

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE



Document :  
Livret d'accueil

Date de création :  
29/12/2022

Auteur :  
S. ANDEVERT

Version :  
1.0

# SOMMAIRE

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. LE MOT DU DIRECTEUR.....                           | 3  |
| 2. A PROPOS D'UPPO FORMATION.....                     | 4  |
| 3. NOS FORMATIONS.....                                | 5  |
| 4. ORGANIGRAMME.....                                  | 5  |
| 5. REFERENTS PEDAGOGIQUE, QUALITE et HANDICAP.....    | 5  |
| 6. LIEU DE FORMATION, TRANSPORT et RESTAURATION ..... | 6  |
| 7. LES HORAIRES.....                                  | 8  |
| 8. REGLEMENT INTERIEUR.....                           | 8  |
| 9. REGLES DE VIE.....                                 | 12 |

# 1. LE MOT DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Cher apprenant,

UPPO Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de la formation que vous allez suivre en son sein.

Cette formation vous conduira, en tant que futur entrepreneur, chef d'entreprise, demandeur d'emploi, à développer vos compétences et à vous épanouir professionnellement.

Notre mission à vos côtés, revêt une importance particulière à laquelle nous sommes très attachés.

Ce livret d'accueil vous offre une présentation du cadre de notre collaboration. Ces quelques pages vous apporteront quelques éléments majeurs qui seront, bien sûr, très largement complétés au fil du temps partagé avec nous.

N'hésitez pas à formuler questions, remarques et soyez animé par un regard critique et constructif. En effet, vous présentez pour nous un regard neuf et curieux dont nous souhaitons amplement profiter.

En espérant que cette formation corresponde à vos attentes, je vous assure de toute ma considération et vous souhaite une période d'apprentissage très profitable.

Sébastien ANDEVERT

Directeur Général UPPO SAS

## 2. A PROPOS D'UPPO FORMATION

Depuis 2018, notre société soutient la formation d'entrepreneurs, créateurs ou demandeurs d'emploi au travers d'animations de formations effectuées pour les Chambre de Métiers, les Chambres de Commerce et d'Industrie ou les Bureau de GEstion.

Ancien formateur interne pour le groupe Adecco, Sébastien Andevert met son expérience dans le secteur du marketing (Adecco) et de la gestion (Crédit Agricole) au profit de ses stagiaires.

UPPO, c'est aussi une agence de communication, spécialisée dans la communication digitale. Notre organisme de formation, forte de l'activité d'agence de communication, vous partage son expérience.

Nous sommes au service des créateurs / repreneurs pour les aider à réussir et développer leurs entreprises. Nous accompagnons les demandeurs d'emplois et salariés dans leurs souhaits de développement ou acquisition de compétences.

Parce-que chaque apprenant est unique, UPPO Formation vous propose un parcours personnalisé et un accompagnement individualisé pour faire grandir vos compétences.



### 3. NOS FORMATIONS

Nos formations sont animées par Sébastien ANDEVERT, titulaire d'un Master II «Responsable opérationnel de centre de profit», option Marketing et Communication. Il se forme régulièrement aux évolutions du marketing : modélisation 3D sous blender par exemple. Il est également titulaire d'une licence de télépilote de drone, pratique la photo et la vidéo (nombreuses réalisations pour des clients privés à cet égard).

La veille est aussi un point important : les nouvelles technologies sont sans cesse en mouvement ; il est important d'anticiper et de s'adapter.

Retrouvez toutes nos formations mises à jour régulièrement sur notre site internet, rubrique catalogue sur le [www.uppo-formation.fr](http://www.uppo-formation.fr)

### 4. ORGANIGRAMME

UPPO SAS détient les marques UPPO formation et UPPO Communication. Sébastien ANDEVERT est l'unique actionnaire salarié.

### 5. REFERENTS PEDAGOGIQUE, QUALITE et HANDICAP

Sébastien Andevert - 04 48 06 04 00 - [sebastien@uppo-formation.fr](mailto:sebastien@uppo-formation.fr)

L'Agefiph coordonne la mise en place de solutions afin de sécuriser l'entrée et le suivi de votre formation en prenant en compte vos besoins de compensation.

Renseignez-vous au 0 800 11 10 09, service et appel gratuit depuis un poste fixe ou sur le [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)

## 6. LIEU DE FORMATION, TRANSPORT et RESTAURATION

Nos formations sont dispensées au sein de nos locaux au 40 quai Général de Gaulle à Beaucaire (30300).

En raison du caractère architectural du bâtiment (secteur sauvegardé), une dérogation pour l'accueil des Usagers en Fauteuil Roulant a été accordée (présence de marches à l'entrée). Lors de nos premiers contacts, nous vous proposerons un entretien afin de prendre en compte les spécificités de votre handicap et de déterminer les éventuels aménagements ou dispositions à mettre en place : formation individuelle, visio,...

- Places de parking gratuites sur le domaine public, en face du bâtiment. Grand parking supplémentaire à 500m.
- Accueil physique et téléphonique
- 1 bureau confidentiel
- 1 salle de formation équipée (vidéo-projecteur, paper-board,...)
- Internet haut-débit
- Restauration sur place

### EN VOITURE

Arrivant du Nord :

Prendre l'autoroute A7 jusqu'à Orange puis bifurquer sur l'autoroute A9 "La Languedocienne". Prendre la sortie "Remoulins"

Prendre direction Remoulins sur la N100 puis direction Montfrin/Comps/Beaucaire sur la D986 (22 Km)

Arrivant du Sud-Ouest :

Prendre l'autoroute A9 par Montpellier puis Nîmes. Sortie "Beaucaire - Tarascon" à Nîmes. Prendre D135 puis la D999 direction Beaucaire (25 Km).

Arrivant du Sud Est :

Prendre l'autoroute A7 direction Salon de Provence/Arles/Nîmes. Sortie "Beaucaire - Tarascon" à Arles. Prendre direction "Beaucaire - Tarascon" sur la N570 puis la D970 (20 Km).

### EN TRAIN

Depuis Avignon TGV :

– Prendre une navette pour se rendre à la

gare du centre-ville d'Avignon puis un train ou un car direction Tarascon-sur-Rhône (trajet en train depuis Avignon : 15 à 30 min).  
– En voiture, prendre la N7 direction Nîmes. Après le Pont de l'Europe, prendre direction Aramon sur la D2 jusqu'à Beaucaire.

Depuis Nîmes TGV :

– Prendre un train ou un car direction Avignon ou Tarascon-sur-Rhône (trajet en train depuis Nîmes : 15 à 30 min)  
– En voiture, prendre la D999 direction Beaucaire

SNCF

Tél : 3635

Site internet : <http://www.oui.sncf/>

### EN BUS

Edgard – 0810.33.42.73 – <http://www.edgard-transport.fr>

CARS DE CAMARGUE – 04.90.52.20.85

## PLAN D'ACCES



## RESTAURATION

De nombreux services de restauration sont disponibles à proximité :

**Restaurant Vintage** - 30 Quai du Général de Gaulle, 30300 Beaucaire

Site internet : <https://www.levintagebeaucaire.fr>

Cuisine traditionnelle à la carte, à partir de 16€

**Le bistrot italien** - 30 Quai du Général de Gaulle, 30300 Beaucaire

Site internet : <https://www.le-bistrot-italien-restaurant-beaucaire.com>

Cuisine italienne à la carte, à partir de 13€

**Du Nord au Sud Restaurant** - 27 Quai du Général de Gaulle, 30300 Beaucaire

Site internet : <https://www.du-nord-au-sud-restaurant-beaucaire.com>

Cuisine traditionnelle, menu à partir de 30€, carte à partir de 15€

**Superette : Votre marché** - 2 Rue de l'Hôtel de ville, 30300 Beaucaire

## 7. LES HORAIRES

Les formations se déroulent de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

## 8. REGLEMENT INTERIEUR

### ETABLI CONFORMEMENT AUX OBLIGATIONS LEGALES RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

*Article L 920-5-1 du Code du Travail*

#### DISPOSITIONS GENERALES

##### Article premier : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet, en application des articles L 920-5-1, L 920-5-2, R 922-2 du Code du Travail et du décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991, de préciser l'application au centre de formation des principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, de définir les règles applicables en matière de discipline et notamment, la nature et l'échelle des sanctions dont les apprenants pourront faire l'objet, et enfin, de présenter les modalités de représentation des apprenants pour les stages d'une durée inférieure ou supérieure à 300 heures.

Un exemplaire du présent règlement est communiqué à chaque nouvel apprenant lors de son entrée en stage afin qu'il soit connu de tous.

##### Article 2 : Respect des horaires

L'apprenant devra respecter l'horaire de travail affiché dans l'établissement.

##### Article 3 : Obligations et engagement

L'investissement personnel du stagiaire est indispensable à l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation.

Toute absence, retard ou abandon doit être signalé auprès du référent pédagogique dans les plus brefs délais.

En cas d'absence injustifiée répétée, l'apprenant sera considéré en situation d'abandon. Il sera contacté par le référent pédagogique dans les plus brefs délais afin d'exposer la situation et lui apporter des solutions en adéquation avec sa situation.

#### HYGIÈNE – SÉCURITÉ

##### Article 4 : Règles générales

Les apprenants sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il est interdit de fumer dans les salles de formation et tout autre endroit où figure l'interdiction.

Les apprenants sont tenus de respecter les locaux et matériels mis à leur disposition et de les laisser dans un état de propreté et de salubrité irréprochable et de bon fonctionnement.



Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer au sein du centre de formation toute boisson alcoolisée et de pénétrer dans l'établissement ou d'y séjourner dans un état d'ébriété.

Les apprenants sont tenus de se présenter dans les sessions de formation dans une tenue décente et en respectant les règles minimales d'hygiène corporelle.

#### **Article 5 : Prévention des accidents de travail**

Les apprenants sont tenus de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par les formateurs ou le personnel d'encadrement du centre.

### **DEROULEMENT DE LA FORMATION**

#### **Article 6 : Règles générales**

L'apprenant est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par le formateur ou un responsable hiérarchique du centre de formation.

Il doit se conformer en outre aux règles édictées par la direction du centre de formation. Cette dernière peut adapter les contenus et modalités de mise en œuvre des prestations aux objectifs définis en fonction des bénéficiaires (présentiel/distanciel synchrone/asynchrone)

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline ou à nuire aux autres est interdit.

Il est interdit aux apprenants d'introduire dans le centre de formation des personnes étrangères à la session de formation.

Il est interdit à tout apprenant de quitter la formation durant le déroulement des cours et en dehors des temps de pause, sans autorisation préalable du formateur.

#### **Article 7 : Relations avec le personnel du centre de formation et avec ses intervenants extérieurs**

L'apprenant est tenu de garder vis-à-vis du personnel et des intervenants extérieurs une relation courtoise et respectueuse.

#### **Article 8 : Obligations de l'apprenant**

L'apprenant est tenu de se conformer à toutes les exigences pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation et de respecter le cahier des charges du parcours qui lui sera présenté par le formateur et notamment, de fournir toutes les pièces justificatives à l'élaboration de son dossier.

#### **Article 9 : Liste des sanctions**

En cas d'infraction au présent règlement et plus généralement à la discipline de l'entreprise, la direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- mise à pied d'une semaine entraînant une expulsion momentanée du parcours,
- expulsion définitive du parcours.

Avant de prendre une sanction, il pourra être adressé au apprenant fautif une simple

mise en garde écrite n'ayant pas nature de sanction. Cette mise en garde pourra être adressée au apprenant sans procédure préalable.

#### **Article 10 : Notification et prescription des sanctions**

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où la direction du centre de formation en a eu connaissance.

Toute sanction infligée au apprenant fera l'objet au préalable d'une information de ce dernier sur les griefs qui lui sont reprochés.

Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant à un entretien en lui indiquant le motif de la convocation, afin de l'informer des sanctions envisagées et d'entendre ses explications.

L'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

### **REPRÉSENTATION DES APPRENANTS**

#### **Article 11 : Règles générales**

Dans chacun des parcours de formation d'une durée supérieure à 300 heures, une représentation des apprenants est assurée par l'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

#### **Article 12 : Mode d'organisation de l'élection**

L'élection du délégué titulaire et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.

#### **Article 13 : Portée de la représentation des apprenants**

Les délégués élus pour toute la durée du stage ont pour mission de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène-sécurité et à l'application du règlement intérieur.

#### **Article 14 : Règles générales**

- Ne pas fumer dans les locaux
- Ne pas manger, ni boire

#### **Article 15 : Règles concernant le matériel informatique**

- Respecter la bonne utilisation du matériel informatique (en particulier, lorsque vous allumez ou éteignez votre P.C.) et l'ensemble des consignes qui vous sont données par l'animateur.

En cas de prêt de matériel informatique par nos soins :

- Ne pas changer la configuration du P.C. (ne pas effectuer de modification du dossier système, des paramètres, ...)
- N'introduire aucun CD ni clé USB sans l'avoir au préalable passé à l'antivirus (merci de

vous renseigner auprès des animateurs)

- Ne pas installer de nouveau logiciel (les logiciels ne pouvant pas être copiés librement, conformément au Code de la propriété intellectuelle)
- Ne pas copier de fichier.
- Les animateurs vous autoriseront à copier certains fichiers spécifiques dont les droits d'auteur appartiennent à UPPO SAS. Ces copies ne pourront être utilisées qu'à votre strict usage personnel. En aucun cas, UPPO SAS n'assurera le support, ni la maintenance de ces fichiers qui sont employés sous la seule responsabilité de l'utilisateur.
- Vous avez la faculté de copier ces fichiers mais le processus pédagogique ne vous y oblige en aucune façon. Si vous usez de cette possibilité, c'est donc sous votre entière responsabilité. UPPO SAS ne peut être tenue responsable d'aucun préjudice.

#### **Article 16 : Règles relatives à la législation sur l'utilisation d'INTERNET**

L'utilisation d'INTERNET est soumise au respect de la réglementation en vigueur et est limitée aux applications relatives à votre projet professionnel (et, en aucun cas, à des fins personnelles).

#### **Article 17 : Utilisation de la vidéosurveillance des locaux**

Objet du traitement (finalité et base légale) :

La société UPPO SAS dont le siège est situé à BEAUCAIRE (30300) – 40 quai du Général de Gaulle a placé ses locaux sous vidéosurveillance afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens. Les images enregistrées dans ce dispositif ne sont pas utilisées à des fins de surveillance du personnel ni de contrôle des horaires.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement européen sur la protection des données).

Données et catégories de personnes concernées :

Les employés de la société UPPO SAS sont filmés par le dispositif. Les visiteurs occasionnels des locaux de la société sont également susceptibles d'être filmés.

Destinataires :

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la société UPPO SAS et par les forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Durée de conservation :

Les images sont conservées un mois.

Encas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Droits des personnes :

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO).

Contactez notre DPO par voie électronique : [sebastien@uppo.fr](mailto:sebastien@uppo.fr)

Contactez notre DPO par courrier postal :

Le délégué à la protection des données

UPPO SAS

40 quai Général de Gaulle

30300 BEAUCAIRE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

## 9. REGLES DE VIE

Nous vous remercions de prendre connaissance et de vous conformer aux règles de vie suivantes :

### 1.1 Horaires

09h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00

Nous vous remercions d'être ponctuels.

### 1.2 Assiduité/Absences :

La feuille de présence est à signer chaque jour (matin et après-midi)

La présence à toutes les journées de formation indiquées sur le planning est obligatoire. En cas d'absence, vous devez en informer rapidement votre référent pédagogique par téléphone ou par mail et dès votre retour fournir un justificatif. Conformément à la réglementation de la Formation Professionnelle, toute absence sera signalée par l'organisme de formation aux organismes intervenant sur le financement de la formation et sur la rémunération (Agefice, Pôle emploi, Région etc...).

### 1.3 Divers

Pour la pause déjeuner, vous trouverez une liste indicative des restaurants dans le point 6. Merci de vous abstenir de fumer dans les locaux. Merci d'éteindre vos portables en salle de formation. Photocopies : Limitées aux documents liés au projet professionnel dans le respect de la réglementation (quantité raisonnable).

Ressources documentaires et matérielles : disponibles sur votre extranet.

# Conditions Générales de Vente

## Désignation

La société UPPO SAS désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 40 quai général de Gaulle - 30300 BEAUCAIRE.

UPPO SAS met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à Beaucaire, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société UPPO SAS
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société UPPO SAS pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Devis et attestation

Pour chaque formation, la société UPPO SAS s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société UPPO SAS, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

## Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur, sauf mentions contraires. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation. Dans le cadre d'actions de formation, le prix comprend l'ensemble des frais de formation, à l'exclusion de ceux d'hébergement, de transport et de repas.

## Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société UPPO SAS ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse Email du Représentant de l'Organisme. En cas d'annulation

entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société UPPO SAS ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

### **Programme des formations**

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

### **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, 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 société. Le client 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.

### **Informatique et libertés**

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société UPPO SAS sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société UPPO SAS s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### **Loi applicable et attribution de compétence**

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société UPPO SAS et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Nîmes.

## Médiateur

Notre organisme de formation s'est pleinement engagé dans une démarche qualité. Chaque insatisfaction, si minime soit-elle, est enregistrée comme un incident qualité et est traitée dans un plan d'action spécifique afin d'une part de suivre et d'apporter des solutions à l'incident en question et d'autre part, de viser à ce que l'incident ne se reproduise plus.

Dans cette démarche qualité, vous pouvez, à tout moment, contacter votre référent Qualité dont les coordonnées figurent dans votre livret d'accueil.

Si les solutions proposées ne vous conviennent pas malgré tous nos efforts, vous pouvez – uniquement si vous êtes un particulier – avoir gratuitement recours au service d'un médiateur.

A cet effet, notre médiateur se tient à votre disposition :

Le Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice.  
14 rue saint Jean  
75017 Paris

