



LIVRET D'ACCUEIL



SOMMAIRE

4	PRÉSENTATION DE CDESA
5	NOTRE PROJET
6	CENTRE DE FORMATION CDESA
7	ORGANISATION DE LA FORMATION
10	CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
15	INFORMATIONS PRATIQUES
17	NOTES

Ce livret d'accueil contient les informations pratiques dont vous aurez besoin durant vos formations ainsi que le règlement intérieur.

Notre équipe pédagogique et nos formateurs sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et restent attentifs au bon déroulement de votre formation.

De plus, c'est grâce à la puissance de notre réseau de partenaires, nous sommes en mesure de proposer notre catalogue de formations mais également de vous accompagner dans la conception de vos formations sur mesure et de leur animation.

Notre valeur ajoutée ? L'expertise de notre réseau et l'expérience de nos réalisations, au service de la formation et du développement des compétences.

Nous vous souhaitons une très bonne formation !

Toute l'équipe du CDESA

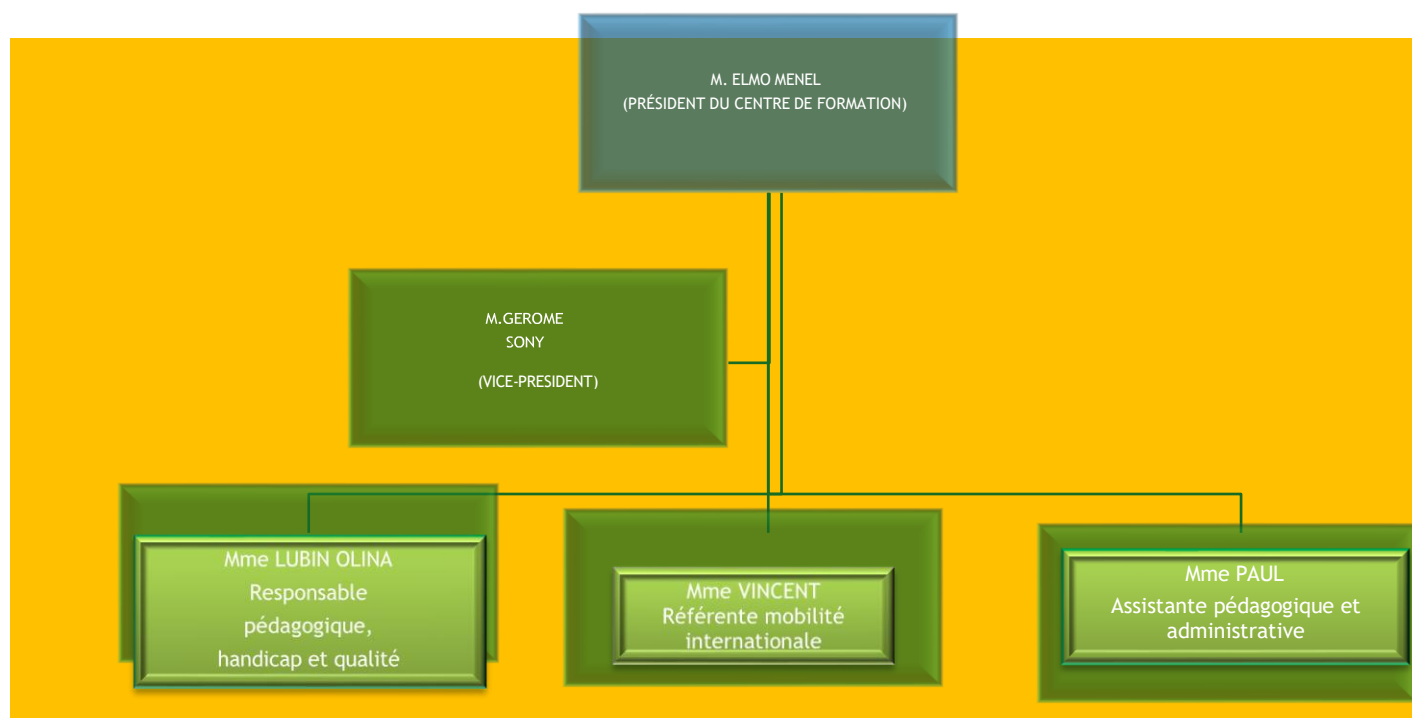


M.ELMO MENEL, LE PRESIDENT

M. GEROME SONY, LE VICE PRESIDENT



NOTRE ORGANIGRAMME



PRÉSENTATION DE CDESA

Centre de Développement pour l'Emploi par des Solutions d'Alternance (CDESA) est une association de loi 1901 créée en Aout 2020 qui regroupe et représente des acteurs associatifs et du secteur publics.



Il a pour but :



Former les personnes ayant la volonté de se former et de travailler



Animer et soutenir les formateurs dans la mise en œuvre de leurs missions



Favoriser la transmission des savoirs et le développement des compétences



Représenter et promouvoir
Le centre de formation auprès des publics

Nos valeurs

L'union et la coopération des acteurs de la prévention spécialisée autour de ses finalités et de ses principes d'intervention

La croyance dans les ressources et les potentialités de la jeunesse

La laïcité de l'intervention en prévention spécialisée

La forme associative comme vecteur indispensable de la vitalité démocratique de notre pays

Nos objectifs

CDESA fédère les acteurs de la prévention spécialisée pour engager des actions :

De formation des acteurs de la prévention spécialisée, pour leur donner les moyens de leur action

De réflexion et de proposition pour faire évoluer les politiques publiques concernant la jeunesse :

- Protection de l'enfance
- Prévention de la délinquance
- Politique de la ville
- Toutes politiques locales ou nationales concernant la jeunesse

De promotion et de développement de la prévention spécialisée comme action éducative en milieu urbain et rural, mission de protection de l'enfance dans le cadre de l'action sociale à l'enfance

De promotion du pouvoir d'agir des habitants et de l'engagement citoyen de la jeunesse

CENTRE DE FORMATION CDESA



Le centre de formation CDESA a été certifié QUALIOPi. Nous organisons des formations en rapport avec les besoins des adhérents, l'évolution des métiers et des missions de la Prévention Spécialisée.

Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

L'équipe pédagogique est composée de formateurs ayant une expérience de terrain, experts dans leur domaine.

Ils animent et mobilisent le réseau des adhérents sur des dossiers essentiels en rapport avec les besoins et attentes des personnes accompagnées et de leur famille et les évolutions sociétales.

Les référentes sont les suivantes :

- Mme LUBIN, référente pédagogique, handicap et de qualité
- Mme VINCENT, référente mobilité internationale

Les formations proposées sont variées :

- **Bac Pro Métiers de l'accueil**
- **BTS MCO**

Contenu de votre formation

À votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, il vous sera demandé de remplir un questionnaire pré formation afin :

→ Valider les objectifs de la formation objet de la demande

→ Anticiper les connaissances/ et compétences visées

→ Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

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.

Pour le bon déroulement de la formation, il est demandé aux stagiaires d'avoir une adresse mail personnelle et de venir avec un ordinateur portable ou au minimum d'un smartphone.



CENTRE DE FORMATION



CENTRE DE DÉVELOPPEMENT POUR L'EMPLOI PAR DES SOLUTIONS D'ALTEF

Vos formateurs qualifiés

Vos formateurs sont reconnus dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Ils maintiennent les connaissances en continu dans les domaines 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 la 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 . 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 :

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.

Pour nos formations en, nous mettons à disposition des salles équipées avec le matériel suivant :

Tables et chaises

Paperboard et feutres

Vidéoprojecteur et écran

Votre présence et assiduité

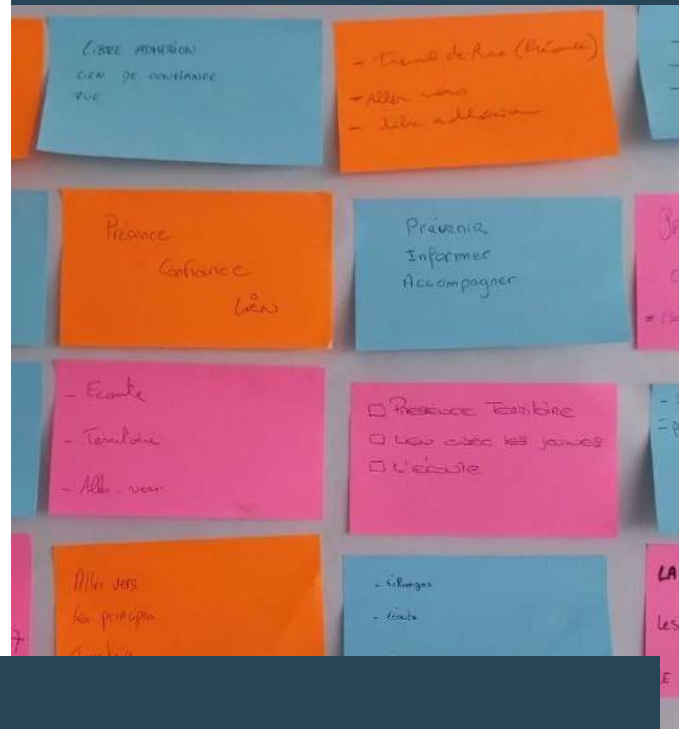
Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

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 réalisée.

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

Le contrôle de l'assiduité des apprenants 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.



Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire 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 n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle. L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE CDESA

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles CDESA (ci-après « l'Organisme de Formation ») consent au client, (ci-après le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de Formation, ci-après la « Formation ». Le client et l'Organisme de Formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes CGV a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions générales de vente (CGV) et de ses propres conditions générales d'achat (CGA).

La réception du bulletin d'inscription par le Client et le paiement de la facture émise par l'Organisme de Formation emporte l'adhésion entière et sans réserve du Client à ces CGV, le Client reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

1. Produits concernés

1.1 L'Organisme de Formation propose divers types de Formations pouvant être réalisées dans les locaux de l'Organisme de Formation ou dans les locaux du Client (ci-après "Formation intra"). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

Les Formations peuvent être réalisées pour le compte d'un Client, et sur mesure le cas échéant (ci-après "Formation intra"), ou pour le compte de plusieurs Clients (ci-après "Formation inter").

1.2 Les Formations proposées peuvent être consultées sur le site de l'Organisme de Formation sur cdesa.fr

2. Modalités d'inscription

2.1 La demande d'inscription à une Formation inter peut être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par courrier ou mail;

2.2 Pour chaque Formation dispensée par l'Organisme de Formation, un nombre minimum et maximum de participants est admis ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum est atteint. Les inscriptions réglées sont définitives et retenues en priorité.

2.3 Un accusé de réception est adressé au Client qui suit la réception de la demande d'inscription. Cet accusé de réception ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation.

2.4 Au plus tard dix (10) jours avant la date prévue pour la Formation, le Client recevra un dossier composé de la confirmation de son inscription et d'informations pratiques. Par son inscription, le Client déclare avoir pleinement connaissance et accepter les conditions tarifaires correspondantes, ainsi que les présentes CGV.

2.5 Pour les commandes de Formations intra, une demande précisant les termes de la commande devra être adressée par le Client (par téléphone, e-mail, ou courrier) à l'Organisme de Formation. L'Organisme de Formation établira, le cas échéant avec la collaboration du Client, une proposition commerciale et les conditions financières correspondantes (ci-après ensemble dénommées "la Proposition").

La réception par l'Organisme de formation du devis signé avec la mention « bon pour accord » du Client sur la Proposition vaudra acceptation de ses termes par ce dernier ainsi qu'acceptation des présentes CGV.

3. Modalités de formation

3.1 L'Organisme de Formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation

3.2 Une journée de formation correspond à sept (7) heures de cours. Les durées de formation varient et sont précisées sur le site www.cdesa.fr et sur les documents de communication de l'Organisme de Formation.

Pour la qualité de la formation, le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de participants prévu lors de la confirmation de l'inscription visée au point 2.1 ci-avant, adressée par l'Organisme de Formation.

Un ou plusieurs participants supplémentaires pourront toutefois être acceptés, sous réserve de l'approbation de l'Organisme de Formation, en fonction notamment du nombre maximal de participants visé à l'article 2.1, et d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues pour la Formation concernée.

3.3 La Formation intra peut être assurée dans les locaux du Client, et avec les moyens logistiques qu'il fournit (un vidéoprojecteur, un ordinateur et un paper-board seront requis à minima), ou dans les locaux de l'Organisme de Formation. En cas de formation intra, les frais déplacements de l'intervenant, le cas échéant, seront facturés au Client en sus. L'Organisme de Formation prendra en charge la reproduction et la livraison des documents pédagogiques sur le lieu de la Formation.

3.4 Les participants à la Formation réalisée dans les locaux de l'Organisme de Formationsont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans les locaux de l'Organisme de Formation.

3.5 L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après «la Documentation») remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la prestation de Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de Formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de Formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

ous les documents (convocation, nature et intitulé, et durée de la Formation, attestation de participation le cas échéant, et les factures afférentes) relatifs à la Formation par e-mail ou par courrier à l'adresse fournie par le Client.

4. Tarifs et conditions de règlement

4.1 Les conditions tarifaires des Formations sont indiquées sur le site www.cdesa.fr, dans la dernière version du catalogue édité par l'Organisme de Formation, sur le bon d'inscription papier ou en ligne pour les Formations inter, ou sur la Proposition visée à l'article 2.2 ci-avant pour les Formations intra. Les prix des Formations sont indiqués TTC, selon le taux de TVA en vigueur).

4.3 Toute Formation commencée est due en totalité. Pour les Formations inter, sauf disposition contraire convenue par écrit entre les parties, pour toute inscription à une Formation dans les locaux de l'Organisme de Formation, le(s) déjeuner(s), l'accès à l'espace pédagogique en ligne le cas échéant, les modules qui y sont proposés et la Documentation remise le cas échéant, font partie intégrante de notre prestation et ne peuvent être vendus séparément. Il est précisé que le contenu de l'espace pédagogique en ligne est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité. Pour les Formations intra, les éléments ci-dessus seront fournis ou non selon les conditions prévues par la Proposition.

4.4 Les factures sont payables à réception de la facture - ou selon l'échéancier convenu, le cas échéant - par chèque ou virement bancaire.

4.5 En cas de retard de paiement, des pénalités égales à une (1) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire. En outre tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

4.6 En cas de retard de paiement, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement.

Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

4.7 En cas de prise en charge du paiement d'une Formation par un organisme extérieur (OPCO), il appartient au Client :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de prise en charge partielle de l'OPCO, le reliquat sera facturé directement au Client.

4.8 Si l'OPCO ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou que l'Organisme de Formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au premier jour de la Formation, le coût de la Formation sera facturé dans sa totalité au Client.

4.9 En cas de non-paiement par l'OPCO des frais de Formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, pour quel que motif que ce soit, le Client sera préalablement informé par tout moyen par l'Organisme de Formation et sera redevable de l'intégralité du coût de la Formation.

4.10 Pour certaines Formations, et notamment (mais pas uniquement) les Formations intra, l'Organisme de formation se réserve le droit de demander un acompte.

5. Annulation, report

5.1 Toute annulation ou report doit être formulé au plus tôt et par écrit par le Client (courrier, télécopie ou e-mail comprenant un accusé de réception électronique).

- Toute annulation d'une Formation moins de 10 (dix) jours ouvrés avant la date prévue entraîne la facturation du coût de la Formation à hauteur de 100%.

- Pour toute annulation d'une Formation intra, l'Organisme de formation pourra en plus facturer les éventuels frais liés à la préparation déjà effectuée, et ce à hauteur de 100%.

- Pour tout report d'une Formation intra moins de 10 jours ouvrés avant la date prévue, 30% des coûts de la formation seront facturés en sus à titre de pénalité.

professionnelle continue.

5.2 L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter une Formation, sous réserve d'en informer préalablement le Client et de proposer une nouvelle date pour la Formation. Il est entendu qu'en cas d'annulation en raison de l'absence ou de la défaillance du formateur, l'Organisme de Formation s'engage à ce que le formateur défaillant soit remplacé dans les meilleurs délais par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes, et veille à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la prestation de Formation ou s'engage à la reporter dans les meilleurs délais.

5.3 L'Organisme de Formation se réserve le droit de reporter une Formation, sous réserve d'en informer préalablement le Client et de proposer une nouvelle date pour la Formation. Il est entendu qu'en cas d'annulation en raison de l'absence ou de la défaillance du formateur, l'Organisme de Formation s'engage à ce que le formateur défaillant soit remplacé dans les meilleurs délais par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes, et veille à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la prestation de Formation ou s'engage à la reporter dans les meilleurs délais.

5.4 L'Organisme de Formation se réserve le droit de supprimer sans proposer de nouvelle date, une session de Formation jusqu'à dix (10) jours avant la date prévue. Dans cette hypothèse, la Formation concernée ne sera pas facturée au Client, et l'Organisme de Formation procédera au remboursement de tout montant d'ores et déjà perçu à ce titre le cas échéant, à l'exclusion de tout autre coût.

6. Propriété Intellectuelle

6.1 L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Client la Documentation visée à l'article 3.6 ci-avant. Tout ou partie de la Documentation peut être adressée au Client par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client et/ou lors de la Formation.

La Documentation, en intégralité ou suppréjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers. En tout état de

l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

7. Données personnelles

9.1 Toute commande de Formation fera objet d'un enregistrement informatique accessible par le Client sur simple demande à l'adresse mentionnée à l'article 8.

9.2 Conformément à la Loi 78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles traitées les concernant. Si le Client souhaite exercer ce droit et obtenir la communication des informations le concernant, l'Organisme de Formation les lui communiquera sur simple demande écrite à l'adresse mentionnée à l'article 8.

9.3 Conformément à la réglementation en vigueur, toute demande adressée à l'Organisme de Formation au titre du présent article doit être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité valide et signé, et préciser l'adresse à laquelle l'Organisme de Formation doit répondre. La réponse sera adressée au Client dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande.

8. Dispositions générales

10.1 Les CGV sont accessibles en ligne. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation, avec application immédiate. Seule la dernière version mise en ligne sera applicable.

10.2 Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réa13

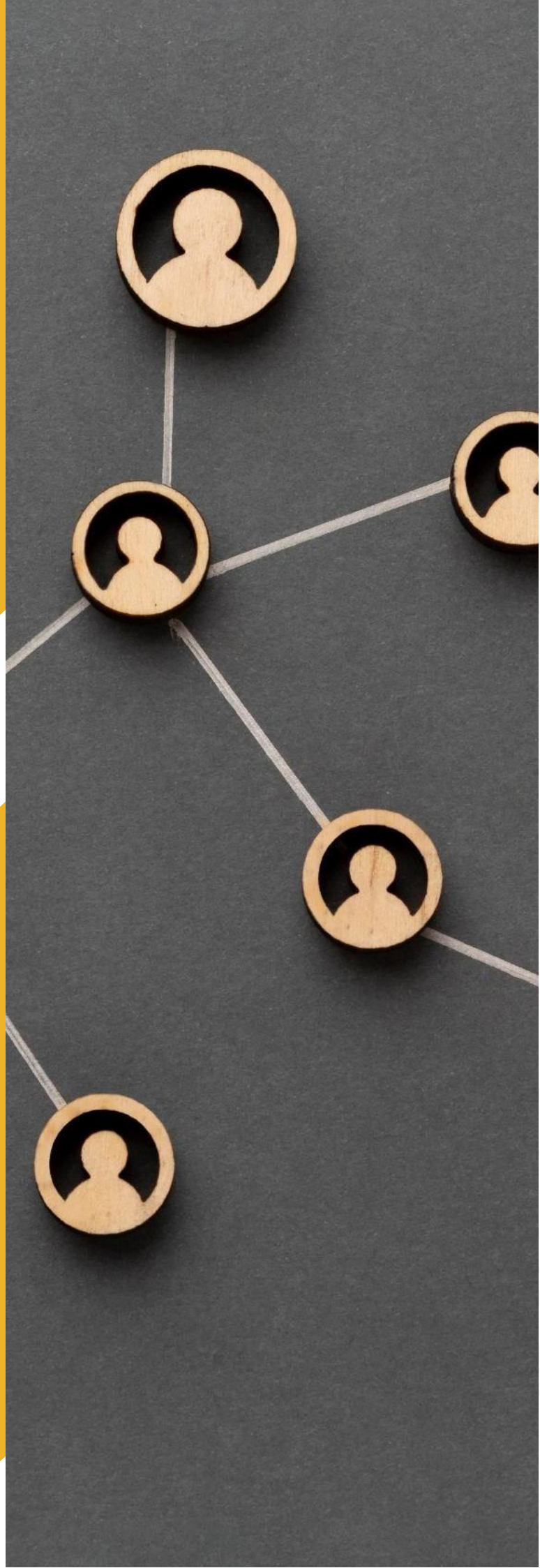
10.3 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

10.4 L'Organisme de Formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

10.5 Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

10.6 Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

10.7 Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Paris, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.



INFORMATIONS PRATIQUES

Informations légales

CDESA est une association déclarée.

Organisation fonctionnant par adhésion volontaire (9499Z)

Organisme de formation enregistré sous le numéro 0694 95 63 93 (DIRECCTE IDF) Cet enregistrement ne vaut pas d'agrément de l'Etat (Article L.6352-12 du code du travail).

Coordonnées

CDESA

3 Avenue Voltaire

97300 Cayenne

Email :

cdsacentredeformation@gmail.com

Téléphone : 0694 95 63 93

Coordonnées GPS :

Latitude : 4.941329

Longitude : -52.326787

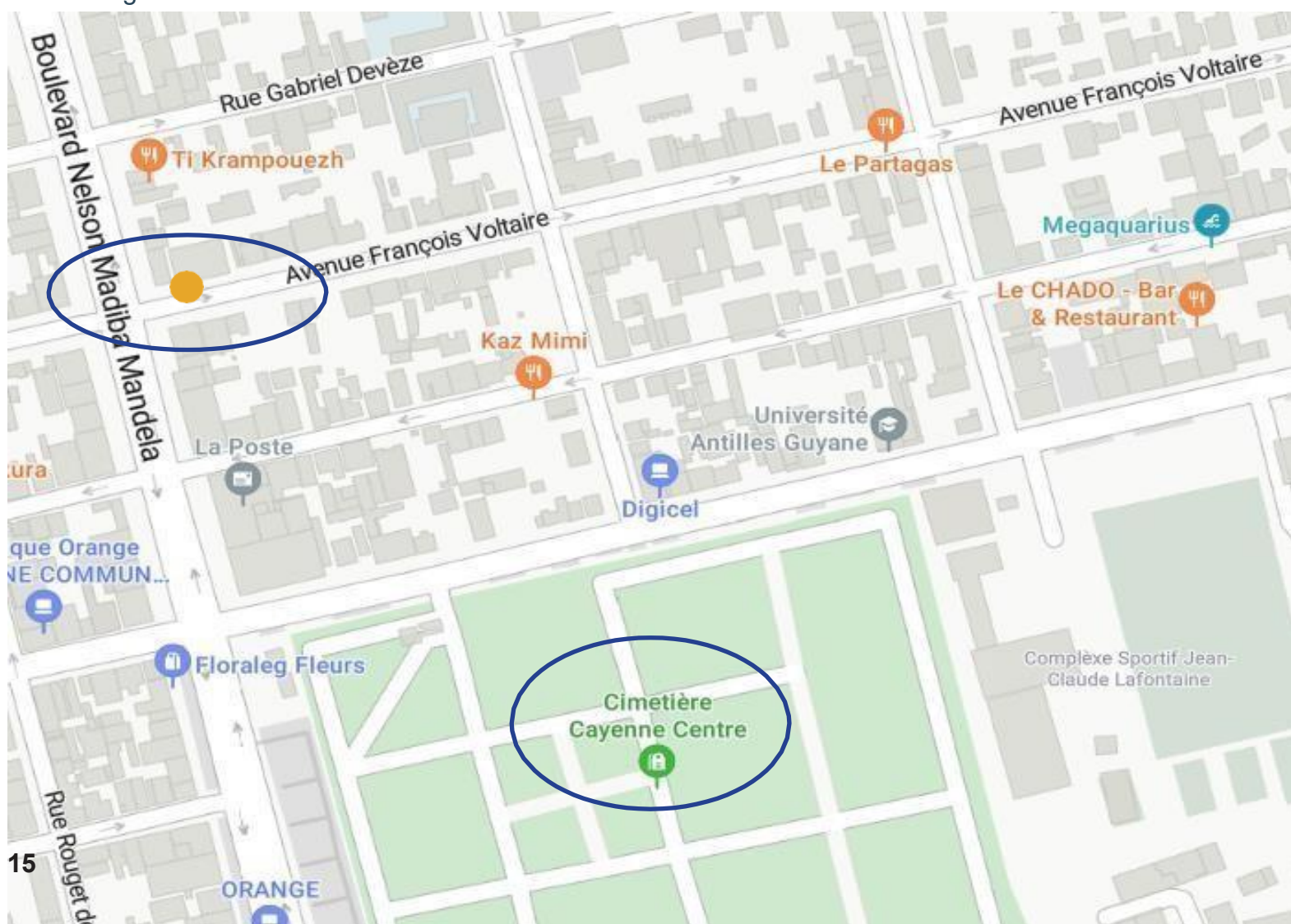
Accès :

- Voiture ou Taxi

- Bus : par la ligne 1 et autres



CDESA
Compte professionnel WhatsApp



Se reposer

Eclipse La Belle Etoile

est situé à moins de 5 minutes du centre de formation.

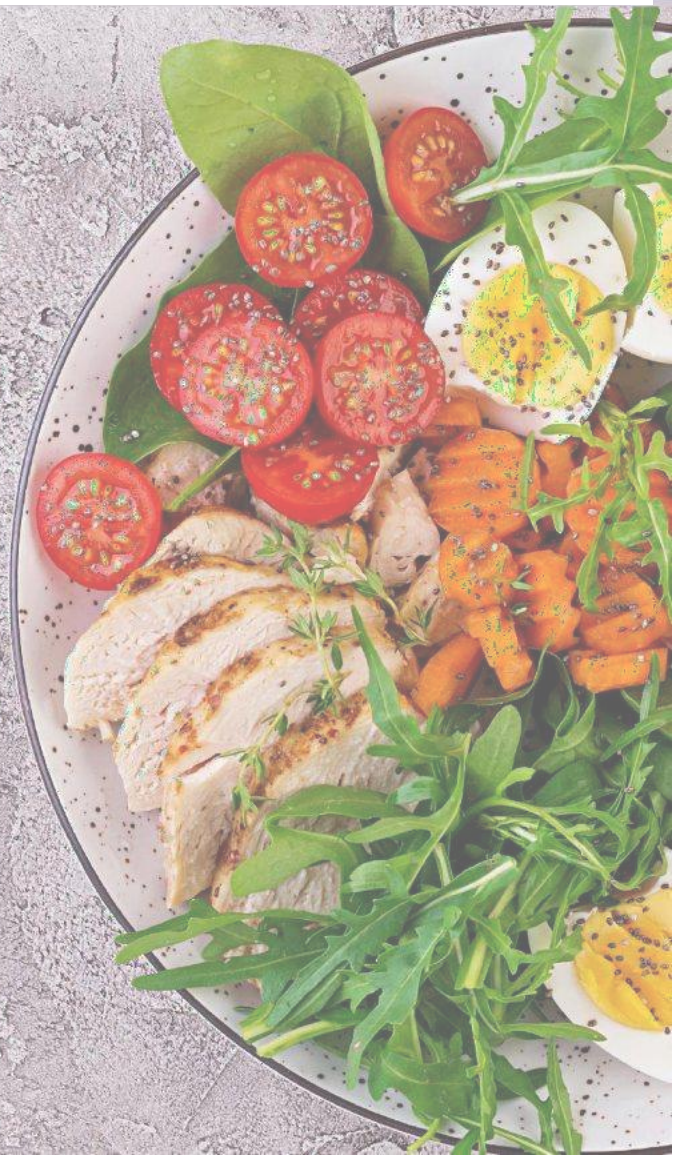
**47 Rue Lieutenant Goinet,
Cayenne 97300**

+594 594 25 70 85
eclipselabelleetoile.com

Se restaurer

Dans le quartier un grand panel de restaurants sont à dispositions en voici quelques adresses autour du centre de formation CDESA:

- **KAZ MIMI** : +594 594 38 59 45
- **LE CHADO BAR & RESTAURANT** : +594 594 25 92 88
- **LES PARTAGAS** : +594 594 30 51 36
- **PARIS CAYENNE** : +594 594 21 87 83
- **ALEGRIA** : +594 594 35 14 21
- **PIZZA 113** : +594 594 25 07 07
- **AU MEKONG** : +594 594 31 85 02



NOTES

Notre Priorité : Votre Réussite Professionnelle

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE