



# **LIVRET D'ACCUEIL - Règlement Intérieur**

## **EUROLIFT FORMATION**

7, Boulevard Marcel Pagnol - 30650 Rochefort du Gard  
Formation professionnelle continue -N°91 30 03843 30

### **Centre de formation**

14, Rue du Compagnonnage - 30133 Les Angles

**Une formation de qualité garantissant l'égalité des chances  
et transportant aux objectifs de chacun**



## BIENVENUE

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme, et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage :

|                                                            |         |
|------------------------------------------------------------|---------|
| Informations pratiques                                     | 3       |
| Informations légales                                       | 3       |
| Coordonnées - Plan d'accès                                 | 3       |
| Organigramme                                               | 4       |
| Vie pratique du stagiaire                                  | 4       |
| Règles de sécurité                                         | 5       |
| Organisation de votre formation                            | 6       |
| Nos formations                                             | 6       |
| Contenu de votre formation                                 | 7       |
| Votre convocation à la session de formation                | 7       |
| Votre formateur                                            | 7       |
| Le déroulement de votre formation                          | 7       |
| Nos méthodes pédagogiques                                  | 8       |
| Nos moyens pédagogiques                                    | 8       |
| Nos moyens techniques                                      | 8       |
| Votre présence et assiduité                                | 9       |
| Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis | 9       |
| Evaluation de satisfaction                                 | 9       |
| REGLEMENT INTERIEUR                                        | 10 à 13 |



## Information pratiques :

### Informations légales

Eurolift Formation

SAS au capital de 4.000 euç9ros

Siège social : 7 Bd Marcel Pagnol - 30650 Rochefort du Gard

RCS Nîmes - SIRET 808 237 879 00016

Code APE 4322 B

TVA Intracommunautaire FR 90 808 237 879

Organisme de formation enregistré sous le n° 91300384330

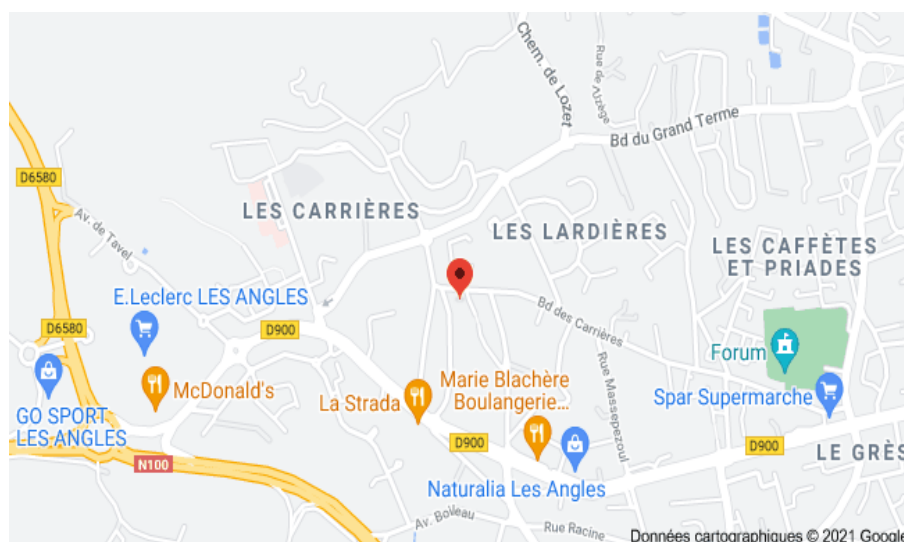
### Coordonnées :

Tél. : 04 90 02 27 80

Mail : [contact@eurolift-formation.com](mailto:contact@eurolift-formation.com)

Site : [www.eurolift-formation.com](http://www.eurolift-formation.com)

### Plan d'accès :



Par le train : Gare TGV Avignon / Gare Avignon Centre

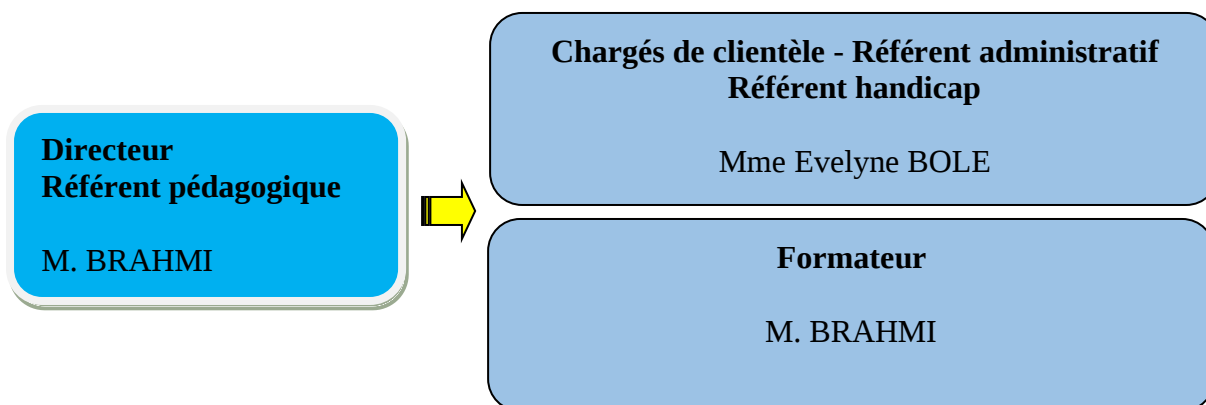
Par la route : Autoroutes A7 et A9

Aéroport : Nîmes

Parking privé gratuit



## ORGANIGRAMME :



## VIE PRATIQUE DU STAGIAIRE

### Horaires de formation

Le Centre ouvre à 08h00 le matin.

Les horaires des formations sont habituellement : 08 h 00 - 12 h 00 / 13 h 30 - 18 h 00.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participants après en avoir informé le formateur et en accord avec l'ensemble du groupe.

Le formateur vous accueillera pour vous accompagner dans la salle de formation.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service administratif au 04 90 02 27 80 ou par mail [contact@eurolift-formation.com](mailto:contact@eurolift-formation.com)

### Restauration

Le déjeuner est généralement prévu à 12 h mais cet horaire peut être modifié à la demande.

Les stagiaires auront à disposition un réfrigérateur. Ils peuvent, sur demande, se restaurer dans leur salle de formation.

Ils peuvent également trouver des commodités à proximité du centre (5 à 10 min à pied) :

- Boulangerie
- Restauration rapide
- Restaurant
- Supermarché

### Hébergement

L'hébergement est la charge du stagiaire et nous pouvons vous proposer des adresses hôtelières.

### EPI obligatoires (partie technique)

- Casque
- Gants
- Tenue de travail
- Chaussures de sécurité

### **Personnes en situation de handicap**

EUROLIFT FORMATION accueille les personnes en situation de handicap « DYS » (dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, etc...).

En cas de besoins spécifiques, merci de bien vouloir nous en informer.

Vous trouverez ci-dessous une liste, non exhaustive, de différents organismes à même de vous orienter :

- Quelles formations sont accessibles à une personne en situation de handicap ?  
[www.service-public.fr/particuliers/vosdroits](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits)
- Faire le point sur vos projets de formation  
Où s'adresser ?
 

|                                    |                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| FIPH FP (employeur secteur public) | <a href="http://www.fiphfp.fr/Contact">http://www.fiphfp.fr/Contact</a>                   |
| AGEFIPH (employeur secteur privé)  | <a href="https://www.agefiph.fr/">https://www.agefiph.fr/</a>                             |
| SESSAD                             | <a href="https://annuaire.action-sociale.org/">https://annuaire.action-sociale.org/</a>   |
| URAPEDA                            | <a href="https://www.urapeda-sud.org/">https://www.urapeda-sud.org/</a>                   |
| SAMETH                             | MDPH ou CAP EMPLOI                                                                        |
| MDPH                               | <a href="https://handicap.gard.fr/accueil.html">https://handicap.gard.fr/accueil.html</a> |
| CAP EMPLOI                         |                                                                                           |

### **Règles de sécurité**

#### **Consignes 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 formation. 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.

#### **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.

#### **Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

#### **Accident**

Le stagiaire victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. 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.



## ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

### Nos formations :

Centre de formation dans le domaine de l'ascenseur, nous vous accueillons dans nos locaux: 14 Rue du Compagnonnage 30133 Les Angles (France).

Créé pour répondre aux besoins en formation des ascensoristes, Eurolift Formation dispose de 9 gaines, équipées d'ascenseurs et de monte-charges, permettant aux stagiaires de s'exercer sur tous types d'équipements.

Nous proposons plusieurs formations spécifiques dans le domaine de l'ascenseur ainsi que les habilitations électriques. Notre volonté est de former les techniciens ascensoristes dans des conditions réelles au travers de cas pratiques et concrets.

Nous dispensons la formation sécurité « Les risques liés aux interventions sur les ascenseurs » qui est obligatoire depuis le décret 2008-1325 pour tous les techniciens ascensoristes et les sous-traitants intervenant sur les ascenseurs ou dans leurs gaines (**homologuée par la Fédération des Ascenseurs**).

Nous délivrons également en intra-entreprise la formation désincarcération qui s'adresse à toute personne susceptible d'intervenir sur un ascenseur pour libérer des usagers bloqués.

Les entreprises de désamiantage, de démolition, les maçons, les électriciens peuvent également se former au sein de notre centre afin de pouvoir intervenir en toute sécurité sur un ascenseur ou dans son environnement.

### Formations ascenseur

Formation sécurité ascenseur : décret 2008-1325 et recyclage

Formation sur mesure

Formation GeN2 OTIS (I) : Maintenance et dépannage

Formation GeN2 OTIS (II) : Maintenance - dépannage - Rénovation

Formation dépannage et entretien d'ascenseurs

Formation découverte

Formation désincarcération

Formation expertise

Formation secrétaire

Formation personnel technique

### Habilitations électriques et recyclage

L'habilitation électrique est la reconnaissance, par l'employeur, de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir, en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées. Les habilitations électriques proposées par notre centre :

Habilitation électrique B0 et recyclage

Habilitation électrique BS-B0 et recyclage

Habilitations électriques B1-B1V-B2-B2V-BR-BC et recyclage



## **Contenu de votre formation**

À votre inscription au programme de formation, une convention de formation a été éditée à laquelle est annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

## **Votre convocation à la session de formation**

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par mail (ou à votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact ainsi que les objectifs opérationnels visés, le rappel des prérequis de connaissances pour accéder à la formation ainsi que les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

## **Votre formateur**

Votre formateur est reconnu pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## **Le déroulement de votre formation**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques.



## Nos méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, en fonction des besoins particuliers des entreprises clientes.

Chaque formation est bâtie autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

## Nos moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont constitués des éléments suivants : documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : les apports essentiels et les exercices d'application remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

## Nos moyens techniques

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations en présentiel se déroulent en salle de formation au lieu indiqué dans la convocation.

Quel que soit le lieu, et pour que les formations présentiels se passent au mieux, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant : tables et chaises, paperboard et feutres, vidéoprojecteur et écran, Wi-Fi

Sur la partie pratique, Eurolift Formation dispose de 9 gaines, équipées d'ascenseurs et de monte-charges, permettant aux stagiaires de s'exercer sur tous types d'équipements.



## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

Les horaires de fin de formation peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

### **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une attestation de fin de formation qu'il adresse à votre employeur pour remise.

L'attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

### **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Eurolift Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement.



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 - Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par EUROLIFT FORMATION. Un exemplaire est adressé à chaque stagiaire en même temps que la convocation. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **Article 2 - Principes généraux**

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 soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. 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.

#### **Article 3 - Consignes 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 formation. 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.

#### **Article 4 - 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.

#### **Article 5 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.



## **Article 6 - Accident**

Le stagiaire victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. 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.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation**

#### **Article 7.1. Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) 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 7.3 - 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. Annexe A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence 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 8 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut : entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ; procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **Article 9 - Tenue**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.



## **Article 10 - Comportement**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **Article 11 - Utilisation 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. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. 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.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. 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 de la formation ; exclusion 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 - et/ou le financeur du stage.

### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

#### **Article 13.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au 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.

#### **Article 13.2 - Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire -par lettre recommandée avec demande d'acquittement 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.



### **Article 13.3. - 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 directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

### **Article 13.4. - 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. SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

### **Article 14 - Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 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 sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en 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.

### **Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires**

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 16 - 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.

Signature du directeur de l'organisme de formation  
Monsieur M. BRAHMI

**EUROLIFT FORMATION**  
7, Boulevard Marcel PAGNOL  
30650 Rochefort-du-Gard  
RCS Nîmes. 808 237 879

