe vous garantit des formations sur-mesure, de qualité, révélant le potentiel de chaque collaborateur au service d'une entreprise plus performante.

Notre expérience nous confère une parfaite connaissance du monde de l'entreprise.

Choisir évoléo, c'est également bénéficier d'un accompagnement individualisé à chacune des étapes liées à vos projets de formation :



## NOTRE ORGANISME

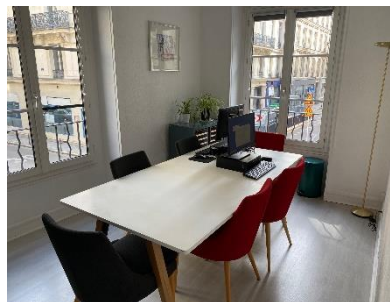
### Salle informatique

Equipée de 8 postes, d'un paperboard, d'un écran et d'une imprimante



### Salle de formation 6 personnes

Equipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard, d'un PC et d'une imprimante



### Salle de formation 2 personnes

Equipée d'un paperboard, d'un PC et d'une imprimante

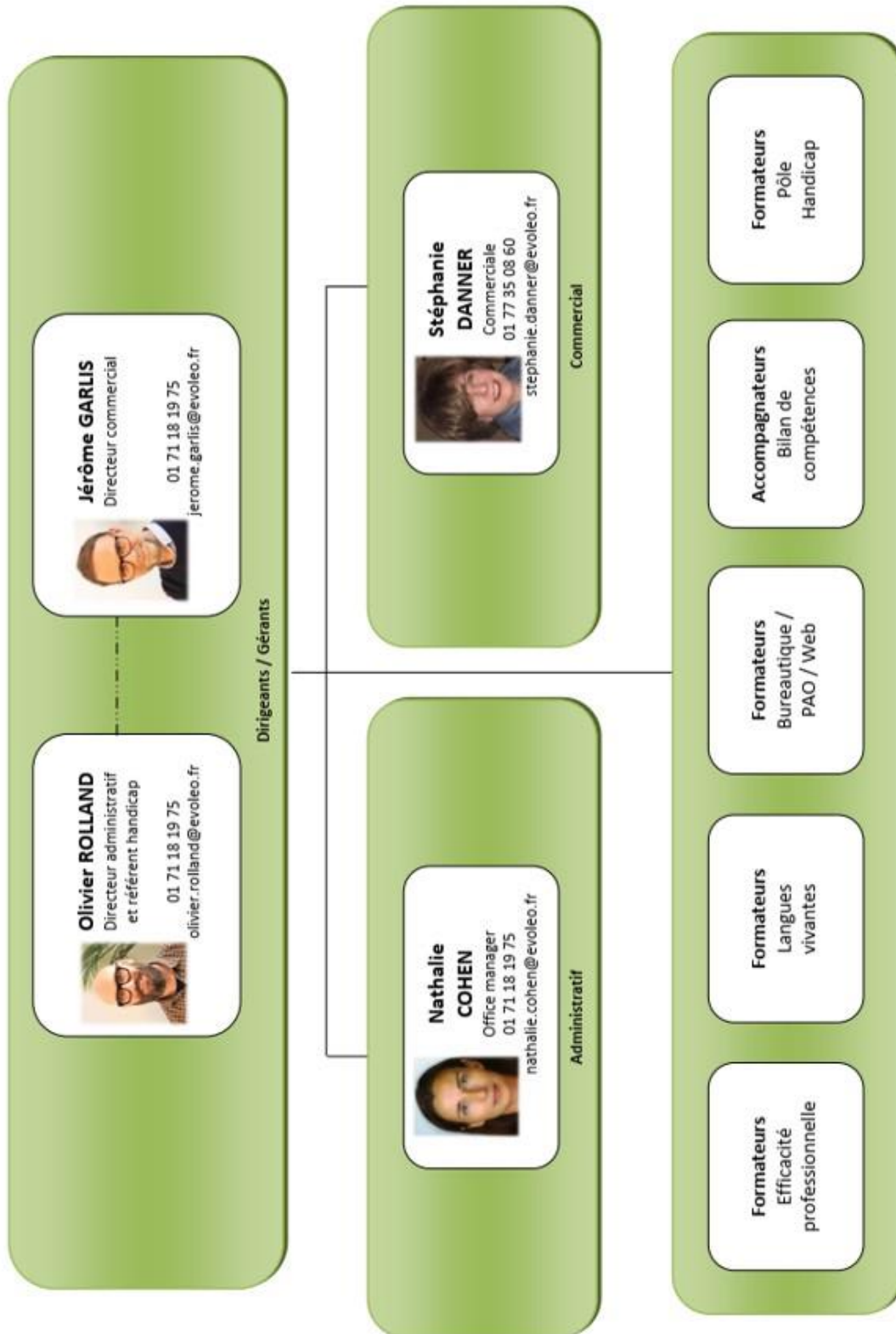


### Salle de pause

Petite salle équipée d'une cafetière, d'un four micro-ondes, d'un réfrigérateur et d'une fontaine à eau



## NOTRE EQUIPE



## CONTACTS ET ASSISTANCE

### AIDE A LA CONNEXION



Pour les formations ou les certifications se déroulant à distance, notre équipe se propose de vous conseiller et de vous accompagner dans le paramétrage de votre ordinateur afin que vous puissiez vous connecter correctement et de façon optimale le jour J.

Veuillez nous contacter au 01 71 18 19 75 et vous serez dirigé vers la personne concernée.

### ESPACE DOCUMENTAIRE

En complément des documents/supports qui vous sont remis au cours de votre formation, un espace documentaire est mis à votre disposition dans nos locaux. La liste des ouvrages disponibles peut vous être envoyée par email sur simple demande au 01 71 18 19 75.

### RECLAMATION

Notre équipe fait le maximum pour que vous puissiez tirer le meilleur de votre formation et que celle-ci se déroule dans de bonnes conditions.

Cependant, si vous souhaitez nous faire part d'une difficulté que vous rencontrez au cours de votre parcours, n'hésitez pas à nous contacter selon les modalités suivantes :



### Qui et comment nous contacter ?

Contactez le responsable pédagogique de votre formation / bilan de compétences :

- ✪ **Olivier ROLLAND** : Langues, Handicap, Efficacité professionnelle  
→ [olivier.rolland@evoleo.fr](mailto:olivier.rolland@evoleo.fr) / 01 71 18 19 75
- ✪ **Jérôme GARLIS** : Bureautique/PAO/CAO/Web, Intelligence artificielle, Bilan de Compétences  
→ [jerome.garlis@evoleo.fr](mailto:jerome.garlis@evoleo.fr) / 01 71 18 19 75

Pour toutes questions administratives / comptabilité / contrats :

- ✪ **Nathalie COHEN**  
→ [nathalie.cohen@evoleo.fr](mailto:nathalie.cohen@evoleo.fr) / 01 71 18 19 75

Vous pouvez également venir nous rencontrer dans nos locaux situés au

**39 rue Taitbout 75009 PARIS**



### Et après ?

A réception de votre réclamation, vous recevrez, par email, un accusé de réception vous rappelant les délais de réponse et décrivant la suite de la procédure.

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour comprendre votre demande et à vous faire un retour, par téléphone ou email, dans les 48 heures ouvrées, afin de vous proposer une réponse satisfaisante.

## CONTACTS ET ASSISTANCE

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir les personnes en situation de handicap dans les meilleures conditions. Dans la limite de nos possibilités, nous adaptons :

- le contenu de nos formations et le temps envisagé pour la passation des certifications,
- Le programme de votre formation peut être adapté/modulé si votre situation le nécessite,
- Si vous devez passer une certification, pour la majorité d'entre elles du temps additionnel pourra vous être octroyé,
- L'aménagement du rythme et du planning de votre formation pour tenir compte de vos possibilités et de vos contraintes,
- l'accueil au sein de nos locaux,
- l'aménagement de l'espace, le cas échéant.

Nos locaux ne permettant pas un accès facile aux personnes à mobilité réduite, nous pouvons organiser la formation dans des locaux partenaires bénéficiant de conditions d'accès adaptées.

Quoi qu'il en soit, si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous au 01 71 18 19 75.

Notre référent handicap, Monsieur Olivier ROLLAND, étudiera avec vous les possibilités d'accessibilité et d'adaptation du contenu et des moyens pédagogiques qui vous permettront de suivre cette formation dans des conditions optimales.

---

## CONSIGNES DE SECURITE

En cas d'incendie, merci de suivre les indications qui vous seront données par l'équipe encadrante.



### CONSIGNES GENERALES

Au signal (corne de brume) :

- Suivez le **chemin d'évacuation**
- Empruntez l'escalier pour vous rendre au rez-de-chaussée
- Rendez-vous au **point de rassemblement** situé sur le trottoir, **devant le magasin MONOPRIX, rue LAFAYETTE**
- Restez sur place jusqu'à ce que l'ensemble des personnes présentes ait été évacué et attendez les consignes de l'équipe



### CONSIGNES PARTICULIERES

En cas d'évacuation :

- ☒ Laissez vos affaires personnelles sur place
- ☒ Gardez votre calme / Ne revenez pas en arrière
- ☒ En cas de fumée, baissez-vous, l'air est plus respirable au sol



## MESURES POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET PREVENIR LES RUPTURES DE PARCOURS

### Mesures pour favoriser l'engagement des stagiaires

---

- Locaux accueillants, idéalement situés au cœur de Paris, facilement accessibles par de nombreux moyens de transport en commun.
- Equipe administrative toujours présente pour accueillir les participants, répondre aux questions et s'assurer du bon déroulement des séances.
- Entretien préliminaire (bilan de compétences), audit téléphonique (langues, intelligence artificielle, bureautique PAO WEB et efficacité professionnelle) organisés entre le participant et son formateur en amont de la prestation permettant de déterminer les objectifs de l'apprenant, ajuster le programme et les modalités, le cas échéant.
- Planning sur mesure en termes de durée et de fréquence des séances, en nos locaux et/ou en distanciel et/ou dans l'entreprise et/ou à domicile, ajustable en cours de formation.
- Formateurs diplômés, natif de la langue qu'ils enseignent, expérimentés.
- Livret d'accueil du stagiaire remis en amont de la prestation, à chaque stagiaire, pour mieux comprendre le fonctionnement de notre structure et prendre connaissance de l'accompagnement proposé tout au long du parcours.
- Accès extranet personnel pour suivre la progression pédagogique.
- Mails systématiques au tout début et à la moitié de la formation pour recueillir l'avis du participant.
- Feuilles d'émergence (papier ou dématérialisées via l'extranet) à signer à chaque séance.
- Evaluations régulières pouvant amener à revoir/ajuster les objectifs et mesurer la progression des apprentissages.
- Disponibilité par téléphone pour tout échange avec l'équipe administrative et commerciale.
- Réactivité et facilité des échanges par mail.
- A 1 mois puis à 15 jours avant la fin de la prise en charge, nous envoyons, si nécessaire, un email afin de nous assurer que la totalité des heures pourront être effectuées dans le temps imparti. Dans le cas contraire, nous étudierons avec le stagiaire les possibilités d'aménagement du planning ou d'un report (conformément aux CGU de l'organisme financeur).  
Sans réponse du participant, un 3ème e-mail de rappel est envoyé.  
Nos e-mails sont couplés d'un appel téléphonique afin de maintenir le contact.

## MESURES POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET PREVENIR LES RUPTURES DE PARCOURS

### **Les mesures pour prévenir les ruptures de parcours**

---

- En cas de retard, la séance n'est pas prolongée, elle finit à l'heure prévue mais un échange est engagé avec le stagiaire, le formateur et la personne en charge de la planification pour ajuster le planning des séances suivantes, si nécessaire.
- En cas d'annulation dans un délai de moins de 48 heures ou en cas de suspension prolongée de la formation du fait du stagiaire, ce dernier est contacté systématiquement, par téléphone et email, afin de faire le point, de comprendre les motifs de cette/ces annulation(s), d'ajuster le cas échéant et de permettre la suite/fin de la formation dans des conditions optimales.
- Lors d'un financement dans le cadre du plan de développement des compétences, en cas d'annulation dans un délai de moins de 48 heures, l'entreprise est avertie et nous nous réservons le droit de facturer la séance annulée.
- Dans le cas d'un manque d'implication, le formateur ou le stagiaire en réfère au responsable pédagogique qui étudie avec les parties prenantes une autre stratégie à mettre en place : changement d'approche pédagogique, de support, révision du programme en fonction des intérêts de l'apprenant, éventuellement changement de formateur.

### **En cas d'abandon : les actions mises en œuvre**

---

- En cas d'abandon du participant, tous les moyens sont mis en œuvre pour renouer le contact avec lui (mail, téléphone, employeur si la formation est commandée par celui-ci).
- Notre organisme ne facture que les heures de cours effectuées, nous étudions avec l'intéressé toutes les options possibles notifiées dans les conditions générales d'utilisation de sa prise en charge.
- Dans le cas d'un souhait définitif du stagiaire, nous prenons acte et mettons fin à sa formation en accord avec les conditions générales d'utilisation de sa prise en charge tout en l'informant des modalités de celle-ci.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **article 1 : Personnel assujetti**

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 évoléo formation.

### **article 2 : 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.

### **article 3 : 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.

### **article 4 : 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 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 5 : 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 doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### **article 6 : Consigne 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 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.

*(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)*

### **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 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 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.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **article 9 : Accès au poste de distribution des boissons**

Les stagiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

### **article 10 : Interdiction de fumer ou de vapoter**

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

### **article 11 : 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 justifiés par des circonstances particulières constituent 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, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites 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 12 : 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 ou aux stagiaires.

### **article 13 : 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 14 : 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 15 : Propriété**

Les documents pédagogiques remis lors de nos sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

## REGLEMENT INTERIEUR

### **article 16 :      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 (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

### **article 17 :      Sanction**

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 6352-3 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 une mesure d'exclusion définitive;

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 18 :      Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 30 novembre 2011. Il est susceptible d'être mis à jour régulièrement sans préavis.

# Conditions Générales de Vente - Evoléo formation

## INSCRIPTION

L'inscription à nos formations peut être réalisée par l'intermédiaire des moyens suivants :

- » Par téléphone au 01 71 18 19 75
- » Par e-mail à l'adresse [info@evoleo.fr](mailto:info@evoleo.fr)
- » En remplissant le formulaire en ligne sur [www.evoleo.fr](http://www.evoleo.fr)
- » Sur place (rdv préconisé) au 39 rue Taitbout 75009 PARIS

En retour, le demandeur reçoit une convention de formation professionnelle continue dont un exemplaire est à nous retourner signé avec le cachet de l'entreprise.

Avant le début de la formation, le participant reçoit une note d'information comportant toutes les modalités pratiques ainsi que tous les éléments nécessaires au bon déroulement de ladite formation.

Notez que, pour toutes les formations réalisées dans le cadre du CPF, l'inscription se fait directement sur le site dédié à cet effet ([www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)).

Dans ce cas, ce sont les CGU du site qui s'appliquent.

## LIEU DE FORMATION

Le lieu du déroulement de la formation est indiqué sur la convocation que vous recevez avant la session.

## TARIFS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes, il convient d'y ajouter la TVA en vigueur à la date de facturation.

## REGLEMENT

### Formations en groupe

Nos prix sont forfaitaires. Tout stage commencé est dû en intégralité.

### Formations individuelles

En accord avec les conditions d'annulation, seules les heures effectuées seront facturées.

Quelle que soit la durée de la formation, une facture mensuelle correspondant aux heures effectuées sera adressée à l'entreprise cliente. La facture doit être acquittée à réception, comptant et sans escompte, par virement.

IBAN : FR76 3000 3032 4100 0206 6246 304

BIC : SOGEFRPP

Tout paiement intervenant dans un délai supérieur à 30 jours après la date d'émission de la facture pourra donner lieu à l'application de pénalités de retard, calculées à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

## PRISE EN CHARGE PAR UN OPCO

» Afin de faire prendre en charge le coût de votre formation par votre OPCO, il vous appartient d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'organisme dont vous dépendez.

» En cas de demande de subrogation effectuée auprès de votre OPCO, il vous appartient de nous indiquer les coordonnées de l'organisme désigné.

Dans le cas où l'accord de prise en charge ne nous aurait pas été transmis avant le début de la formation, nous serions dans l'incapacité de mettre en place la subrogation de paiement. L'entreprise sera alors facturée directement.

## ANNULATION A L'INITIATIVE D'EVOLEO FORMATION

Afin de maintenir le niveau de qualité de nos formations, nous pouvons être amenés à annuler ou modifier les dates de nos sessions. Vous en seriez informés au maximum une semaine avant la date prévue et aurez le choix entre le report du stage ou le remboursement des sommes versées.

## ANNULATION A L'INITIATIVE DU CLIENT

### Formations en groupe inter ou intra entreprise

Toute demande d'annulation ou de report doit nous parvenir 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

En cas de non-respect de ce délai, la formation sera alors facturée dans son intégralité à l'entreprise.

Cependant, en cas d'empêchement majeur, le participant a la possibilité de se faire remplacer.

### Formations individuelles

Toute demande d'annulation ou de report doit nous parvenir 48 heures ouvrées avant le début de la formation.

En cas de non-respect de ce délai, nous nous réservons le droit de facturer la séance annulée à l'entreprise.

## CAS PARTICULIER

Evoléo peut être amené à utiliser, à des fins commerciales, sur tous types de supports, le nom et/ou le logo des entreprises clientes.

## DROIT A L'IMAGE

Si, avec votre accord, des vidéos sont enregistrées ou des photos sont prises, vous nous autorisez à les utiliser sur tous supports de communication, y compris les réseaux sociaux.

Dans tous les cas, il vous sera demandé, en amont, de compléter et signer une autorisation de droit à l'image.

## PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux supports de formation et autres ressources pédagogiques mis à disposition du client sont la propriété exclusive d'Evoléo formation.

Le client s'interdit d'utiliser, sous quelque forme que ce soit, lesdits supports.

## DISPOSITIF DE MEDIATION DES LITIGES DE CONSOMMATION

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de nos services, le consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation.

Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) :

- soit par courrier, en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement votre numéro de téléphone et/ou votre adresse mail)

- soit par e-mail, en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anm-conso.com>.

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'ANM Conso par téléphone au 01 58 64 00 05, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 ou par mail :

[contact@anmconso.com](mailto:contact@anmconso.com)

Le consommateur peut aussi se rendre sur le site de la plateforme européenne des Règlements des litiges en ligne.

Le site internet [www.economie.gouv.fr/mediation-conso](http://www.economie.gouv.fr/mediation-conso)

comporte également toutes informations utiles en cas de litige transfrontalier.

Le cas échéant, en cas de litige, le tribunal compétent sera celui dont dépend Evoléo formation.

LA SIGNATURE DU BON POUR ACCORD OU DE LA CONVENTION DE FORMATION VAUT POUR ACCEPTATION SANS RESERVE DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE PRECISEES CI-DESSUS.