



Formation de Relaxologue

Professionnel(le) de la Gestion du stress

		
Module Relaxation plantaire	Module Relaxation palmaire et dorsale	Module Relaxation faciale et crânienne
Du 14 au 18 septembre 2020 5 jours, 40 heures	Du 19 au 23 octobre 2020 5 jours, 40 heures	Du 23 au 27 novembre 2020 5 jours, 40 heures

Durée

15 jours de formation, 120 heures

Horaires

De 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00

Tarif

- 1800€ - Financement personnel
(Possibilité de régler en plusieurs fois)
- 2250€ - Financement avec une demande de prise en charge
(TVA non applicable, article 293B du CGI).

Lieu

Immeuble « Le Montcalm »
2 rue du Pont Colbert
78000 Versailles

Pré-requis

- lettre de motivation
- CV

Public

Professionnels de la santé, du bien-être, de l'esthétique et toute personne souhaitant devenir un professionnel de la gestion du stress et de l'accompagnement.

Inscription

Une convention ou un contrat de formation professionnelle sera établi entre le futur stagiaire et le centre de formation.

Prendre contact avec Mme Breton, au tél : 06 74 51 73 17 ou par mail :

bretonlisa@wanadoo.fr.



Prévention et Gestion du stress

Module

Relaxation plantaire

Du 14 au 18 septembre 2020

1^{ERE} JOURNEE

Lundi 14 septembre 2020

- Mécanisme du stress
- L'impact du stress sur le corps et le système psyché
- Topographie corticale et Homonculus de Penfield
- Gestion du stress par la Relaxation
- Base anatomie et physiologie du corps (pieds)
- Techniques de relaxation plantaire
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

2^{EME} JOURNEE

Mardi 15 septembre 2020

- Système nerveux central et système neuro-végétatif
- L'axe du stress et les circuits neuro-hormonaux
- Les réflexes du corps
- Stress et Troubles fonctionnels
- Indications et Contre-indications
- Protocoles de relaxation (*tension nerveuse, anxiété*)
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

3^{EME} JOURNEE

Mercredi 16 septembre
2020

- Les échelles d'évaluation du stress
- Tableaux d'auto évaluation du stress
- Analyse et synthèse des tableaux de gestion du stress
- Cas d'études (burn-out..)
- Bienfaits de la relaxation plantaire
- Référentiel de relaxologue
- Exercices pratiques

4^{EME} JOURNEE

Jeudi 17 septembre 2020

- Sensibilisation du praticien au toucher et à la psychologie du toucher relationnel
- Prise en charge de sujets sensibles : *enfant, femme enceinte, personne âgée, personne malade, ...*
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

5^{EME} JOURNEE

Vendredi 18 septembre
2020

- Mise en place de l'activité de relaxologue
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis
- Attestation de praticien(ne) en relaxation plantaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Travail en binôme, exercices pratiques, supports pédagogiques, utilisation de logiciels, vidéo projection.



Prévention et Gestion du stress

Module Relaxation palmaire et dorsale

Du 19 au 23 octobre 2020

1^{ÈRE} JOURNÉE

Lundi 19 octobre 2020

- Gestion du stress par la relaxation
- Topographie corticale et Homonculus de Penfield
- Système nerveux central et l'appareil locomoteur
- Base anatomie et physiologie du corps (dos, membres supérieurs, mains)
- Techniques de relaxation dorsale
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

2^{ÈME} JOURNÉE

Mardi 20 octobre 2020

- Stress et tension musculo-squelettique
- Appareil locomoteur et muscles du dos
- Les réflexes du corps
- Membres supérieurs
- Techniques de relaxation palmaire
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

3^{ÈME} JOURNÉE

Mercredi 21 octobre 2020

- Les échelles d'évaluation du stress
- Tableaux d'auto évaluation du stress
- Cas d'études
- Techniques de relaxation palmaire et dorsale
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

4^{ÈME} JOURNÉE

Jedi 22 octobre 2020

- Prise en charge de sujets sensibles : *enfant, femme enceinte, personne âgée, personne malade, ...*
- Indications et Contre-indications
- Protocole de relaxation dorsale et palmaire
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

5^{ÈME} JOURNÉE

Vendredi 23 octobre 2020

- Mise en place de l'activité de relaxologue
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis
- Attestation de praticien(ne) en relaxation dorsale et palmaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Travail en binôme, exercices pratiques, supports pédagogiques, utilisation de logiciels, vidéo projection.



Prévention et Gestion du stress

Module Relaxation faciale et crânienne

Du 23 au 27 novembre 2020

1^{ERE} JOURNEE

Lundi 23 novembre 2020

- Gestion du stress par la relaxation
- Topographie corticale et Homonculus de Penfield
- L'axe du stress et les circuits neuro-hormonaux
- Circuit de vigilance et de récompense
- Base anatomie et physiologie du corps (tête, visage)
- Techniques de relaxation faciale et crânienne
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

2^{EME} JOURNEE

Mardi 24 novembre 2020

- Stress et Système psyché
- Schéma corporel
- Rôle de thalamus
- L'impact du stress sur les correspondances musculo-squelettiques (os, articulation, fascia ...)
- Les réflexes du corps
- Protocole de relaxation faciale et crânienne
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

3^{EME} JOURNEE

Mercredi 25 novembre
2020

- Points vitaux de la tête
- Protocole de relaxation des points vitaux de la tête
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

4^{EME} JOURNEE

Judi 26 novembre 2020

- Prise en charge de sujets sensibles : *enfant, femme enceinte, personne âgée, personne malade, ...*
- Indications et contre-indications
- Référentiel de Relaxologue
- Exercices pratiques

5^{EME} JOURNEE

Vendredi 27 novembre
2020

- Mise en place de l'activité de relaxologue
- Exercices pratiques
- Evaluation des acquis
- Attestation de praticien(ne) en relaxation faciale et crânienne

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Travail en binôme, exercices pratiques, supports pédagogiques, vidéo projection.



NOTE

Modalité de la Certification de Relaxologue-Professionnel de la Gestion du stress

A l'issue de la formation complète, le candidat peut postuler à la certification de Relaxologue-Professionnel de la Gestion du stress devant le jury.

La certification de Relaxologue-Professionnel de la Gestion du stress se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle sous la supervision du jury.

- Évaluation du dossier de candidature (présentation du parcours professionnel du candidat et un cas d'étude)
- soutenance orale
- cas pratique.

Le jury évalue et valide les capacités et les compétences professionnelles acquises par le(la) candidat(e), par rapport au Référentiel d'activités, de certification et de compétences de RELAXOLOGUE-Professionnel(le) de la Gestion du stress.

Compétences attestées de Relaxologue-Professionnel(le) de la Gestion du stress :

1. Accueillir les personnes pour des séances de relaxation et de gestion du stress.
2. Elaboration et adaptation de protocoles spécifiques de relaxation pour les personnes fragiles et/ou fragilisées.
3. Conception de protocoles de relaxation psychocorporelle.
4. Animation d'ateliers ou/et de conférences sur la relaxation psychocorporelle, la prévention et la gestion du stress. Sensibilisation et instruction des personnes à la prévention et la gestion du stress.
5. Création et gestion de sa structure.

La certification de Relaxologue-Professionnel(le) de la Gestion du stress certifie que les titulaires ont acquis les compétences qui leur permettent de pratiquer l'activité de Relaxologue-Professionnel(le) de la Gestion du stress.



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Objet

L'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée dans le programme ci-joint de **Relaxologie**.

Pré-requis

CV et lettre de motivation du stagiaire. Le stagiaire peut demander si besoin un entretien avec le responsable de l'école.

Organisation de l'action de formation

- La formation a lieu de 9h à 13h et de 14h à 18h.
- La durée de la formation est de **15 jours** à raison de 3 modules de 5 jours soit un total horaire de 120 heures.
- A l'issue de chaque module, une attestation de présence est délivrée au stagiaire.

Conditions générales de la formation dispensée

Elle est organisée pour un effectif ne dépassant pas 20 stagiaires pour 2 intervenants.

Lieux de formation

La formation se déroule dans une salle de l'immeuble « **Le Montcalm** », **2 rue du Pont Colbert à Versailles**.

Inscription & Dispositions financières

Toute inscription sera effective lorsque l'école sera en possession de tous les documents demandés.

En cas de prise en charge, l'inscription n'est effective qu'après le retour de la convention signée par l'organisme. Cette convention doit être transmise au centre de formation **au minimum 3 mois avant le début de la formation**. Au-delà de ce délai, la réservation du candidat sera annulée. En effet, le Centre de formation ne pourra s'engager à traiter dans les temps un dossier envoyé trop tardivement. Néanmoins, celui-ci pourra s'inscrire à la formation au titre d'un financement personnel.

Le prix de l'action de formation inclut :

- Frais d'inscription et supports pédagogiques
- Participation au passage de l'examen final devant le jury

Modalités de paiement :

Le Centre de formation Elisabeth Breton propose au stagiaire le choix suivant :

- de bénéficier d'une demande de prise en charge pour laquelle **un devis** lui sera transmis afin d'entreprendre la démarche auprès de son organisme de prise en charge .
- ou de **financer à titre personnel** la formation. Dans le cas d'un financement personnel, un contrat et un échéancier lui seront proposés. Le prix de l'action de Formation de Relaxologie est fixé à **1800€, 120 heures réparties en 15 journées de formation** (théorie et pratique). Les modalités de paiement de la somme incombant au stagiaire sont les suivantes : Après un délai de rétractation mentionné dans le contrat, le stagiaire effectue un premier versement – un acompte (chèque de réservation, à l'ordre d'Elisabeth Breton) d'un montant de **200€ (Deux cent euros)**. *Cette somme ne peut être supérieure à 30% du montant total de la formation*. Un reçu de règlement sera délivré.

Le solde de 1600€ (mille six cent euros) sera à régler à la charge du stagiaire, selon un échéancier établi (annexe du contrat). *Possibilité de régler en plusieurs fois*.

Délai de rétractation

Toute annulation **30 jours avant** la formation donnera lieu à un remboursement intégral de l'acompte.

Toute annulation survenant **moins de 30 jours** avant la formation ne donnera lieu à aucun remboursement de l'acompte. A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un **délai de 10 jours** pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Interruption du stage

Toute formation commencée est due à l'exception d'un cas de force majeure dûment reconnue. Le Centre de formation Elisabeth Breton conservera dans ce cas-là 50% du solde restant, à titre de dédommagement.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue et sur justificatif, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat (seules les heures de présences effectuées ou le forfait journalier seront dus).

Absence à une session ou un module

Toute absence à un des modules devra être signalée par mail ou courrier accompagné d'un justificatif. Il sera donc proposé au stagiaire de rattraper ce module lors d'une prochaine formation.

Cas de différend

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, **le tribunal de Grande Instance de Versailles** sera seul compétent pour régler le litige.



Bulletin d'inscription à la formation de
Relaxologue-Professionnel de la Gestion du stress

Retournez ce bulletin à :

Elisabeth Breton
5 rue Eugénie Grandet
78280 Guyancourt

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tel : _____ Portable : _____

Email : _____

Profession : _____

Je m'inscris à la formation de « Relaxologue-Professionnel de la Gestion du stress »

Du 14/09/2020 au 27/11/2020

15 jours, 120 heures
De 9h à 13h et de 13h à 18h

Lieu : « Le Montcalm », 2 rue du Pont Colbert, 78000 Versailles.

Cochez le mode de financement :

➤ **2250€ - Demande de devis pour une prise en charge :**

OUI NON

➤ **1800€ - Financement personnel :**

Je verse un chèque de réservation de 200€ (chèque à l'ordre d'Elisabeth Breton).

Le solde de 1600€ sera à régler lors de la formation.
Possibilité de régler en plusieurs fois, cochez la formule choisie :

quatre versements huit versements dix versements

Dès la réception de votre bulletin d'inscription, avec le chèque de réservation, vous recevrez la confirmation de votre inscription.

Date

Signature
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Centre de formation

Elisabeth Breton

N°SIRET 441 657 608 00051

Numéro de déclaration

d'existence : 11 78 80683 78

Désignation

Centre de formation Elisabeth Breton représenté par Elisabeth Breton désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 5 rue Eugénie Grandet 78280 Guyancourt.

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par le Centre de formation Elisabeth Breton, organisme de formation représenté par Elisabeth Breton.

Le Centre de formation Elisabeth Breton s'engage à organiser les actions de formation intitulées dans le catalogue ci-joint. Les contenus et les durées de formation



sont indiqués également sur le site internet.

Les formateurs sont ceux indiqués sur le site, les conventions ou les contrats. L'Organisme de formation Elisabeth Breton se réserve le droit de modifier le programme, les dates, ainsi que l'animateur, en cas de nécessité absolue. Le demandeur déclare suivre la formation choisie dans un but professionnel et remplir les conditions d'accès définies par les articles du Livre IX et L920-13 du Code du travail.

Les prestations se déroulent à Versailles, dans nos salles (MTM ou Ermitage Accueil). Nous assurons la mise à disposition de tous les équipements nécessaires à la formation.

Selon les actions de formation, ces dernières peuvent également se dérouler au sein des locaux des centres de formations partenaires et/ou en entreprise sur l'ensemble du territoire national. Selon les cas, la mise à disposition des équipements nécessaires à la formation peut être demandée à l'organisme de formation partenaire ou à l'entreprise.

Toute demande de formation auprès de l'organisme de formation implique l'acceptation sans réserve du co-contractant des présentes Conditions Générales de Vente.

Modalités d'inscription

L'apprenant est informé qu'il est nécessaire de transmettre son CV et sa lettre de motivation. L'apprenant peut au besoin demander un entretien avec le responsable de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation peut aussi demander un entretien avec le postulant pour vérifier sa motivation.

Des prérequis préalables à l'entrée en formation peuvent être demandés selon la formation choisie (voir programme).

Le demandeur et si c'est le cas, le donneur d'ordre certifie avoir pris connaissance du programme et vérifie le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation choisie.

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée et après vérification des critères préalables requis demandés sur le formulaire d'inscription. Si l'effectif maximum est dépassé (20 personnes), une autre session est proposée, avec accord de l'intéressé.

Organisation de l'action de formation

La durée de la formation varie en fonction des modules choisis. A l'issue de chaque module, une attestation de présence est délivrée à l'apprenant. En cas de besoin, une feuille de présence pourra également être délivrée.

Conditions générales de la formation dispensée

Elle est organisée pour un effectif ne dépassant pas 20 apprenants pour 2 intervenants.

Lieux de formation

Selon les formations, celles-ci peuvent se dérouler :

- au sein des locaux du Centre de formation Elisabeth Breton à Versailles (MTM ou Ermitage Accueil).
- au sein de locaux des centres de formations partenaires.
- et/ou sur site, en entreprise sur l'ensemble du territoire national,

Elles sont effectuées seules ou en partenariat.

Inscription & dispositions financières

Toute inscription sera effective lorsque l'organisme de formation sera en possession de tous les documents demandés dans la demande d'inscription (voir programme) et le contrat retourné rempli, daté, signé et après avoir satisfait aux éventuels prérequis selon la formation.

L'inscription de l'apprenant doit avoir été validée au moins un mois avant la prestation de formation pour être confirmée. L'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter ni réserver de place pour toute demande d'inscription même complète ne parvenant pas dans ce délai d'un mois avant la formation.

Si l'apprenant(e) bénéficie d'un financement par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou tout autre financeur, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation.

En cas de prise en charge, l'inscription n'est effective qu'après le retour de la convention signée par l'organisme de prise en charge (OPCO, entreprise...). Cette convention doit être transmise à l'organisme de formation Elisabeth Breton au minimum 3 mois avant le début de la formation. Au-delà de ce délai, la réservation du candidat sera annulée. En effet, l'organisme de formation ne pourra s'engager à traiter dans les temps un dossier envoyé trop tardivement.

Néanmoins, celui-ci pourra éventuellement s'inscrire à la formation au titre d'un financement personnel. Auquel cas, l'inscription deviendra effective lorsque l'apprenant aura confirmé son souhait de financement personnel par le retour du contrat de formation établi entre l'organisme de formation et l'apprenant (le co-contractant) et signé par ces deux parties ainsi qu'à la réception des autres documents demandés selon les délais et modalités d'inscription cités ci-dessus.

Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros (TTC). Le Centre de formation Elisabeth Breton est exonéré de la TVA. Les prix indiqués comprennent la formation avec un support pédagogique, hors frais de transport, d'hébergement et de restauration.

Le Centre de formation Elisabeth Breton propose à l'apprenant le choix suivant :

- Bénéficier d'une demande de prise en charge pour laquelle un devis lui sera transmis afin d'entreprendre la démarche auprès de son organisme de prise en charge. Le règlement sera à effectuer par virement ou chèque.
- Financer à titre personnel la formation. Dans le cas d'un financement personnel, un contrat et un échéancier de règlement lui seront proposés. Le règlement sera à effectuer par virement, chèque ou en espèces et selon l'échéancier.

Toute formation commencée est due à l'exception d'un cas de force majeure dûment reconnu en envoyant les documents prouvant celui-ci soit par courrier postal en LRAR à l'adresse du siège social : Elisabeth Breton, 5 rue Eugénie Grandet 78280 Guyancourt, soit par e-mail à l'adresse : contact@reflexobreton.fr

Le Centre de formation Elisabeth Breton conservera s'il ne s'agit pas d'un cas de force majeure, 50% du solde restant, à titre de dédommagement.

Spécificités pour une personne morale

A la réception de la convention signée, l'inscription est validée, une facture avec la mention acquittée est envoyée à l'issue de la formation.

Spécificités pour une personne physique

Un délai de rétractation de 10 jours est prévu à compter de la signature du contrat de formation.

En cas de rétractation, une lettre recommandée avec avis de réception doit être adressée à :

Elisabeth Breton,
5 rue Eugénie Grandet
78280 Guyancourt.

L'inscription est validée à l'issue du délai de rétractation, 10 jours après la signature du contrat et à la réception du contrat signé par la personne physique avec un acompte de 30% de la somme totale due. En cas d'absence de ces documents, le Centre de formation Elisabeth Breton se réserve le droit de refuser votre inscription.

Le solde sera à régler à la charge de l'apprenant, selon un échéancier établi. Quelle que soit la nature du financeur, le solde de l'échéancier ne pourra être réglé au-delà d'un mois après la fin de la formation.

Conditions d'annulation et de report de la formation

Toute annulation ou demande de report doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse : contact@reflexobreton.fr

- Toute annulation au-delà de 30 jours calendaires avant la formation donnera lieu à un remboursement intégral de l'acompte.
- Toute annulation survenant moins de 30 jours calendaires avant la formation ne donnera lieu à aucun remboursement de l'acompte.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par l'apprenant ou son donneur d'ordre, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 30 jours avant la date de la formation. Celle-ci n'entraînera pas de pénalités si ce délai est respecté.

Pour tout report survenant moins de 30 jours calendaires avant la formation, l'acompte de 30% sera conservé jusqu'au report effectif de l'inscription à la formation. Celui-ci sera encaissé au maximum un an après la date de rédaction du chèque d'acompte ou de réception de l'acompte si l'apprenant ne s'est pas réinscrit de manière effective au cours de l'année.

Convocations

Une fois l'inscription validée, Le Centre de formation Elisabeth Breton enverra une convocation avec les informations pratiques dans les 15 jours qui précèdent la formation.

Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant la dynamique de groupe ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur le site internet ou sur les supports de communication ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Interruption de la formation

En cas d'interruption ou d'annulation pour force majeure dûment reconnue et ayant apporté la preuve de celle-ci à l'organisme de formation, le bénéficiaire pourra reprendre ou continuer sa formation dans une autre session sans coûts supplémentaires ou bien rompre le contrat. En cas de rupture du contrat, seules les prestations effectivement dispensées sont dues en proportion de leur valeur prévue au contrat ou dans la convention.

Dans ce cas, le bénéficiaire devra informer par lettre recommandée Le Centre de formation Elisabeth Breton (voir l'adresse du siège social cité plus haut dans les modalités de paiement) dans les plus brefs délais dès la survenance de l'événement de force majeure en rappelant les circonstances rencontrées.

Le contrat sera considéré comme rompu dès que Le Centre de formation Elisabeth Breton aura dûment constaté et accepté le cas de force majeure.

En cas d'abandon de la formation par l'apprenant pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, le présent contrat est résilié selon les modalités financières citées ci-dessus : Le Centre de formation Elisabeth Breton conservera 50% du solde restant, à titre de dédommagement.

Lien explication cas de force majeure : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33790>

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeur, Le Centre de formation Elisabeth Breton ne pourra être tenu responsable à l'égard des apprenants ou des donneurs d'ordre. Ces derniers en seront informés par mail au plus tôt.

Absence à une session ou un module

Toute absence à un des modules devra être signalée par mail ou courrier accompagné d'un justificatif légal dans les plus brefs délais.

Il sera donc proposé à l'apprenant de rattraper cette session ou ce module lors d'une prochaine formation.

Si le justificatif légal a bien été réceptionné et validé par Le Centre de formation Elisabeth Breton mais que l'apprenant ne peut rattraper cette session lors d'une prochaine formation, les journées d'absence ne seront pas comptabilisées dans le montant total dû.

Si l'apprenant ne fournit aucun justificatif légal d'absence, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer ses journées d'absence.

Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (pa-

pier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la représentante légale (Elisabeth Breton) du Centre de formation Elisabeth Breton. L'apprenant s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations ou d'ateliers.

L'apprenant s'engage et signe le règlement intérieur ainsi que le Code de déontologie du Centre de formation Elisabeth Breton.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par l'apprenant, le prescripteur ou donneur d'ordre à l'organisme de formation d'Elisabeth Breton sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier des apprenants (annuaire du centre de formation). Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

Loi applicable et attribution de compétence en cas de différend

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige, de contestation ou de différend, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, le tribunal de Grande Instance de Versailles sera seul compétent pour régler le litige.