

# LIVRET D'ACCUEIL

2024

Mis à jour le 03/10/2024

DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES  
POUR LES PROFESSIONNELS



Cher stagiaire,

Vous êtes sur le point de débiter votre formation avec la **SAS MANAU INFORMATIQUE**.

**BIENVENUE DANS VOTRE FORMATION !**

Les formations demandent un investissement important, c'est pourquoi nous souhaitons vous accompagner au mieux tout au long de votre formation.

Nous vous souhaitons une excellente formation !

*« Passez à l'Action ! »*



*Nikolas SIMON,  
Président*

**MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

## INFORMATIONS PRATIQUES

### *Informations légales :*

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley – ZAC des Champs de Lescaze – 47310 ROQUEFORT

Mail : [contact@action-telecom.fr](mailto:contact@action-telecom.fr)

Tel : 05 53 66 30 30

Numéro Déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la Direccte de la Région Nouvelle Aquitaine

SIRET : 47845804500026

L'ensemble de nos formations s'effectue :

- soit chez le client (formation intra) ;
- soit dans nos locaux.

## MODALITES DE FORMATION

### *Comment accéder à la formation ?*

- ✓ Pour tout contact, vous pouvez nous joindre : 05 53 66 30 30  
et sur le mail : [contact@action-telecom.fr](mailto:contact@action-telecom.fr)
- ✓ Pour une formation en inter entreprise ou en intra en dehors des locaux de votre entreprise vous recevrez le plan exact du lieu avec coordonnées GPS pour faciliter votredéplacement et guidage.
- ✓ Nos formations sont accessibles aux personnes reconnues travailleurs handicapés.

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

## CONDITIONS DE DEROULEMENT DES FORMATIONS

Dans le cadre de votre formation, il est demandé à votre entreprise (dans le cas d'une **formation INTRA**) de **mettre à disposition les locaux et matériels adéquats** :

- une salle (différente du poste de travail habituel de vos salariés),
- le matériel nécessaire à la vidéo projection de la formation (vidéoprojecteur ou écran)
- du paperboard
- des ordinateurs portables (le cas échéant 1 ordinateur portable pour 2)

Dans le cadre d'une **formation INTER** (dans les locaux de Manau Informatique/Evolution by AT) les mesures précitées sont mises en place.  
Il vous sera simplement demandé **d'apporter votre ordinateur portable** (si vous en possédez).  
L'information sera prise auprès de votre employeur pour connaître et aviser selon vos équipements.

## ASSISTANCE ET AIDE PEDAGOGIQUE

Le contact d'assistance est le suivant, auprès des référentes pédagogiques :



**Julia BEGOULE**

[j.begoule@action-telecom.fr](mailto:j.begoule@action-telecom.fr)

05.53.66.30.30



**Florine MARTIN-CORRALES**

[f.martin-corrales@action-telecom.fr](mailto:f.martin-corrales@action-telecom.fr)

05.53.66.30.30

## PROCEDURES POUR LES RECLAMATIONS

En cas de dysfonctionnements, de difficultés, d'aléas, insatisfactions ou réclamations.... rencontrés durant la prestation la procédure est la suivante :

- En fin de formation : échanges directs avec le référent pédagogique
- Si la formation est assurée par un intervenant extérieur : ce dernier nous

### MANAU INFORMATIQUE

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

communiquer vos problèmes et nous vous contacterons.

- Vous nous téléphonez et l'on prend un RDV (ou bien on échange en live) pour trouver une solution qui convienne à tout le monde
- Toute réclamation et/ou insatisfaction sera prise en compte, un document de recueil vous sera envoyé et une réponse vous sera adressée sous 10 jours.

## PROCEDURES BARRIERE A L'ABANDON ET DE RUPTURE

Dans le cas où vous seriez amené à rompre, abandonner la formation, la procédure sera la suivante :

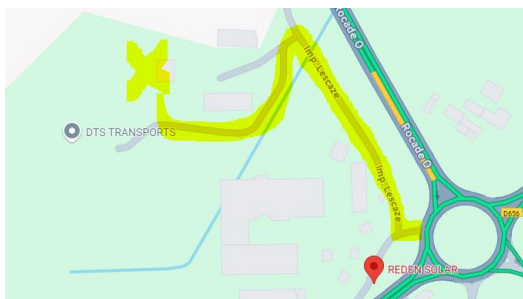
- Informer votre dirigeant, le formateur et l'organisme de formation de votre volonté de ne pas suivre ou de quitter la formation en cours de réalisation.
- Entretien téléphonique ou présentiel afin de comprendre la raison de votre départ
- Recherche de solutions ensemble (recalage de dates, intégration dans une nouvelle session avec autres publics...)
- Pour une traçabilité de votre abandon (qu'il soit temporaire ou définitif) vous nous enverrez un mail avec accusé réception expliquant votre motivation et la date de l'arrêt de la formation qui servira de preuve pour le financeur (FAF / OPCO)

**Remarque :** En dehors d'un cas de force majeure qui vous amènerait à abandonner la formation, nous mettons tout en œuvre à l'intérieur de nos formations pour que la motivation et le dynamisme soient présents en utilisant des variétés de modalités pédagogiques (diaporamas commentés, exercices, jeux de rôles avec mise en situation, échanges des pratiques entre stagiaires...)

## EMPLACEMENT GEOGRAPHIQUE DU SIEGE SOCIAL AVEC LOCAL DE FORMATION

### SIEGE ACTION TELECOM

364 Impasse Sun Valley – ZAC des champs de Lescaze  
47310 ROQUEFORT



### MANAU INFORMATIQUE

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

## ENGAGEMENTS DEONTOLOGIQUES

### Déontologie et éthique professionnelle

1. Respect de la personne, des valeurs humaines et du principe de neutralité
2. Respect du principe de non-discrimination
3. Respect des valeurs et usages de la profession de formateur
4. Respect du principe de confidentialité professionnelle
5. Respect de la législation en vigueur
6. Communication de la charte de déontologie

### Relation avec les clients

1. Etablir et signer un contrat ou une convention, préalablement à toute prestation de formation, précisant clairement les objectifs de la formation, les modalités de prestations et les rémunérations prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou cotraitance.
2. Proposer des prestations en cohérence avec nos compétences et notre disponibilité.
3. Respecter les conditions contractuelles
4. Fournir préalablement les renseignements exacts sur nos formations, nos compétences professionnelles et nos spécialisations (CV du formateur).
5. Exercer la prestation dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions de formation, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
6. Informer, dans les meilleurs délais, notre client de tout élément risquant d'entraver l'atteinte des objectifs pédagogiques ou le bon déroulement des actions de formation.
7. Respecter le principe de neutralité et de confidentialité des informations concernant le client.
8. Mettre tout en œuvre, dans la mesure du raisonnable et du possible, pour garantir la satisfaction du client et du bénéficiaire
9. Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez notre client et n'exprimer aucun jugement sur nos client auprès des bénéficiaires des actions.
10. Respecter la confidentialité des informations concernant notre client.
11. Respecter la culture de l'organisation cliente.

### Relations avec les bénéficiaires des actions de formation et/ou de conseil

1. Inscrire nos actions de formation et de conseil dans le respect des critères de qualité émis par la profession et l'Etat
2. Garantir aux stagiaires la confidentialité absolue des propos tenus, écrits ou comportements, sauf s'ils présentent des risques pour l'action.
3. Garantir une posture professionnelle et du respect des principes d'éthique professionnelle
4. S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.
5. Ne pas outrepasser notre rôle et ne pas se laisser aller à toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.
6. S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### Respect du cadre légal et réglementaire

1. Connaître et appliquer les lois et règlements pour les actions de formation professionnelle continue, et se tenir informé de leur évolution.
2. Être en règle avec toute obligation légale et fiscale.
3. N'accepter aucune rémunération illicite.
4. Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle.
5. Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Je soussigné **Nikolas SIMON, Président de la SAS MANAU INFORMATIQUE** m'engage à respecter le présent engagement déontologique et à le communiquer à toute personne en faisant la demande

**Nikolas SIMON, Président**

**SAS MANAU INFORMATIQUE**  
155 Rue Joseph TEULERE  
47240 CASTELCULIER  
Tél : 05 53 66 30 30  
Siren : 478 458 045 RCS AGEN  
Code APE : 9611Z

### MANAU INFORMATIQUE

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

## REGLEMENT INTERIEUR

### I – Préambule

SAS MANAU INFORMATIQUE est un organisme de formation professionnelle indépendant. SAS MANAU INFORMATIQUE est domicilié au 155 Rue Joseph Teulère 47240 CASTELCULIER. Son Numéro de déclaration d'activité est le 75470146947 enregistré auprès de la Direccte Nouvelle Aquitaine

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par « SAS MANAU INFORMATIQUE » dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

« SAS MANAU INFORMATIQUE » sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaire » ;

Le responsable de la formation de « SAS MANAU INFORMATIQUE » sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### II – Dispositions générales

#### **Article 1**

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de 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. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### III - Champ d'application

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par « SAS MANAU INFORMATIQUE », et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

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

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans des locaux extérieurs loués par SAS MANAU INFORMATIQUE ou encore et c'est surtout le cas prioritaire, dans les locaux de l'entreprise qui forment les stagiaires concernées.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables au sein des locaux destinés à recevoir des formations sauf dans le cas des locaux de l'entreprise où le règlement intérieur qui s'applique est celui de l'entreprise cliente.

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045



#### IV - Hygiène et sécurité

##### **Article 4 : Règles générales**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect : 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 ou le formateurs'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. 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.

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 de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

##### **Article 5 : Interdiction de fumer**

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 dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

##### **Article 6 : 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. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

##### **Article 7 : Lieux de restauration**

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par « SAS MANAU INFORMATIQUE ». S'ils le désirent les stagiaires peuvent se restaurer dans un autre lieu de leur choix ou ceux proposés par SAS MANAU INFORMATIQUE.

##### **Article 8 : 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 aux articles R.6342-1 et suivant du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

### **Article 9 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les stagiaires. 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.

## **v - Discipline**

### **Article 10 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par « SAS MANAU INFORMATIQUE » et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

« SASMANAU INFORMATIQUE » se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par « SAS MANAU INFORMATIQUE » aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

### **Article 11 - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur 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 12 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de « SAS MANAU INFORMATIQUE », les stagiaires ayant accès au lieu de formation poursuivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

### **Article 13 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme, garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **Article 14 : Usage 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. 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, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

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.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article 17 : 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.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence et attestation d'assiduité 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

« SAS MANAU INFORMATIQUE » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### **Article 19 : Sanctions disciplinaires**

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

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045

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 ou 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.

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommos payées pour la formation.

## **Article 20 : Procédure disciplinaire**

### **a) Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée à un 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.

### **a) Convocation pour un entretien**

Lorsque le responsable de l'organisme de formation 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

### **b) 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 responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **c) 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.

## VI – Représentation des stagiaires

### **Article 21 : Représentation des**

#### **stagiaires**

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 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 vingt 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 21 : 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.

## VII - Publicité et date d'entrée en vigueur

### **Article 22 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation pour lecture et signature

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de « SAS MANAU INFORMATIQUE » .

Pour L'organisme de Formation, SAS MANAU INFORMATIQUE

Fait à CASTELCULIER, le 07 Novembre 2021

Nikolas SIMON, Président

**SAS MANAU INFORMATIQUE**  
155 Rue Joseph TEULERE  
47240 CASTELCULIER  
Tel : 05 53 66 30 30  
Siren : 478 458 045 RCS AGEN  
Code APE : 9611Z

#### **MANAU INFORMATIQUE**

364 Impasse Sun Valley - ZAC des Champs de Lescaze 47310 ROQUEFORT

TEL : 05.53.66.30.30

N° déclaration d'activité 75470146947 enregistré auprès de la DIRECCTE Région Aquitaine

SIREN 478 458 045