



# Bénédicte CAZALS

## Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PAGE 1/5

La législation du travail oblige toutes les Centres de Formations à avoir un règlement intérieur pour être dans la légalité.

Veillez lire attentivement ce contrat qui demande le respect des lieux, des normes de sécurité, des relations entre confrères et le respect de l'enseignement.

Le présent règlement est donc établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 R.6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les participants dans l'ensemble des locaux où intervient l'Organisme de Formation : salles de formations, espaces extérieurs et salle de pause..., et ce pour toute la durée de la formation suivie.

#### I. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

##### ARTICLE I.1. Respect du fonctionnement

Pour une meilleure efficacité, le secrétariat remet chaque participant les documents suivants :

###### Temps 1 : Lors de toute demande d'information ou d'inscription :

- Le **Bulletin de renseignements (pré-inscription)** avec toutes ses modalités
- Le **présent Règlement intérieur**
- Le **Programme** du ou des module(s) de formation
- Le **Plan** du ou des module(s) de formation
- Le **Devis de la formation**

###### Temps 2 : Lors de l'inscription par courrier électronique :

- Le **Contrat ou la Convention de Formation Professionnelle** ainsi que le **Courrier de rétractation**
- La **Confirmation d'inscription**
- Le **Livret d'accueil** pour organiser au mieux votre venue

**La place du participant est réservée dès réception :** du règlement intérieur et du contrat/convention lus, paraphés et signés ainsi que du paiement des droits d'inscription.

Le participant s'engage à respecter les données de ces contrats et règlements. Il en garde une copie pour lui.

###### Temps 3 : 1 mois avant la formation par courrier électronique :

- La **Convocation**.
- La **Facture proforma** du module de formation régler au plus tard le 1er jour de la formation. -

###### Temps 4 : Lors de la première matinée sur le lieu de la formation :

- Pour chaque nouveau participant le **Livre** ou les **Livres officiels** correspondants la formation suivie.
- Une **Feuille d'émargement** avec la liste des inscrits. Elle est signée par chaque participant et par le formateur matin et après-midi.
- La **Fiche d'évaluation à chaud du module de formation** à lire, remplir et remettre la fin du module de formation.  
*Pour respecter le règlement de la CNIL le secrétariat ne peut pas distribuer la liste des participants.*

###### Temps 5 : A l'issue de la formation, après correction du QCM final :

- L'**Attestation de fin de formation** ou le **Certificat de fin de formation**.
- Le **Livret de Formation ou passeport Arc-en-flex** signé et tamponné

###### Temps 6 : Après la formation par courrier électronique :

- L'**Attestation de présence**.
- La ou les **Factures** complémentaires liées la formation.

###### Temps 7 : A distance de la formation (2 ou 3 mois après) :

- Le **Fiche d'évaluation à froid du module de formation à lire, remplir et remettre par mail ou courrier ou lors du prochain module de formation**

##### ARTICLE I.2. Inscription pour la Formation - Rétractation

Toute modification dans la situation personnelle du participant, au regard des renseignements fournis lors de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat.

Conformément l'article L.6353-5 du Code du Travail, il est rappelé que, dans un délai de dix jours compter de la signature du présent contrat, le participant peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'Organisme de Formation. Les frais d'inscription lui seront remboursés.

##### ARTICLE I.3. Droits de Propriété Intellectuelle

Le participant est informé que chaque cours suivi relève d'une marque déposée par les concepteurs des méthodes enseignées. Il s'engage à respecter, tant pendant la durée de la formation qu'après son terme, les droits de propriété intellectuelle des Formations suivies.

-Il s'interdit dès lors de porter atteinte de quelque manière que ce soit, par parasitisme, plagiat, copie ou imitation, aux droits des Formations déposées.

Le participant admet et reconnaît que toute violation de cet engagement l'expose à verser des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi aux concepteurs.

-La documentation pédagogique remise lors des formations est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Tous les supports pédagogiques (livres, posters, classeur, vidéos... sont protégés par des copyrights). Lors du séminaire, en signant la feuille d'acceptation du Règlement Intérieur le participant s'engage à respecter intégralement cet article n°1.3. La direction de chaque formation se réserve le droit de modifier le programme des cours pour en assurer l'évolution.



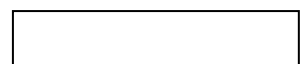
Bénédicte CAZALS – Responsable formation Arc-en-flex®

11 mail Henry de Vilmorin – 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 – [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)

SIRET 507 387 942 00026 – APE 8690E – N° ADELI 91 00 0030 6

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France

[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)





# Bénédicte CAZALS

## Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### II. LES HORAIRES ET ASSIDUITE

PAGE 2/5

Une présence complète est demandée avec le respect des heures de début et de fin des cours: de 9h 13h00 et 14h 18h30 (sauf dernier jour à 16h30).

Lors des séminaires une **Feuille d'émargement** avec la liste des inscrits est présente. Elle est signée par chaque participant et par le formateur matin et après-midi.

L'assiduité aux formations est une condition indispensable pour un bon apprentissage ; cela conditionne la délivrance des **Attestations de participation** et/ou **Certificat d'Aptitude**.

Seules les personnes ayant reçu ce Certificat peuvent faire état de leur compétence pour l'application des formations apprises.

Tout manquement non justifié aux règles d'assiduité peut entraîner l'exclusion de la formation.

Pour toute absence pendant la formation, nous demandons à l'intéressé un justificatif.

#### III. MODALITES PRATIQUES DE FORMATION, HYGIENE ET SECURITE

##### 1. LES FICHES ADMINISTRATIVES

###### RGPD: Conservations de vos données par le Centre de formation CAZALS Bénédicte CAZALS

Il sera demandé à tous les participants d'en vérifier l'exactitude dès leur arrivée et de nous prévenir en cas de modifications en cours de formation, afin que toute correspondance ou échange téléphonique futurs entre nous se fasse dans de bonnes conditions.

Elles sont et restent strictement confidentielles et réservées à l'Organisme de Formation.

L'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte** dispose de moyens informatiques sécurisés destinés à gérer le fichier des adresses et coordonnées des participants.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte** et ne peuvent être communiquées à personne d'autre.

L' **Organisme de formation CAZALS Bénédicte s'est** mis en conformité avec le RGPD, vos données personnelles sont donc protégées. La transmission de ces données est uniquement destinée la délivrance de vos Certificats d'Aptitude suite votre formation.

Des garanties ont été prises pour s'assurer d'un niveau de protection suffisant des données personnelles : le transfert de données a été autorisé par la CNIL et est encadré par des règles internes validées par la CNIL.

*Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Centre CAZALS Bénédicte , par mail [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr) ou par tout autre moyen à sa convenance .*

##### Merci de cocher :

❖ **OUI**, j'accepte que mes données soient conservées par l'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte**

❖ **NON**, je refuse que mes données soient conservées par l'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte**

##### Fiche de bilan

Dans le souci constant d'améliorer les formations, nous vous invitons exprimer votre avis, en ce qui concerne la qualité du cours, de la pédagogie et des conditions matérielles de la formation.

##### La fiche d'évaluation du module de formation

Il vous sera remis un Certificat d'Aptitude, si vous avez rempli les conditions d'évaluation du processus d'apprentissage et de l'acquisition des acquis fait au cours et à la fin de la formation.

##### 2. REPAS ET PAUSES

Les repas sont à la charge du participant.

Attention, par mesure d'hygiène - outre l'eau - ni boissons, ni nourriture ne sont admises dans la salle de formation. Une salle de pause séparée est mise à votre disposition pour les pauses-café.

En fonction du lieu de formation, des commandes de repas pourront vous être proposées en suppléments tarifaires.

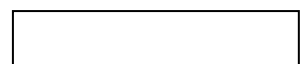
##### 3. HYGIENE

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier. **Il est strictement interdit de :**

- prendre ses repas dans les locaux de la formation sauf accord préalable de la part des gérants des locaux.
- avoir un comportement pouvant nuire aux participants ou la Formation.
- fumer ou vapoter dans les locaux (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- pénétrer dans les locaux de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'y introduire de la drogue ou de l'alcool.
- mettre aucun produit ou objet dans la cuvette des toilettes.



Bénédicte CAZALS – Responsable formation Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin – 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 – [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)  
SIRET 507 387 942 00026 – APE 8690E – N° ADELI 91 00 0030 6  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France  
[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)





# Bénédicte CAZALS

## Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PAGE 3/5

La formation se déroule dans un lieu lumineux, propre et convivial. Les salles de cours doivent être laissées propres, les papiers et les gobelets de boisson doivent être jetés dans les poubelles. Toute la vaisselle et/ou appareils (cafetière, théière...) mis à disposition doivent être lavés et rangés à la fin de chaque journée.

#### 4. SECURITE

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point. Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif, ou de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousse de secours...), ou enfin de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage. Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

#### Les participants doivent :

- prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.
- respecter strictement ces consignes.
- repérer les issues de secours à emprunter.
- signaler tout incident électrique soit au formateur, soit à un responsable administratif des locaux.
- appeler immédiatement les secours en composant le 18 partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de la formation.
- obéir aux instructions d'évacuation qui leurs seront données.

#### 5. SALLE ET MATERIEL

Il est recommandé pour certaines formations de prévoir des tenues vestimentaires souples.

Les tables de travail ou de pratique sont fournies par l'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte**.

L'accès des locaux où se déroulent les formations est réservé aux participants. Il est interdit d'y introduire des tiers sans l'autorisation préalable du formateur et de l'accord de l'ensemble du groupe, ce pour préserver la confidentialité, le respect, et la cohésion du groupe.

Les locaux sont réservés à un usage de formation par l'**Organisme de Formation**. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils à des fins personnelles. Il est interdit d'introduire des tracts ou des marchandises, quelle qu'en soit la nature, destinés à être distribués ou vendus.

Toute anomalie, tout incident ou toute dégradation doivent être immédiatement signalés au responsable du cours.

Il est interdit de dormir dans les locaux de formation et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par le formateur ou toute personne déléguée par lui.

#### 6. PERTE - VOL - DETERIORATION DE MATERIEL

La responsable d'**Organisme de formation CAZALS Bénédicte** décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les participants dans l'enceinte du lieu de formation (salles de cours, lieux de pause, vestiaires, parc de stationnement,...).

#### 7. TELEPHONE, PHOTOS, VIDEOS

Veuillez couper les téléphones portables (mode silencieux et avion) pendant les formations, par respect pour l'intervenant(e) et les autres participants.

L'utilisation d'un téléphone portable pour prendre des photos ou filmer est également interdite.

Le non-respect de cet article peut entraîner l'exclusion immédiate et définitive de la formation.

Toute publication de photos ou de vidéos de la formation sans l'accord préalable écrit de votre formateur fait encourir des risques de poursuites judiciaires.

Les enregistrements audios doivent être soumis à l'accord préalable du formateur.

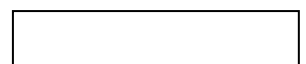
#### III. ATTITUDE ET DISCRETION

Dans l'exécution de la formation et notamment des exercices pratiques, les participants sont tenus de respecter les consignes du formateur. Il est, en outre, demandé à chacun une attitude et une tenue correcte, polie, respectueuse du formateur et des autres participants.

Les participants sont tenus de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur et de respecter en toutes circonstances la confidentialité des échanges et témoignages. Ainsi notamment, les témoignages personnels, les analyses de cas propres au vécu des participants demeurent strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées. Aucune information nominative sur un participant, son attitude, ses propos, ses coordonnées etc... communiquée pendant la formation ne peut être divulguée, ni utilisée à des fins personnelles ou professionnelles, ni diffusée sur un forum, un site internet, lors d'une conférence, etc...



Bénédicte CAZALS – Responsable formation Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin – 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 – [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)  
SIRET 507 387 942 00026 – APE 8690E – N° ADELI 91 00 0030 6  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France  
[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)





# Bénédicte CAZALS

## Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PAGE 4/5

#### IV. TARIFS ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Les tarifs sont établis annuellement, ils sont consultables sur le site [www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr) et comprennent les formations et les livres.

Le paiement peut se faire soit en chèque, en espèces ou par un virement antérieur au moins de 7 jours au 1<sup>er</sup> jour de la formation (pour les conventions) et au 1<sup>er</sup> jour du début de la formation (pour les contrats). Le solde du règlement se fait au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

Il est possible de régler exceptionnellement en cas de difficulté en plusieurs chèques dans les conditions fixées par l'Organisme de Formation (montant et échéancier).

Pour toute formation de plus de deux jours, suivie une deuxième fois, une réduction d'environ 50% sur le prix de la formation est applicable sur présentation du livret de formation et du certificat préalable délivré par Bénédicte CAZALS (l'ancien livre devra être amené, il n'est pas fourni quand il y a un redoublement ou il fera l'objet d'un ajustement tarifaire).

En cas d'annulation de la part du participant :

- **plus de 30 jours avant le début de la formation**, l'organisme ne retiendra rien au titre de dédommagement.
- **de 30 jours à 10 jours avant le début de la formation**, les arrhes peuvent être reportées sur un autre stage au choix et ce une fois seulement et dans une période d'un an suivant la réception des arrhes.
- **entre le 10<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> jour avant le début de la formation**, les acomptes ne sont ni remboursés, ni reportés (sauf pour raison de force majeure justifiée).
- **dans les 3 jours avant la formation ou si le participant ne se présente pas à la formation**, la totalité est due (sauf pour raison de force majeure justifiée).

Toute formation commencée doit être payée dans son intégralité (les jours d'absence justifiés peuvent éventuellement être récupérés ultérieurement sans frais supplémentaires).

L'Organisme de formation CAZALS Bénédicte se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, faute de participants, les personnes dûment inscrites en seront personnellement avisées au plus tard dans les sept jours précédents la formation et vos acomptes vous seront alors totalement remboursés ou vous pourrez les reporter sur une autre formation, votre choix. Par ailleurs, la direction se réserve le droit de modifier les dates et heures de formation en cas d'imprévu majeur.

#### VI. REMBOURSEMENT ET SITUATIONS PARTICULIÈRES

Tout cours commencé est dû intégralement. Un abandon au cours d'une formation ne donne lieu à aucun remboursement.

Tout participant en situation irrégulière (impayé, rejet bancaire ...) sera exclu des formations temporairement ou définitivement jusqu'à ce que sa situation soit régularisée.

En règle générale, il est demandé à chaque participant rencontrant des difficultés de le signaler afin que l'Organisme de Formation puisse apporter la réponse la plus appropriée à la situation.

#### VII. SANCTIONS

Tout comportement dérogeant aux dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

-**Avertissement** : lettre notifiant le comportement fautif et avertissant le participant de l'éventualité d'une exclusion de la formation, temporaire ou définitive, en cas de faute ultérieure.

-**Exclusion temporaire** : suspension temporaire de la formation d'une durée comprise entre 1 heure et 1 journée au maximum, après entretien et notification écrite ; cette exclusion n'empêche pas en soi la délivrance du certificat d'aptitude ; cependant, comme toute autre absence, elle peut gêner le processus d'apprentissage et donc l'acquisition des acquis qui seront évalués en fin de formation.

-**Exclusion définitive** : après entretien et notification écrite ; elle entraîne l'interruption de la formation dès notification de la sanction et empêche par la suite toute délivrance d'un certificat d'aptitude pratique susceptible d'être délivré en fin de formation au terme de l'évaluation par le formateur.

**Les raisons pouvant motiver l'exclusion temporaire ou définitive d'un participant sont, par ex :**

- le non-respect récurrent des règles de bon fonctionnement de l'établissement telles que définies par le présent règlement intérieur ;
- toute perturbation du bon déroulement de la formation ;
- le non-respect récurrent des consignes pédagogiques dispensées par les formateurs,
- le constat d'une fragilité psychologique du participant rendant insuffisant le bénéfice qu'il peut tirer de la formation ou venant perturber le bon déroulement du travail d'un ou de plusieurs autres participants ou du groupe,
- les comportements pénalisant la progression des autres participants,
- les comportements portant atteinte au respect moral ou physique des participants à la formation ou des formateurs.

Le formateur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Lorsque l'agissement du participant l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire pourra être prise sans respect de la procédure préalable.

#### VIII. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

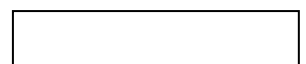
Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Lorsque le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un participant dans une formation, il est procédé comme suit :**

- Le responsable de l'Organisme de Formation ou son représentant convoque le participant 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 l'intéressé contre décharge.



Bénédicte CAZALS – Responsable formation Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin – 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 – [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)  
SIRET 507 387 942 00026 – APE 8690E – N° ADEL 91 00 0030 6  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France  
[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)





# Bénédicte CAZALS

## Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### V. CONDITIONS D'ANNULATION

PAGE 5/5

- Au cours de l'entretien, le participant peut se faire assister par une personne de son choix, participant 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 participant.
  - 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 participant 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 pied), aucune sanction définitive relative cet agissement ne peut être prise sans que le participant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

-Lorsque l'agissement a donné lieu une sanction immédiate (exclusion, mise pied), les droits d'inscription ainsi que les sommes versées par le participant au titre des formations déjà effectuées ne pourront être remboursées. Aucun dédommagement ne pourra être réclamé. Les sommes dues par le participant au titre de la formation en cours n'auront pas être réglés. Les sommes éventuellement dues au centre d'hébergement qui accueille le participant devront être réglées.

#### -Le directeur de l'Organisme de Formation informe de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le participant est un salarié bénéficiaire d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le participant est un salarié bénéficiaire d'un congé individuel de formation;
- 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le participant.

#### IX. DROIT A L'IMAGE

Tout participant accepte d'être filmé et photographié dans le cadre des activités de l'Organisme de Formation et l'autorise à utiliser, gratuitement et sans contrepartie présente ou future, les photos et les enregistrements, des fins de communication sur tout support que ce soit.

Merci de cocher

**OUI, j'accepte d'être filmé et photographié dans le cadre des activités de l'Organisme de Formation.**

**NON, je refuse d'être filmé et photographié dans le cadre des activités de l'Organisme de Formation.**


#### X. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout manquement au présent règlement pourra conduire une mesure d'exclusion temporaire ou définitive qui ne donnera lieu aucun remboursement.

**Je, soussigné(e), ....., reconnais avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'Organisme de formation CAZALS Bénédicte, dans son intégralité.**

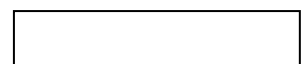
Fait à ....., le .....

Signature participant précédée de la mention « Lu et approuvé » :

  
Bénédicte CAZALS  
Ostéopathe & formatrice en réflexes archaïques  
Méthodologie Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin - 91300 Massy (F)  
www.arc-en-flex.fr  
06.66.01.85.66 - info@arc-en-flex.fr  
Siret : 5073879420026 - APE : 69902 - Adeli : 91000306



Bénédicte CAZALS - Responsable formation Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin - 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 - [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)  
SIRET 507 387 942 00026 - APE 8690E - N° ADELI 91 00 0030 6  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France  
[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)





**Bénédicte CAZALS**  
**Responsable formation de la méthodologie Arc-en-flex®**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**



Bénédicte CAZALS - Responsable formation Arc-en-flex®  
11 mail Henry de Vilmorin - 91300 MASSY (France) +33 6 66 01 85 66 - [info@arc-en-flex.fr](mailto:info@arc-en-flex.fr)  
SIRET 507 387 942 00026 - APE 8690E - N° ADELI 91 00 0030 6  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11910862491 auprès du préfet de la région Ile-de-France  
[www.arc-en-flex.fr](http://www.arc-en-flex.fr)

