

# LIVRET D'ACCUEIL Participants



33 cours Verdun-Récamier CS 30241 69287 Lyon Cedex 2 [www.edilaix.com](http://www.edilaix.com)  
[formation@groupe-edilaix.com](mailto:formation@groupe-edilaix.com) | 04 72 49 79 11

# Sommaire

---

<b>PRESENTATION D'EDILAIX</b>	<b>- 3 -</b>
EN QUELQUES MOTS	- 3 -
• ÉDITEUR	- 3 -
• ORGANISME DE FORMATION	- 3 -
• QUATRE SITES INTERNET	- 4 -
ORGANIGRAMME DU SERVICE FORMATIONS	- 5 -
NOS INTERVENANTS	- 6 -
NOS ENGAGEMENTS	- 7 -
NOS SOURCES	- 7 -
<b>INFORMATIONS PRATIQUES POUR L'APPRENANT</b>	<b>- 8 -</b>
FORMATION EN PRESENTIEL	- 8 -
FORMATION A DISTANCE	- 8 -
FORMATION EN E-LEARNING	- 9 -
<b>DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS</b>	<b>- 10 -</b>
ENGAGEMENTS ATTENDUS	- 10 -
CONSIGNES DE SECURITE	- 10 -
REGLEMENT INTERIEUR	- 11 -
<b>FICHE DE RECLAMATION ET/OU SUGGESTION</b>	<b>- 14 -</b>

# Présentation d'Edilaix

---

*Edilaix, société d'édition et de formation juridiques immobilières.*

## En quelques mots

### ÉDITEUR

#### DE REVUES

- Édite le mensuel les « Annales des loyers et de la propriété commerciale, rurale et immobilière » [[www.annalesdesloyers.fr](http://www.annalesdesloyers.fr)] crée en 1948. Cette revue traite du droit de la propriété et du droit foncier. La revue assure une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle exhaustive sur ces matières et publie de manière habituelle études et chroniques portant sur les baux commerciaux, les baux d'habitation, les baux ruraux, la copropriété, les ventes immobilières, le droit foncier public et privé, la construction, l'expropriation, l'urbanisme, la fiscalité immobilière...
- Edilaix édite également le mensuel « Les Informations Rapides de la Copropriété » [[www.informationsrapidesdelacopropriete.fr](http://www.informationsrapidesdelacopropriete.fr)] créé en 1963. Cette revue est une référence dans le domaine du droit de la copropriété ; elle est citée dans les codes commentés de la loi de 1965 et du décret de 1967. Elle traite de l'actualité juridique, législative et jurisprudentielle des syndicats des copropriétaires, des syndicats, et des copropriétaires.
- Edilaix édite depuis 2021 le bimestriel d'actualité juridique législative, réglementaire et jurisprudentielle : "Droit de la voirie, la revue des propriétés publiques" [[www.proprietespubliques.fr](http://www.proprietespubliques.fr)]. Traite de la circulation, des domaines, de l'expropriation, des infrastructures routières, du stationnement, des transports et des voiries.

#### D'OUVRAGES

Edilaix propose une centaine de références d'ouvrages en droit immobilier et droit foncier proposée dans un réseau de librairies spécialisées et sur la boutique [edilaix.com](http://edilaix.com).

#### NOS AUTEURS

Nos auteurs comptent parmi les spécialistes du droit de la copropriété et du droit immobilier. Ils sont magistrats, avocats, notaires et professeurs de droit, juristes ... Pour satisfaire les besoins d'information et de formations des clients, Edilaix propose des actions de formations notamment avec le concours de ses auteurs. Ainsi ils mettent leurs expertises au service des clients en animant des formations courtes d'actualités législative, réglementaire et jurisprudentielle en droit immobilier et droit foncier. Les ouvrages et les revues peuvent être utilisés comme support de formation en apportant du contenu de qualité à jour des récentes décisions.

### ORGANISME DE FORMATION

DataDocké, Edilaix est conforme au référentiel « Conformité en formation professionnelle » et est référencé auprès de l'AFNOR sous le numéro de certificat n°2017/75773.01, reconnu par le CNEFOP et permettant de respecter l'ensemble des critères de l'article R 6316-1 du code du travail issu du décret n°2015-790 du 30 juin 2015 pour les actions de formations courtes.

Qualiopi, AFNOR Certification certifie que l'organisme : Edilaix SAS N° de déclaration d'activité : 82691272769 pour les activités suivantes : RÉALISATION DE PRESTATIONS DE : - ACTIONS DE FORMATION

Depuis 2008, les formations sont adaptées aux besoins des clients au regard de leur profession et de leur ordre professionnel : avocats, syndicats, administrateurs de biens, gestionnaires de copropriété, notaires, géomètres-experts, administrateurs judiciaires, huissiers, experts évaluateurs.

Ces formations satisfont à leurs obligations de formation exigée dans le cadre de leur pratique professionnelle (cartes professionnelles des syndicats et administrateurs de biens...) : [[en savoir plus](#)]

Retrouvez nos formations :

- En télé-présentiel, via un outil de communication de visioconférence (Zoom)

- En présentiel près de chez vous
- E-learning.

## QUATRE SITES INTERNET

Retrouvez toutes les archives\* de ces 25 dernières années pour les trois revues sur

[www.informationsrapidesdelacopropriete.fr](http://www.informationsrapidesdelacopropriete.fr)

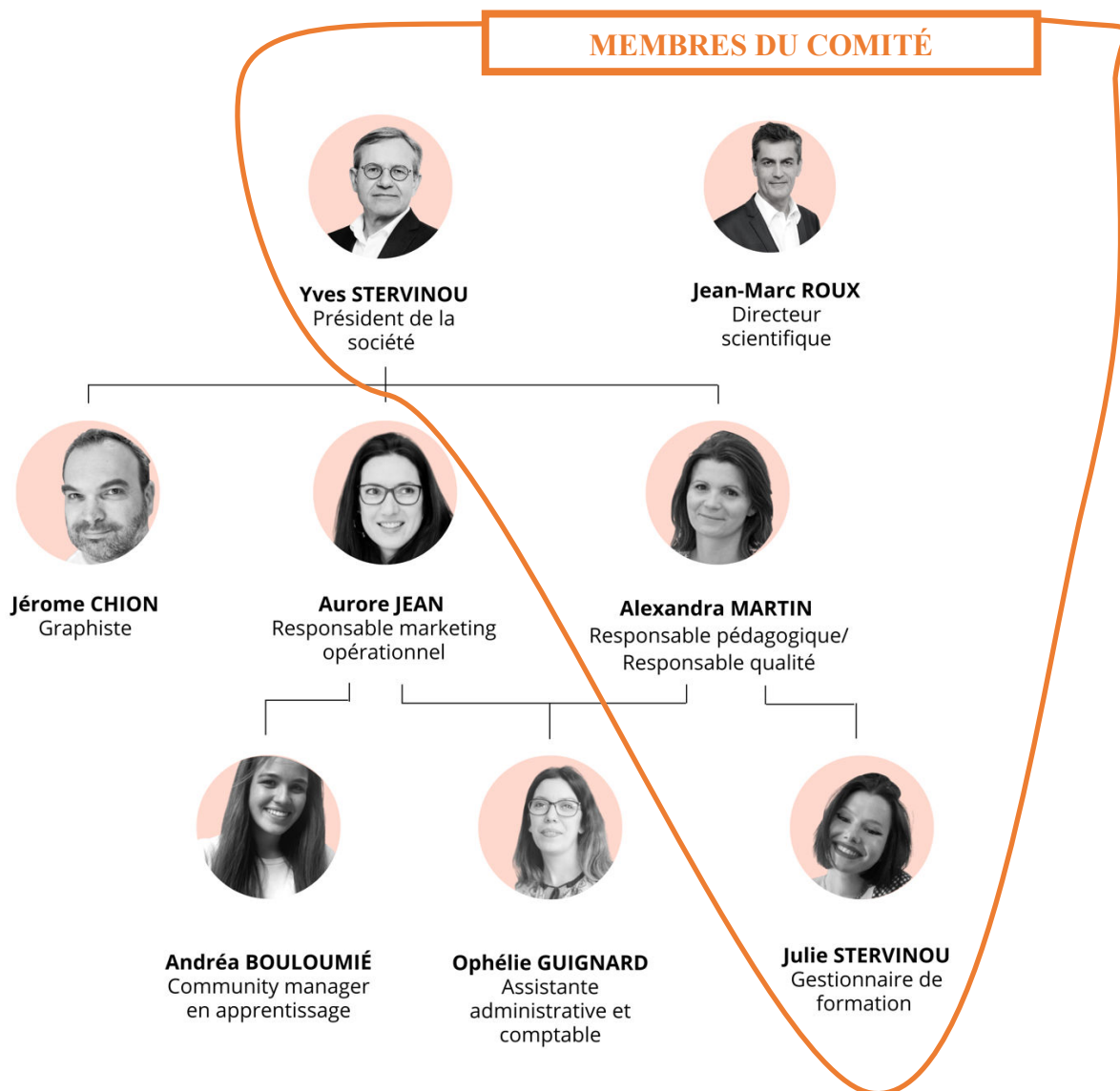
[www.annalesdesloyers.fr](http://www.annalesdesloyers.fr)

[www.proprietespubliques.fr](http://www.proprietespubliques.fr)

*\*une partie des archives est disponible en libre accès, l'autre partie est réservée aux abonnés.*

nos ouvrages, les numéros des revues, les formations et évènements sur [www.edilaix.com](http://www.edilaix.com)

## Organigramme du service formations



Qui contacter ?

Équipe pédagogique et technique	Référents Handicap
Alexandra MARTIN Julie STERVINOU Aurore JEAN Ophélie GUIGNARD	Alexandra MARTIN Julie STERVINOU

☎ 04 72 49 79 11

[formation@groupe-edilaix.com](mailto:formation@groupe-edilaix.com)

## Nos Intervenants

Parmi nos intervenants sous-traitants :



**Mathieu  
GILBERT**

Diplômé de l'IAE de Paris,  
consultant formateur en  
copropriété



**Hélène  
GILLIOT**

Avocat au barreau  
de Paris



**Alain  
HUCK**

Géomètre-expert, président  
de la commission Formation  
de l'Ordre



**Véronique  
BACOT-RÉAUME**

Docteur en droit, expert  
près la CA de Versailles,  
agrée par la Cour de  
cassation



**Frédéric  
BERENGER**

Avocat spécialisé en droit  
immobilier et droit rural,  
inscrit au barreau d'Aix-en-  
Provence



**Denis  
BRACHET**

Géomètre-expert, vice-  
président de la Chambre  
nationale des experts en  
copropriété.



**Pierre-Edouard  
LAGRAULET**

Docteur en droit, avocat  
au barreau de Paris



**Agnès  
LEBATTEUX**

Avocat associée au  
barreau de Paris



**Jean-Jacques  
LUBIN**

Ancien consultant  
fiscaliste du CRIDON  
de Paris



**Olivier  
BRANE**

Avocat Honoraire, Spécialiste  
en droit immobilier, Expert  
IFEJI, Formateur en  
copropriété



**Bastien  
BRIGNON**

Maître de conférences à Aix-  
Marseille Université, avocat au  
barreau d'Aix-en-Provence



**Grégory  
CANDELLE**

Inspecteur comptable  
auprès de la Cour d'appel  
de Bordeaux



**Marie-Hélène  
MARTIAL**

Ancien directeur juridique  
au sein de cabinet ADB,  
consultant formateur,  
expert près la cour d'appel  
de Paris



**David  
RODRIGUES**

Avocat, juriste spécialisé en  
copropriété depuis plus de  
20 ans au sein de  
l'association de  
consommateurs CLCV.



**Jean-Marc  
ROUX**

Maître de conférences à  
Aix-Marseille Université.  
Directeur scientifique des  
éditions Edilaix



**Colette  
CHAZELLE**

Avocat au barreau de Lyon,  
professeur à l'ICH-Cnam de  
Lyon



**Samuel  
DELIANCOURT**

Premier Conseiller,  
rapporteur public,  
Professeur associé à  
l'université Jean Monnet de  
Saint-Etienne



**Hugo  
DEVILLERS**

Maître de conférences en  
droit public à l'Université  
Sorbonne Paris Nord

NOTRE CATALOGUE DE FORMATION



## Nos engagements

### *Des formations d'actualité*

- *Dans le but de proposer des formations adaptées aux besoins de nos clients et apprenants, le comité pédagogique d'Edilaix assure une veille pour suivre les actualités législatives, réglementaires et jurisprudentielles en matière de droit de la copropriété, droit foncier, droit des baux, et également en matière d'expertise immobilière.*
- *Nos intervenants comptent parmi les auteurs des Informations rapides de la copropriété et des Annales des loyers décryptent l'actualité dans les deux revues qui sont reconnues par les professionnels de l'immobilier. Ils proposent des supports pédagogiques à jour pour chacune des formations qu'ils dispensent.*

### *... adaptées aux besoins et attentes des apprenants*

- Pour chacune de nos formations, les prérequis et publics visés sont clairement explicités.
- Pour chaque inscription, nous interrogeons les apprenants sur leur profil professionnel (métier, ancienneté...), leur niveau de compétences et leurs attentes afin de permettre à l'intervenant d'adapter la formation à venir.

### *Une équipe pédagogique disponible à chaque étape de votre parcours formation*

- Orientation pour le choix de la formation,
- Accompagnement pour le financement, l'inscription,
- Assistance en matière d'accessibilité à la formation (rendez-vous 'technique' sur demande, pour la formation à distance, référent 'Handicap', mise à disposition d'un 'espace apprenant' personnel, pour accéder aux ressources pédagogique)
- Suivi des 'parcours apprenant' assuré par un responsable pédagogique,
- Évaluation des acquis en fin de formation, retour sur les difficultés rencontrées, bilan « à froid »

## Nos sources

### *Actualité du droit immobilier*

[www.informationsrapidesdelacopropriete.fr](http://www.informationsrapidesdelacopropriete.fr)

[www.annalesdesloyers.fr](http://www.annalesdesloyers.fr)

<https://proprietespubliques.fr/>

Organisateurs de colloques et rencontres professionnelles,

Partenaires des salons professionnels de la copropriété (Paris, Nice)

Partenaires d'événements organisés par les universités (Aix-Marseille Université, Lyon 3, Toulouse Capitole 1) et par les associations professionnelles et interprofessionnelles (CNEC, UNIS)

# Informations pratiques pour l'apprenant

---

## Formation en présentiel

*Lieu d'échanges privilégiés et rencontres entre professionnels. Une attestation de présence vous sera transmise en fin de formation*

Accédez à votre 'espace apprenant' : lien envoyé par courriel une semaine avant la formation. Retrouvez sur votre convocation : l'adresse du lieu de formation, les moyens d'accès, possibilité de transport et d'hébergement à proximité. Votre déjeuner au cours de la formation est organisé et offert par Edilaix (régimes spéciaux à préciser lors de l'inscription ou sur place, dès que possible)

### *Moyens logistiques et accessibilité*

Pour toutes questions relatives à l'accessibilité de l'établissement, veuillez-vous référer à la convocation ou à votre 'espace apprenant'. Retrouvez le plan d'accès, les coordonnées de l'établissement, et les modalités d'accès pour les personnes à mobilité réduite (fiche de l'établissement établie selon le cahier des charges d'Edilaix, disponible sur simple demande). En cas de formation en présentiel, vous êtes invité à déjeuner avec votre groupe. Si vous ne souhaitez pas participer à ce déjeuner, nous vous remercions de nous l'indiquer au préalable. Votre hébergement reste à votre charge : l'équipe pédagogique saura vous indiquer des établissements partenaires ou à proximité.

### *Moyens pédagogiques*

- Un accès personnel à votre espace apprenant pour retrouver : programme, documentations, supports de cours...
- Salle de formation équipée (paperboard, vidéo projecteur, sonorisation si nécessaire) et accessible aux PMR.
- Des apports théoriques, exploration à partir des textes,
- Des études de cas,
- Des échanges entre les participants

## Formation à distance

*Nos formations "à distance" sont à suivre depuis chez vous via Zoom. Une attestation de présence vous sera transmise en fin de formation*

Accédez à votre 'espace apprenant' depuis notre site de formation en ligne.

### *Moyens logistiques et accessibilité*

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour prévoir un rendez-vous technique préalable à la formation : aide à la connexion pour accéder à une classe virtuelle, test son et micro, présentation de votre outil 'espace apprenant'.

Un responsable pédagogique sera présent en début de session pour vous apporter son aide si besoin.



### *Moyens pédagogiques*

- Un accès personnel à votre espace apprenant pour retrouver : programme, documentations, supports de cours puis l'accès à la salle virtuelle...
- Des apports théoriques et explorations à partir des textes,
- Des études de cas,
- Des échanges entre les participants

### **Formation en e-learning**

*Nos formations en e-learning sont à visionner depuis chez vous. Un lien d'accès numérique vous sera envoyé et vous disposerez d'un mois pour regarder la/les vidéo(s) à votre rythme, puis une attestation de présence vous sera transmise*

Accédez à votre 'espace apprenant' depuis notre site de formation en ligne.

### *Moyens logistiques et accessibilité*

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour vous accompagner

### *Moyens pédagogiques*

- Un accès personnel à votre espace apprenant pour retrouver : programme, documentations, supports de cours puis l'accès à la séquence e-learning
- Des apports théoriques et explorations à partir des textes

# Droits et devoirs des apprenants

---

*L'apprenant est acteur de la formation.  
La richesse de celle-ci dépend de l'implication de chacun.*

## Engagements attendus

L'apprenant s'engage à compléter les différents questionnaires qu'il recevra au cours de son parcours :

- Questionnaire d'attentes
- Q.C.M intermédiaire ou en fin de formation
- Évaluation des acquis après la formation
- Questionnaire de satisfaction

*Ces questionnaires ne sont en aucun cas des outils pour contrôler votre travail. Il s'agit, pour le comité pédagogique d'analyser la réalisation et l'atteinte des différents objectifs, de recueillir vos appréciations, de prendre connaissance de vos remarques et/ou réclamations, ainsi que de vos éventuels besoins en formation.*

## Consignes de sécurité

Nous rappelons que depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer/vapoter est interdit à l'intérieur des locaux.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents.

Fermez les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez bien les consignes données par le référent de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

## Règlement intérieur

### *Article 1 : Personnel assujetti*

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants. Chaque apprenant est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par Edilaix.

### *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 apprenant 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 apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### *Article 4 : Maintien en bon état du matériel*

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 apprenants 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 apprenants.

### *Article 7 : Accident*

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le apprenant 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 apprenant 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 apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### *Article 9 : 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 salles de cours et dans les ateliers.

#### *Article 10 : Horaires - Absence 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 apprenants soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de stage. Les apprenants 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 apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les apprenants 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 justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les apprenants 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.

Les absences seront notifiées par l'organisme de formation auprès de l'employeur du apprenant.

Par ailleurs, les apprenants 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 11 : Accès à l'Organisme*

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les apprenants 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 apprenants.

#### *Article 12 : Tenue et comportement*

Les apprenants 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 13 : Information et affichage*

La publicité commerciale, propagande (politique, syndicale, religieuse) sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

#### *Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants*

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## *Article 15 : Sanction*

Tout manquement du apprenant à l'une des prescriptions de ce 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 apprenant 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 un blâme ou un rappel à l'ordre ;
  - Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).
- 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 apprenant 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 apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

## *Article 16 : Procédure disciplinaire*

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du apprenant. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des apprenants.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le apprenant est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

## *Article 17 : Diffusion*

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant le début de la formation.

# FICHE DE RECLAMATION ET/OU SUGGESTION



Dans le cadre de notre démarche qualité, votre avis nous intéresse.

Votre réclamation ou suggestion concerne (cochez la ou les cases correspondantes) :

- L'accueil (horaires d'ouvertures, accueil téléphonique, accueil physique...)
- La qualité des informations et les explications qui vous ont été données
- La navigation sur nos sites internet
- Les actions de formation dispensées
- La rapidité et/ou la qualité des réponses à votre demande
- Autres

Vos remarques et suggestions :

Date :

Si vous souhaitez recevoir une réponse personnalisée, merci de nous indiquer vos coordonnées.

M.  Mme Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

CP, Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse électronique : .....

Cet imprimé s'inscrit dans une démarche qualité auprès du public, le délai de réponse prévu est d'un maximum de 15 jours ouvrés. Vous pouvez retourner ce formulaire : • à l'adresse suivante : EDILAIX 33 cours Verdun Récamier CS30241, 69287 Lyon cedex 2 • par courriel : formation@groupe-edilaix.com