

REGLEMENT INTERIEUR des APPRENANTS de la FONDATION INFA

PREAMBULE

La Fondation INFA reconnue d'utilité publique, est un organisme de formation professionnelle déclaré sous le numéro d'activité 11 94 0392 094 auprès de la préfecture de la Région Ile de France (ce numéro ne vaut pas agrément d'Etat), dont le siège social est domicilié 5/9, rue Anquetil à Nogent sur Marne (94130). La Fondation dispose de plusieurs implantations régionales.

La direction de la Fondation INFA s'attache à entretenir un climat de concertation et de coopération entre les équipes pédagogiques et les apprenants avec le souci commun de tendre vers une valorisation de la formation.

Ce présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les apprenants inscrits à une action de formation dispensée par La Fondation INFA ou sous la responsabilité de celle-ci et ce, pour la durée de la formation suivie.

Il a vocation à préciser :

- *Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des apprenants*
- *Les règles disciplinaires applicables pendant les formations*
- *Les modalités d'accès à ses données personnelles*
- *Les règles relatives à l'assiduité en formation*
- *L'organisation pédagogique des formations*
- *Les éléments contractuels et Conditions générales de ventes.*
- *La rémunération des stagiaires de la formation professionnelle*
- *Les sanctions et garanties dont bénéficient les apprenants dans le cadre de la procédure disciplinaire*
- *Les modalités de représentation des apprenants*
- *La publicité du règlement*

I. CHAMP D'APPLICATION

1. Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants et ce, pour la durée de la formation suivie. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et sait que des mesures pourront être prises à son encontre en cas d'inobservation de ce dernier.

2. Lieux de formation

Les formations ont lieu soit dans les locaux de la Fondation, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Fondation INFA, mais également dans tout autre local destiné à recevoir des formations de la Fondation INFA.

II. SECURITE DES APPRENANTS, SANTE ET HYGIENE

1. Prévention des risques d'accidents et de maladies

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. A cet effet, les apprenants doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par les personnels encadrants ou formateurs sous peine de sanctions disciplinaires. Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un apprenant constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer

immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des apprenants sont celles de ce règlement.

2. Consignes incendie

Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux, comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans l'établissement. Les apprenants doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les apprenants doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout apprenant constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

3. Accident

L'apprenant victime ou témoin 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 doit immédiatement avertir sous 48 heures l'organisme de formation. L'organisme de formation entreprendra les démarches appropriées en matière de soins si l'incident a lieu dans les locaux qu'il occupe. Pour les apprenants salariés, l'employeur se chargera d'effectuer les démarches administratives appropriées. Pour les apprenants hors statut « salarié », l'organisme de formation effectuera les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale.

III. DISCIPLINE GÉNÉRALE

1. Tenue et comportement

Il est demandé aux apprenants d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations.

Les apprenants sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et devront respecter le cas échéant, les prescriptions vestimentaires spécifiques, lorsque la formation nécessite l'utilisation d'équipements de protection individuelle ou le respect de règles d'hygiène particulières.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le respect des autres est une valeur centrale. Toute attitude discriminatoire ou insultante, en référence aux critères de discrimination identifiés par l'Institution Le Défenseur des Droits, notamment en relation avec le sexe, la religion, le handicap, les idées politiques, l'âge, l'origine ou l'apparence physique, est formellement proscrite.

La pédagogie mise en place implique travail et professionnalisme tout au long des semaines d'enseignement au sein de l'INFA, mais également en dehors de ses locaux, durant les stages de découverte, stages pratiques, ...

Les débordements, dénigrement oraux, écrits ou véhiculés via Internet, (blogs, messagerie ou réseaux sociaux, etc...) portant atteinte à l'image de l'INFA, ou incriminant le personnel ou les apprenants, pourront justifier la saisine du Conseil de Discipline et être sanctionnés, et/ou donner suite à des poursuites judiciaires.

Les apprenants devront s'assurer d'avoir rangé leurs affaires et laissé les salles en état de propreté à la fin des heures de cours. Il est formellement interdit de se restaurer dans les salles de cours. Des poubelles et des cendriers sont à la disposition des apprenants afin d'être utilisés pour maintenir propres les locaux et ses abords.

2. Lieux de restauration

Selon ses établissements, la Fondation INFA met à disposition des apprenants des espaces dans lesquels il est possible de prendre des repas. Les apprenants qui profitent de cette possibilité doivent veiller à conserver ces espaces propres. Si ce point n'est pas respecté l'établissement se réserve le droit de suspendre temporairement l'autorisation de restauration sur place.

3. Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou détérioration de biens personnels des apprenants

La Fondation INFA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet apporté par les apprenants sur les lieux de formation.

Cas relatif à l'utilisation de vestiaires : en mettant à la disposition de certains apprenants un vestiaire, la direction se conforme uniquement à une obligation légale, mais entend ne pas assurer la garde des objets et effets d'habillement déposés par les apprenants. Il est interdit de déposer dans les vestiaires des sommes d'argent, des objets de valeur, des produits inflammables ou dangereux, des objets appartenant au centre ou établissement d'application.

4. Les usages liés aux matériels pédagogiques et matériels spécifiques

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état, le matériel qui leur est confié tout au long de la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

Dans le cadre de ses différentes formations, la Fondation INFA met à la disposition des apprenants pour la réalisation de leurs projets :

- Du matériel spécifique pour certaines formations, notamment en restauration, et du matériel informatique et audiovisuel
- Des salles de cours aménagées (appartements pédagogiques, plateaux techniques, studios d'enregistrement, établis, ...)

Selon les établissements de formation, la Fondation INFA dispose d'un centre de Documentation et d'Information (CDI) ou un Centre De Ressources Multimédia (CDRM) régi par une charte d'utilisation spécifique.

Toute dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation à son auteur. Outre cette facturation, la direction de l'INFA se réserve le droit de poursuivre l'apprenant.

Chaque apprenant, dès le démarrage de sa formation, est tenu de parapher la charte informatique, dont un exemplaire sera conservé dans son dossier administratif. Cette charte concerne les ressources informatiques, les services Internet ainsi que la messagerie de l'ensemble des centres de la Fondation INFA.

Elle concerne également tous les moyens de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux différents services et applications de l'INFA.

L'INFA accepte que les apprenants connectent leurs PC personnels sur le réseau informatique pédagogique.

Les apprenants doivent alors s'assurer que leurs PC disposent d'un antivirus et d'un système d'exploitation à jour.

L'INFA ne pourra être tenu pour responsable des détériorations ou dysfonctionnements du matériel informatique personnel des apprenants intervenus lors de son usage au cours de la formation.

5. Il est par ailleurs formellement interdit :

- D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
- De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
- De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel et, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation ;
- De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé le référent de la formation ;
- D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
- D'enregistrer ou de filmer la formation et les participants sans autorisation expresse du formateur ;
- De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation ;
- D'introduire sur les lieux de formation et d'application des personnes étrangères au service sans l'autorisation préalable de la direction ;
- D'accéder sans autorisation expresse de la direction de la Fondation, aux espaces réservés aux personnels de l'INFA.
- D'organiser des collectes, des quêtes, et de diffuser des journaux, tracts, pétitions ou affiches ;
- De vendre et/ou commercialiser des produits de consommation et des matériels ;
- De divulguer des renseignements sur l'activité des entreprises ou établissements d'application ;
- De détériorer volontairement ou de quelque manière que ce soit les locaux mis à la disposition des apprenants ;
- De proférer des menaces ou de se livrer à des voies de fait sur toute personne séjournant dans les locaux de formation ;
- D'utiliser un téléphone portable pendant les cours.

IV. ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de leur formation, les apprenants consentent à être filmés et/ou photographiés pour une éventuelle publication sur les supports suivants : brochures, publications internes, site Internet de la Fondation INFA, ou vidéos pédagogiques pour la plateforme de formation en ligne. L'autorisation n'est valable que pour les usages mentionnés ci-dessus. Les apprenants sont toujours informés des prises de vue. Il leur est demandé de manifester leur opposition à ce moment-là et de ne pas rester dans le champ des prises de vue.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. L'apprenant pourra donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de retrait s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent s'exercer par mail à l'adresse dpo@infa-formation.com. La Fondation INFA applique strictement les directives RGPD.

V. ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES FORMATIONS

1. Organisation et programmes

La direction de la Fondation INFA élabore et, le cas échéant, aménage tant le contenu que l'organisation des enseignements, étant entendu que les initiatives qu'elle prend ne doivent remettre en cause ni l'essence, ni la finalité de la formation.

Le responsable de formation précise les horaires de cours et de travaux pratiques pour chacun des groupes et tient les apprenants informés du contenu hebdomadaire des enseignements.

La direction de l'INFA a la possibilité d'apporter à tout moment, en considération d'impératifs imprévus, certaines modifications à l'organisation du programme, dès l'instant où elles ne portent pas sur des points substantiels.

Pour les cycles comportant une mise en situation professionnelle, les apprenants sont alors soumis aux mêmes règles de présence et d'assiduité que celles énoncées au présent règlement.

Si lors de cette mise en situation professionnelle, l'apprenant risque de porter préjudice à la profession (en référence au métier préparé) ou à la réputation de la Fondation INFA, pour les raisons évoquées ci-après, la direction se réserve le droit de ne pas cautionner la réalisation du stage pratique :

- un comportement inadapté
- le refus de se conformer aux obligations réglementaires du secteur professionnel (exemples : vaccination, extrait de casier judiciaire...)

Enfin, le choix par l'apprenant de réaliser son stage pratique à l'étranger, est soumis à l'approbation du directeur de l'établissement et de son employeur le cas échéant.

2. Modalités d'examen ou de certification

La direction de l'INFA effectue les convocations aux épreuves d'examen ou de certification, lorsque l'INFA est organisateur, soit par voie d'affichage, par mail ou par courrier. L'information mentionne la date, l'heure, et le lieu de chaque épreuve et les modalités spécifiques à certaines épreuves.

Les modalités d'examen ou de certification seront présentées à l'apprenant par le référent pédagogique de formation au démarrage de la formation. Le livret d'accueil remis à l'apprenant au démarrage de sa formation présente les spécificités du centre de formation et de la formation préparée. Il intègre notamment les modalités de validation de la formation.

Tout matériel prêté par l'Institut devra obligatoirement être restitué avant les examens.

3. Règles d'assiduité : gestion des présences / absences

Les apprenants s'engagent à suivre d'une manière régulière et permanente l'enseignement pendant la durée intégrale du cycle de formation. Cette participation étant attestée par l'émargement des états journaliers de présence. La direction de l'INFA veille à ce que soient rigoureusement remplis, dans les conditions réglementaires, les états de présence journaliers des apprenants.

Les apprenants doivent respecter les horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation mais également se conformer aux horaires fixés sur leur poste de travail dans les établissements d'application. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires.

A noter que les retards sont assimilés à des absences irrégulières. Cinq retards par trimestre civil donneront lieu à un avertissement.

Le retard est caractérisé comme tel, lorsque l'apprenant se présente en salle quinze minutes après le démarrage de l'intervention prévue au planning. Dès lors l'apprenant ne pourra réintégrer la formation qu'au moment des pauses prévues par l'intervenant.

Une absence irrégulière est une absence qui ne peut pas être justifiée par un certificat médical, un arrêt maladie, un accident du travail, un certificat lié à un décès, à un mariage, à un congé maternité ou paternité.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent informer la direction de l'organisme et lui transmettre tout élément permettant de justifier de cet événement. Le financeur de l'action est systématiquement informé de cet événement par l'organisme de formation.

Toute absence, sauf en cas de force majeure, fait l'objet d'une autorisation préalable écrite de la direction ou du formateur référent.

L'absence supérieure à 48 heures, ainsi que les absences répétitives inférieures à cette durée, entraîneront une sanction si elles ne sont pas justifiées. Pour les salariés, l'employeur sera systématiquement informé via les attestations de présence. Il

pourra exercer une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

L'éviction d'un cours par un formateur, pour des raisons comportementales, sera assimilée à une absence et fait l'objet de la saisine du conseil de discipline.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit être signalée à la direction de l'INFA dans un délai maximum de 48 heures, étant entendu que la personne absente devra s'efforcer de prévenir au plus vite l'organisme de formation et, pour les personnes sous statut salarié, leur employeur. L'apprenant selon son statut devra produire à l'organisme de formation, dans ce même délai, un certificat médical ou un arrêt de travail indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Passé ce délai de 48 heures, l'apprenant est considéré en absence irrégulière.

L'assiduité et la ponctualité seront prises en compte pour l'évaluation du parcours de formation de chaque apprenant. En fonction de l'analyse de ces critères, l'équipe pédagogique se réserve le droit, dans le respect du cadre réglementaire de la formation suivie, de statuer sur l'inscription ou non de chaque apprenant aux épreuves de validation de la formation concernée, ou encore sur la poursuite ou l'arrêt de la formation.

VI. ELEMENTS CONTRACTUELS ET CGV

L'apprenant, ayant fait acte de candidature à l'un des cycles de formation organisé par l'INFA dans le cadre conventionnel, et ayant souscrit aux obligations énumérées dans le présent document approuvé par lui lors de l'entrée en formation, est tenu d'honorer ses engagements à l'égard de l'INFA.

1. Frais de formation

Les modalités financières liées au coût de la formation sont stipulées sur les contrats ou conventions de formation, signés par les parties prenantes. Les modalités de paiement sont également précisées dans ces documents contractuels.

En cas de non-respect par l'apprenant des termes du contrat ou de la convention, et des Conditions Générales de Vente, dont il aura pris connaissance avant le démarrage de sa formation, la Fondation INFA est fondée à considérer cet état de fait comme une rupture de contrat unilatérale et à prendre toute mesure qui en découle (avertissement, mise à pied, exclusion du centre de formation).

2. Période probatoire

Pendant une durée d'un mois pour les formations à temps plein ou de deux mois calendaires consécutifs pour les formations en discontinu, l'apprenant est en période probatoire. Il peut être mis fin à sa formation dans la mesure où il se révèle qu'il y a une inadéquation manifeste entre l'apprenant et le programme proposé, ou son comportement attendu.

Dans le cas où le délai de rétractation est écoulé, les sommes perçues par le centre ne sont pas restituées.

En dehors de la période probatoire, il peut être mis fin à la formation dans les cas suivants : le non-respect du règlement intérieur, les cas d'annulation mentionnés aux articles 11 et 12 des Conditions Générales de Vente, une faute grave, le non-respect des échéances de paiement, sauf accord préalable avec le Directeur du Centre.

VII. REMUNERATION (uniquement pour les apprenants de la formation professionnelle)

Lorsque l'apprenant perçoit une rémunération de la formation professionnelle prise en charge par l'Agence de Services et de Paiement du Conseil Régional ou des allocations de Pôle Emploi, il n'est pas salarié de l'Institut. Le montant de cette rémunération est versé en fonction du nombre d'heures de présence de l'apprenant. L'INFA a, en conséquence la responsabilité de veiller à la régularité de sa présence et au bon déroulement de sa formation.

La Fondation INFA ne peut, en aucun cas, être tenue par les apprenants pour responsable de la décision des services publics déterminant leurs droits à une indemnité, ni de tout retard ou erreur qui pourrait résulter, sur le plan administratif, de la liquidation de ces droits.

Les apprenants ne peuvent en aucun cas se fonder sur les faits exposés plus haut, pour se décharger de tout ou partie des engagements auxquels ils sont tenus par le présent règlement approuvé par eux dès leur entrée en stage.

L'abandon sans motif légitime ou le renvoi, peut avoir pour conséquence le reversement par l'apprenant de la totalité des sommes perçues depuis son entrée en stage. Le responsable du centre de formation donnera en conséquence son avis sur les circonstances de l'abandon (légitimité du motif invoqué) ou du renvoi (existence d'une faute grave). Il joindra tous documents permettant de caractériser l'abandon ou le renvoi.

Après examen du dossier, l'Agence de Services et de Paiement du Conseil Régional ou les allocations du Pôle Emploi décide de poursuivre ou non le reversement des sommes perçues. Le cas échéant un ordre de reversement est émis.

Une remise totale ou partielle peut être accordée lorsque le motif d'abandon est jugé légitime. Peuvent être reconnus comme légitimes les départs pour raison de santé, dus à une erreur d'orientation ou consécutifs à un retour à l'emploi.

Toutefois, même dans le cas de remise dans les conditions décrites ci-dessus, toute somme perçue par avance doit être restituée par l'apprenant qui abandonne sa formation. Elle constitue en effet un trop perçu.

VIII. SANCTIONS

La responsabilité de l'INFA comprend le devoir de sanctionner toute faute grave dans l'hypothèse où le comportement d'un apprenant le justifierait sur le plan disciplinaire ou du fait d'un absentéisme prolongé et non justifié.

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après :

- *Premier et second avertissements, écrits de la direction de l'INFA*
- *Troisième avertissement soumis à l'avis de la Commission de discipline de l'établissement. Le stagiaire peut demander à être entendu par cette Commission.*

Chaque sanction est confirmée par écrit. Trois avertissements entraînent l'exclusion du centre sans autre préavis.

Pour les apprenants sous statut salarié, la décision de sanction est communiquée à l'employeur. En cas de sanction effective, l'employeur reçoit une copie de la confirmation écrite de l'avertissement de son salarié.

Les fautes d'une gravité suffisante peuvent entraîner la mise à pied ou l'exclusion immédiate sans préavis. Il est précisé que le vol, l'ivresse manifeste, la rixe, le refus d'obéissance sont, entre autres et sans que la liste soit limitative, considérés comme fautes graves.

Compétence du Conseil de discipline : cette instance peut être saisie pour instruire et sanctionner toute infraction grave à la discipline, toute fraude aux examens, tout plagiat, ou tout acte contraire à la bonne marche du centre de formation. Le Conseil de discipline est constitué à minima du responsable d'établissement ou de son représentant, du formateur référent et d'un représentant ou délégué des apprenants.

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'apprenant sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être

prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un apprenant convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation. La convocation précise que l'apprenant peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Le directeur de l'organisme de formation informe le financeur de l'action (employeur, OPCA, Pôle emploi...) de la sanction prise.

IX. LES MODALITES DE REPRESENTATION DES APPRENANTS

Si la durée de la formation est 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. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur de l'organisme dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

X. PUBLICITE DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur pourra être complété par des avenants spécifiques selon les formations proposées et les spécificités de certains établissements de formation.

Le présent règlement est remis à chaque apprenant avant la session de formation sous format « papier » ou « électronique ». La signature du contrat ou de la convention de formation vaut acceptation et signature du règlement intérieur, par l'apprenant.

Fait à Nogent sur Marne, le 04/12/2018

Michel COLLADO,
Directeur Général de la Fondation INFA.