



# LIVRET D'ACCUEIL

## STAGIAIRE - 2023



# BIENVENUE

Vous êtes concerné par une session de formation proposée par notre organisme et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre centre de formation !

Vous trouverez ci-après les principales informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours de formation :

- 1. Présentation de l'organisme de formation**
- 2. Notre offre de formation**
- 3. Équipe pédagogique**
- 4. Organisation logistique**
- 5. Accessibilité**
- 6. Déroulement de la formation**
- 7. Règles de fonctionnement**
- 8. Les méthodes pédagogiques**
- 9. Les techniques et pédagogiques**
- 10. Programme de formation**
- 11. Organigramme**
- 12. Contacts**
- 13. Règlement intérieur**
- 14. CGU**



---

## CONTACT

DADOUN Alexandra  
myforma770@gmail.com  
07 83 50 61 95



# PRÉSENTATION

## MY FORMA

My Forma est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité en cours d'enregistrement auprès du préfet de la région Auvergne Rhône-Alpes – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

My Forma est un organisme de formation spécialisé dans Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion. Notre équipe accompagne les professionnels à mieux prendre en charge les sujets liés à ces thématiques dans leurs pratiques professionnelles.

À la demande du prescripteur et en fonction des actions de formation, Bohbot Patrick peut intervenir avec d'autres formateurs indépendants spécialisés dans les champs d'action de My Forma.





# NOTRE OFFRE

## DE FORMATION “CATALOGUE”

My Forma organise des formations sur-mesure dans le domaine de Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion. Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel.

Les formations s’organisent au **117 RUE DES CHARMETTES , 69006 - LYON 6EME**

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre organisation ou une initiative personnelle.

La personnalisation s’est faite à la suite d’un rendez-vous qui a déterminé :

- Le thème à traiter,
- Le contexte et les enjeux,
- Les objectifs pédagogiques souhaités,
- Les méthodes pédagogiques privilégiées,
- La durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.



L’ensemble de notre catalogue est accessible sur notre site internet : [myforma.fr](http://myforma.fr)



# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**ALEXANDRA DADOUN – GÉRANTE ET FORMATRICE**

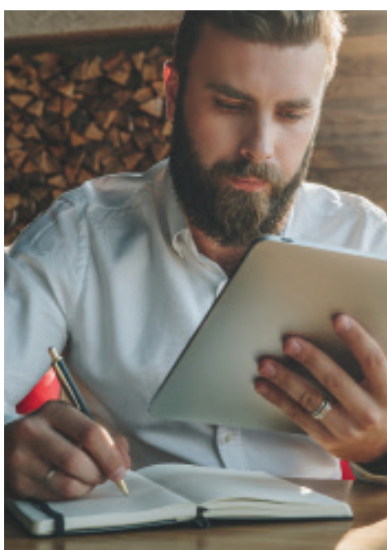
Alexandra DADOUN est formatrice au sein de l'organisme de formation My Forma, elle organise, encadre et anime les actions de formation.

Elle est titulaire de :

- 2020-en cours - Doctorat Scientifique
- 2017-2019 - DU Psychologie 2018 - Master 2 Ingénierie ICF -Université Lumière Lyon 2 - Lyon 7e

Elle possède l'expérience suivante :

- 2009-2016 - Enseignante formatrice. Institutions communautaires et complexes socio éducatifs-Marseille et Lyon
- 2017-2018 - Ingénieur pédagogique. École Normale Supérieure. Lyon
- 2020 - Ingénieur ICF - ACI-quai Tilsitt - Lyon
- 2021 - Ingénieur pédagogique - Formecho - Lyon
- 2022 - Enseignante - Education nationale - Lyon



---

## CONTACT

DADOUN Alexandra  
myforma770@gmail.com  
07 83 50 61 95

# ORGANISATION LOGISTIQUE

Le lien de connexion et comment se connecter sont précisés dans la convocation que vous recevrez par mail. En effet, notre organisme contacte toujours les stagiaires par mail à J-7 en retransmettant les infos essentielles liées à la formation.



My Forma s'assure auprès de l'entreprise de :

- La conformité des locaux selon la réglementation prévue en termes d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité,
- La mise à disposition de matériels type paperboard, vidéoprojecteur demandés lors de l'entretien de préparation de la formation.

Ou bien auprès du stagiaire :

- La conformité des moyens personnels pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

My Forma est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l'organisation de la formation.





# PRÉSENTATION

## DE MY FORMA

### *Coordonnées des partenaires handicap :*

#### **AGEFIPH**

Isabelle GRUYELLE  
04 74 94 20 21  
rhf-ara@agefiph.asso.fr

#### **MDPH du Rhône**

La Maison Départementale et Métropolitaine des Personnes Handicapées  
MDMPH  
8, Rue Jonas Salk,  
69007 LYON  
04 26 83 86 86  
info@rhone.fr

#### **CAP EMPLOI**

Les Jardins d'Entreprises, 213 Rue de Gerland Bâtiment F2, 69007 Lyon  
04 37 53 01 31  
<https://handilyonrhone.org/contact/>

Toutes nos formations sont accessibles et adaptables aux personnes en situation de handicap et nous veillons au respect des conditions d'accueil.

De plus, tous nos formateurs/intervenants y sont sensibilisés.

Pour toute question concernant une situation de handicap, quelle qu'elle soit, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec le **référént handicap** DADOUN Alexandra  
[myforma770@gmail.com](mailto:myforma770@gmail.com)

# DÉROULEMENT

## DE LA FORMATION

En **amont de la formation**, tous les stagiaires reçoivent un mail de convocation dédié à la formation.

**Ce mail recoupe les informations suivantes :**

- Le programme détaillé de la formation,
- La convocation spécifiant les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire ;
- Notre règlement intérieur ;
- Les coordonnées du formateur en charge de votre session.

**Pendant le face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

**Une feuille de présence** signée par vous et w par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra l'amélioration de la **qualité des formations ultérieures**.

**Une attestation de suivi de formation** vous sera remise à l'issue de la formation.



# RÈGLES

## DE FONCTIONNEMENT

Les formations représentent un moment de partage entre les stagiaires et le formateur, dans le respect de chacun.



Il est donc essentiel :

- De **respecter les horaires de formation** et les **temps de pause**
- En **cas d'absence**, de **prévenir le formateur** ou votre **référént dans l'entreprise**
- **D'émarger la feuille de présence** le matin et l'après-midi
- De participer activement aux échanges au cours de la formation
- De **respecter la parole des autres participants** et d'adopter un comportement bienveillant
- De **garder confidentielles les informations** auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe
- D'oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires
- De respecter l'environnement de formation
- De donner votre ressenti sur l'action de formation pour nous permettre de nous améliorer
- De **respecter les règles d'hygiène et de sécurité** mentionnées dans le règlement intérieur





# DÉROULEMENT

## DE LA FORMATION

### DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à vos formateurs. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

### DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation avec un échange sur la formation à venir. 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.

Les supports de formation ne sont 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.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes
- Études et analyses de documents réglementaires ou techniques

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Les ressources documentaires fournis par votre formateur
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas pour les travaux en grand groupe ou dans les ateliers en sous-groupes
- Les liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation d'exercices d'application ou la lecture de leurs contenus
- La démonstration du formateur pour la présentation de techniques spécifiques

## PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ

Les horaires de formation fixés ne peuvent pas être modifiés et restent maintenus pour chaque séquence.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par une feuille d'émargement collective ou individuelle.

## CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme de Questionnaire

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 vous remet le dernier jour.

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.

Le cas échéant, l'attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation après son enregistrement par le service administratif de My Forma.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, le responsable de My Forma vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## EVALUATION DE LA SATISFACTION

En fin de formation en présentiel, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne, en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de My Forma.

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.

My Forma 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.

## **MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES**

Les moyens techniques et pédagogique sont principalement constitués des éléments suivants :

Alternance de théorie et de cas pratiques

Des ressources et apports complémentaires peuvent être communiqués à l'apprenant, à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

L'ensemble des moyens pédagogiques fournis à l'apprenant est encadré par l'article « droits d'auteur » du règlement intérieur applicable aux stagiaires.







# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 1 INTRODUCTION

- Chapitre 1 : Présentation du formateur indépendant
- Chapitre 2 : Objectifs de la formation
- Chapitre 3 : Public cible et prérequis
- Évaluation Module 1

## MODULE 2 DÉFINITION DES BESOINS

- Chapitre 1 : Analyse des besoins de formation des apprenants
- Chapitre 2 : Identification des domaines de compétences à développer
- Chapitre 3 : Évaluation des connaissances et des compétences actuelles des apprenants
- Évaluation Module 2

## MODULE 3 CONCEPTION DU PROGRAMME DE FORMATION

- Chapitre 1 : Choix des sujets et des modules de formation
- Chapitre 2 : Définition des objectifs pédagogiques pour chaque module
- Chapitre 3 : Sélection des méthodes d'enseignement et d'apprentissage
- Chapitre 4 : Création de supports de cours et de ressources pédagogiques
- Évaluation Module 3

## MODULE 4 ORGANISATION ET LOGISTIQUE

- Chapitre 1 : Fixation des dates et des horaires des sessions de formation
- Chapitre 2 : Sélection des lieux de formation et des équipements nécessaires
- Chapitre 3 : Gestion des inscriptions et des modalités administratives
- Évaluation Module 4



## **MODULE 5**

### **MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION**

- Chapitre 1 : Présentation du formateur et introduction à la formation
- Chapitre 2 : Animation des séances de formation en utilisant les méthodes choisies
- Chapitre 3 : Encouragement de la participation et de l'interaction des apprenants
- Chapitre 4 : Adaptation du contenu en fonction des besoins et des réactions des apprenants
- Évaluation Module 5

## **MODULE 6**

### **ÉVALUATION DE LA FORMATION**

- Chapitre 1 : Mesure de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Chapitre 2 : Recueil des retours d'expérience des apprenants
- Chapitre 3 : Auto-évaluation du formateur pour améliorer sa prestation
- Chapitre 4 : Analyse des résultats et identification des axes d'amélioration
- Évaluation FInale

## **MODULE 7**

### **SUIVI POST-FORMATION**

- Chapitre 1 : Mise en place d'un suivi individuel des apprenants, si possible
- Chapitre 2 : Proposition d'accompagnement ou de formations complémentaires
- Chapitre 3 : Évaluation de l'impact de la formation sur les compétences des apprenants
- Chapitre 4 : Recommandations pour d'autres opportunités de formation

## **MODULE 8**

### **CONCLUSION**

- Chapitre 1 : Récapitulation des réalisations de la formation
- Chapitre 2 : Remerciements aux apprenants pour leur participation
- Chapitre 3 : Perspectives pour de futures collaborations et formations

# LES DIFFÉRENTS PÔLES

## PÔLE ADMINISTRATIF

### PRÉSENTATION

Le pôle administratif se construit autour de 2 axes : admission et support.

SERVICES	MISSIONS	MISSIONS DÉTAILLÉES
SERVICE ADMISSION	Accueil	Assurer l'assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs
	Gestion des missions	Assurer l'organisation logistique des formations Gérer les déplacements de l'ensemble des employés de My Forma
	RH	Traiter les gestions de carrières Recueillir les besoins en formation des personnels, rédiger et suivre le plan de formation
	Interface	Assurer l'interface avec les différents partenaires (gestion des conventions...) Assurer l'interface avec les stagiaires (délivrance des diplômes...)
	Gestion financière	Mise en place du budget et son exécution Suivi des conventions Suivi des facturations

### ENGAGEMENTS

Le pôle administratif s'engage à ce que chaque demande de contact soit prise en charge et à ce que les stagiaires puissent être accompagnés au mieux pendant toute la durée de leur formation.

# LES DIFFÉRENTS PÔLES

## PÔLE COMPÉTENCES

### PRÉSENTATION

Le pôle compétences accompagne les stagiaires dans l'acquisition et le développement de leurs compétences professionnelles.

SERVICES	MISSIONS DÉTAILLÉES
CONCEPTION	Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la formation Mettre en place des techniques d'évaluation Proposer de nouvelles techniques pédagogiques et outils d'apprentissage facilitant l'apprentissage d'un savoir
FORMATION	Contribuer au bon déroulement des actions de formation Élaborer et animer des cycles de formation Veiller aux éventuels abandons Évaluer les résultats
VEILLE	Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention

### ENGAGEMENTS

Le pôle formation professionnelle se mobilise pour que les stagiaires puissent acquérir les compétences et connaissances nécessaires à la reprise d'une activité et à la construction de leur projet professionnel.

# LES DIFFÉRENTS PÔLES

## PÔLE COMMUNICATION

### PRÉSENTATION

Le pôle communication veille à ce que l'ensemble des parties prenantes reçoivent une information claire en temps.

SERVICES	MISSIONS DÉTAILLÉES
PARTENARIATS	Développer des partenariats avec l'organisme de formation
COMMUNICATION	Créer des supports d'édition (dépliant, affiche, bandeau, rapports...) Gérer la communication interne et externe Assurer l'animation de My Forma

### ENGAGEMENTS

Il s'engage à ce que tous les stagiaires soient informés des conditions d'inscription et de déroulement avant l'entrée en formation.



# ORGANIGRAMME

My Forma

## RESPONSABLE DE LA FORMATION

Dadoun Alexandra

### PÔLE ADMINISTRATIF

Secrétaire  
Agent d'accueil  
Comptable

Bohbot Patrick

### PÔLE COMPÉTENCES

Formateurs  
Veilleurs

DADOUN Alexandra

### PÔLE COMMUNICATION

Business developer  
Communication

DADOUN Alexandra

# ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de My Forma en matière d'accessibilité numérique.



## 1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, My Forma a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.



## **2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de My Forma, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

## **3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES**

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

## NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

## OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations de formation, « My Forma » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « My Forma » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « My Forma », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « My Forma ».

## DEVIS ET ATTESTATION

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « My Forma » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « My Forma » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « My Forma », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « My Forma » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « My Forma » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au





## DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION OU DÉBIT

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET COPYRIGHT

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « My Forma » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des oeuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « My Forma ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## DESCRIPTIF ET PROGRAMME DES FORMATIONS

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

## CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION

« My Forma », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « My Forma » au Client. « My Forma » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « My Forma » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « My Forma » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.



## PROTECTION ET ACCÈS AUX INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « My Forma »
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « My Forma » ou par voie électronique à : « My Forma ». En particulier, « My Forma » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « My Forma » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

## LITIGES

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de LYON sera seul compétent pour régler le litige.

**my fôrma**

---

Document actualisé le 13/07/2023

UPYNE 51 BD des BELGES , 69006 - LYON 6EME – Siret : 97905614000010 – Enregistré sous le n° auprès du préfet de région : Auvergne Rhône-Alpes – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf :8559A– TVA : FR90979056140 – Capital : 1200 € – Tel : 07 83 50 61 95 – Email : myforma770@gmail.com