



CABINET D'ALCOOLOGIE EN ENTREPRISE

*.....ou Management et prévention  
du risque Alcool dans l'Entreprise*

**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été  
délivrée au titre de la catégorie  
d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

**BL Conseils**

18 Allée de Molène 31770 Colomiers  
Tél : 05 34 36 97 14 ; portable : 06 28 32 04 70 ;

Courriels : [contact@bl-conseils.fr](mailto:contact@bl-conseils.fr), site internet : [www.bl-conseils.fr](http://www.bl-conseils.fr)

**Organisme de formation Management / Cabinet d'alcoologie d'entreprise**

*Sujet difficile, souvent caché, tabou, un comportement dans le cadre professionnel qui a des répercussions dans le cadre professionnel et engage la responsabilité du chef d'entreprise.*

*Pourtant l'alcool ne s'arrête pas aux portes de l'entreprise.*

*La réflexion sur la gestion de cette problématique s'impose de plus en plus auprès des directions, des managers, des DRH et des CSE.*

*Progressivement, un nombre croissant d'entreprises, mettent en place des campagnes d'information et des structures spécifiques à la problématique alcool. La finalité d'une telle démarche est l'instauration d'une nouvelle culture d'entreprise orientée vers un management de la santé.*

*Il est établi que 8 à 10% de la population est concerné par cette maladie, l'entreprise n'y échappe pas et dans les mêmes proportions.*

*Les risques liés à l'alcoolisation en entreprise sont nombreux : accidents, absentéisme, comportement inadapté, productivité faible ... Certes l'alcoolisation sur le lieu de travail est une faute pouvant conduire au licenciement. Mais est-il nécessaire d'attendre cette décision radicale ?...et toucher vos collaborateurs compétents sur lesquels vous avez investi du temps, de la formation et de la confiance.*

*Comment prendre en mains cette problématique et construire un projet fédérateur pour l'entreprise et ses salariés ?*

*Nous vous proposons de vous apporter une information complète et construire avec vous le changement dans votre entreprise à travers trois modules de formations complémentaires :*

- « Alcool et Entreprise : changer son regard » ;*
- « Alcool et Entreprise : préparer et conduire le changement » ;*
- « Alcool et Entreprise : manager » ;*

*et notre module de réunion « Alcool et Entreprise : Communiquer, expliquer et mobiliser ».*

## Coaching individuel :

### Qu'est-ce que le coaching ?

Un accompagnement personnalisé pour les entreprises qui souhaitent faire progresser une personne.

Le coaching est différent du conseil car c'est la personne qui, avec l'aide du coach, apprend à mieux se connaître, à développer ses atouts pour compenser ses points faibles et au final être mieux avec elle-même.

Un entretien préalable permet de s'entendre sur la démarche : son contenu, ses règles et son organisation. Il s'agit de formuler les motivations et réaliser un diagnostic de départ, les buts à atteindre et les délais

Le coaching se déroule sous la forme d'entretiens courts et régulier (environ 2h/ quinzaine par exemple) au cours desquels chaque point clé sera repris, à partir du vécu de la période écoulée. Pour une équipe, le coach assiste aux travaux et à la vie de l'équipe

Les analyses au cours des séances seront approfondies et les acquis consolidés au fur et à mesure des séances

Un programme de progrès est mis en place en fonction des analyses et des événements significatifs que doit rencontrer le coaché pour la période à venir

Des exercices peuvent être créés pour tester et pratiquer

Le coaching dure le plus souvent 3 mois ou plus et se conclut par une séance de bilan qui fixera les acquis et énoncera les axes de travail que se donne le coaché

**BL Conseils affilié à Coach Pro Midi Pyrénées applique le code déontologie de la profession du Coaching.**

**Nos références :**

Nos références Alcoologie et Coaching :



Nos références Management et coaching:



## **Module 1 Alcool et Entreprise :** **« Changer son regard »**

### **L'objectif de la formation :**

*Ce module d'une journée à pour objectif d'informer les cadres de direction, santé ou responsable de l'entreprise sur la problématique alcool et ses conséquences pour les hommes et l'entreprise.*

*Cette journée vous permet d'apprendre, comprendre et changer votre regard sur l'alcool. Elle vous permet de favoriser le dialogue sur le risque alcool dans l'entreprise, de valider le Groupe alcool et d'engager une politique de prévention et formation en interne dans une vision globale adapté*

*Elle est aussi la première journée des membres du Groupe Alcool de votre entreprise*

### **Le public concerné :**

Direction

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe,

Membres CSE et formateurs de l'entreprise,

Employés volontaires membres du groupe alcool, délégué du personnel

### **Le programme et objectifs opérationnels de la formation :**

#### **Membres groupes alcool:**

- Apprendre sur la maladie et le risque alcool dans l'entreprise.
- Appréhender les différentes réponses à cette problématique dans l'entreprise : formation, information et prévention.

#### **Organisation groupe alcool:**

- Comprendre la Méthodologie pour constituer un groupe alcool
- Identifier les missions et objectifs, règles du groupe alcool
- Hiérarchiser les actions de préventions.

#### **Relation efficace, comportement:**

- Aborder la problematique avec une attitude adaptée

**Méthode pédagogique :** Alternance d'apport de connaissance, de témoignage, de discussion, de travail en groupe de QCM et diagnostics divers, mise en situation.

**Modalité de suivi et appréciation :** une fiche d'émargement, une évaluation à « chaud » et à « froid » de la formation a remplir par le stagiaire. Une attestation est remise en fin de formation.

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation, un carnet de travail personnel Groupe Alcool sont remis au stagiaire.

**Préalable Module formation Management de 3 jours pour 10 à 12 stagiaires**

## **Alcool et Entreprise : « Audit Groupe Alcool »**

**Créer un groupe Alcool au sein de l'entreprise c'est créer** une équipe représentative des collègues de l'entreprise. Ce groupe basé sur le volontariat

**L'objectif** de ces interviews est de valider avec l'aide d'un psychologue-alcoologue du bien fondé de ces candidatures et de ne proposer que les personnes susceptibles d'avoir les meilleures compétences et disposition pour les actions « Groupe alcool » : disponibilité, écoute, empathie, discernement, discrétion, relation avec l'alcool claire...

Cette formation s'adresse membres du groupe Alcool de l'entreprise : cadres sup et DR, membres CHSCT, managers et chef d'équipe, employés.

**Ces interviews** ont lieu sur le site de l'entreprise et nécessitent 1/2 heures à 3/4 d'heure par personnes. Un point est fait en fin d'entretien. Les personnes non retenues sont informée et le choix argumenté.

## Module 2 Management de 3 jours pour 10 à 12 stagiaires

### « ALCOOL ET ENTREPRISE : CHANGER SON REGARD » ET « GROUPE ALCOOL : CONDUIRE ET PREPARER LE CHANGEMENT »

#### *Modules de formation de l'encadrement au management adapté au problème alcool dans l'entreprise*

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute sécurité pour l'entreprise, les salariés.

Formation, Prévention et information, détection, et accompagnement dans la problématique alcool c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté.

**L'objectif Opérationnel** de cette formation est de mettre en place un **groupe Alcool** dans l'entreprise, de former ses membres par un management adapté qui contribue à la formation des autres salariés et à la sécurité.

- Former au Savoir faire et être individuel en ayant l'attitude et les pratiques managériales adaptées sur cette problématique.
- Accompagner et communiquer la politique de prévention et formation alcool dans l'entreprise auprès de tous ses salariés. En collaboration avec tous les partenaires externes : médecin du travail, réseau alcool et associations de prévention, assurance...

#### Le public concerné et prérequis :

Direction  
DRH et cadres RH  
Encadrement : managers et/ou chef d'équipe,  
Membres CSE et formateurs de l'entreprise,  
Employés volontaires membres du groupe alcool  
Délégué du personnel

Prérequis : avoir envie ! Et s'engager durablement dans le collectif.

## **Le programme et objectifs opérationnels de la formation :**

### **Membres groupes alcool:**

#### **Relation efficace, comportement:**

1. Apprendre à développer une relation efficace et aborder cette problématique risque alcool avec un collaborateur dans le cadre de recadrage ou d'évaluation
2. Apprendre sur la maladie et le risque alcool dans l'entreprise pour mieux l'aborder.
3. Appréhender les différentes réponses possibles à cette problématique.

#### **Organisation groupe alcool:**

1. Communiquer avec pédagogie sur cette problématique dans l'entreprise : en interne avec ses salariés, en externe avec l'ensemble des partenaires.
2. Méthodologie adapté du groupe alcool ; Identifier les missions et objectifs, règles du groupe alcool
3. Adapter la politique de prévention au sein de l'entreprise : informer, former, prévenir et accompagner en collaboration avec les partenaires externes.
4. Définir et construire les tableaux de bord pour repérer une problématique possible. Indicateurs de gravité et évaluation du risque via la DRH et le management.
5. Apprécier le cout économique dans l'entreprise de cette problématique
6. Management des actions de préventions en collaboration avec les partenaires extérieurs (médecin du travail, réseau alcool et association de prévention, assurance...)
7. Connaitre et appliquer le cadre légal :Règlement intérieur et document unique de l'entreprise.

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de témoignage, de discussion, de travail en groupe, mises en situations de cas concrets et jeux de rôles, gestion de projet du plan d'action groupe alcool.

**Modalité de suivi et appréciation :** chaque jour une fiche d'émargement, une évaluation à « chaud » et à « froid » de la journée à remplir par le stagiaire. Une attestation de formation ets remise en fin de formation.

**Support Formation :** un classeur support formation, un carnet de travail personnel Groupe Alcool sont remis au stagiaire. Un **carnet « Groupe alcool »** plan d'action est remis au groupe



**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs. Prévention, information, détection et accompagnement dans la problématique alcool c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté.

**Les objectifs opérationnels** de cette formation est d'être capable de **comprendre** et **progresser** dans son attitude managériale dans la gestion de la problématique alcool; à la fois dans l'individuel du quotidien et le collectif qu'est l'entreprise.

**Disposer d'outils pratiques pour les mettre en place sur le terrain** et ainsi renforcer votre efficacité dans le pilotage de votre activité et de votre équipe.

Cette formation s'adresse aux managers.

**Le planning** de travail de cette journée est le suivant :

1. Qu'est-ce que l'alcool ? histoire, mesure,
2. De l'alcool à l'alcoolisme
3. La maladie alcoolique, comment s'en sortir ?
4. La dimension psychologique de la problématique alcool
5. Législation et l'entreprise en matière d'alcool
6. Le groupe Alcool : modalités, comment il fonctionne.
7. Pour le manager : aborder cette problématique avec un collaborateur lors de l'évaluation ou d'entretien de recadrage.
8. Pour le manager : prévention d'équipe.

**Méthode pédagogique** : Alternance d'apport de connaissance, de témoignage, de discussion, de travail en groupe de QCM et diagnostics divers, mise en situation.

**Modalité de suivi et appréciation** : une fiche d'émargement, une évaluation à « chaud » et à « froid » de la formation a remplir par le stagiaire. Une attestation est remise en fin de formation.

**Support Formation** : un classeur ou support pdf de la formation, un carnet de travail personnel Groupe Alcool sont remis au stagiaire.

**Module 4 Réunion 2-3 heures**  
**« ALCOOL et Entreprise : Prévention entreprise »**

Les objectifs opérationnels de cette réunion pour chaque participant est de **changer** son regard sur cette maladie et d'être capable de **comprendre** et progresser dans sa propre attitude vis-à-vis de cette **problématique alcool**.

**Responsabiliser** sa propre consommation et comprendre les incidences de celle-ci.

Cette prévention s'adresse aux salariés de l'entreprise ne faisant pas partie du groupe alcool.

Le programme de cette réunion est le suivant

1. Qu'est ce que l'alcool ? histoire, mesure,
2. De l'alcool à l'alcoolisme
3. La maladie alcoolique, comment s'en sortir ?
4. Législation et l'entreprise en matière d'alcool
5. Le groupe Alcool : modalités, comment il fonctionne
6. Témoignage
7. partage et questions

**Méthode pédagogique :** présentation en groupe de salariés de l'entreprise

**Modalité de suivi et appréciation :** une fiche d'émargement, une évaluation à « chaud » et à « froid » de la formation à remplir par le stagiaire. Une attestation est remise en fin de formation.

**Support Formation :** un livret support formation et information remis au salarié avec les éléments de l'entreprise en particulier sur le groupe alcool, charte du groupe alcool, ressources et contacts possible sur Midi-Pyrénées en matières d'alcoologie.

## BL Conseils 2017 Intervention formation Alcoolologie Alcool et Entreprise

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°73310489931 auprès du préfet de région Midi-Pyrénées

**Alcool et entreprise : « Changer son regard »**  
Formation 1 jour pour 8-10 participants ....  
Direction, CHSCT

**Alcool et Entreprise : « Audit volontaire groupe alcool »**  
Entretiens individuels par Psychologue ....

**Alcool et Entreprise : « Conduire et préparer le changement »**  
Formation 3 jours pour 8-10 participants ....  
Groupe Alcool

**Alcool et Entreprise : « Management »**  
Formation 1 jour pour 8-10 participants ....  
Managers

**Alcool et Entreprise : « Prévention Entreprise »**  
Intervention 2 heures ....  
Salariés entreprise : 30-50 personnes

**Alcool et Entreprise : « Coaching individuel »**  
Intervention 2 heures ....

**Conseils Alcoolologie et Entreprise**  
Analyse de la demande, préparation

**BL Conseils est organisme de formation et exempté de TVA. Chaque projet fait l'objet d'une convention.**

**Les formations ont lieu sur le site de l'entreprise, à l'extérieur sur présentation et acceptation de devis réglé par l'entreprise.**

**Les déplacements et frais de vie des intervenants et formateurs sont à la charge de l'entreprise au réel ou forfait suivant accord.**



**Les personnes en situation de handicap, (PMR, mal voyant et mal entendant) peuvent assister à nos formations à condition de le signaler au plus tôt, afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.**

## **BL Conseils Alcoologie une équipe professionnelle de conseils et formateur**

**Animateurs de la formation** : Une équipe professionnelle peut intervenir sur ces modules de formation

**Monsieur B. Larcher** Consultant formateur alcoologue BL Conseils,

**Madame S. Feliculis** Psychologue 47 Agen

**Madame C. Chary** Psychologue du travail 31 Toulouse

**Docteur Collados-Ferro** Addictologue Hôpital Ducuing 31

## **BL CONSEILS NOTRE CHARTE QUALITE**

### **Nous nous engageons à :**

- Accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller le plan d'actions le plus adapté
- Concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis
- Choisir les techniques pédagogiques et les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences
- Animer nos stages de façon vivante et interactive ; impliquer nos stagiaires comme acteur de leur apprentissage en les mettant en situation, le plus souvent possible
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue

### **Pour cela, nous avons élaboré des procédures et outils nous permettant de :**

#### **Analyse et conception**

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace : profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée.
- Procéder à l'actualisation régulière de nos supports et de nos programmes.

#### **Animation**

- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de stage annoncé.
- Veiller au confort matériel et psychologique des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

#### **Bilan et évaluation**

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe ; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les mesures correctives nécessaires.

## BL Conseils code de déontologie

### ARTICLE 1 : ENGAGEMENT ÉTHIQUE

- Le Consultant adhérent du Syndicat s'engage, à l'égard de ses clients et partenaires, à respecter le présent code de déontologie professionnelle, et à l'inclure ou l'inscrire dans ses contrats type ou conventions d'engagement. Il peut également l'inclure dans tout code de déontologie préexistant au sein de son organisation.

### ARTICLE 2 : CONFORMITÉ À LA LOI

- Le Consultant adhérent s'engage à conformer ses actes professionnels aux lois en vigueur : lois et décrets, conventions de branR4che, conventions collectives applicables, etc...

### ARTICLE 3 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Le Consultant adhérent s'engage à préciser clairement à ses clients, sur contrat, "qui fait quoi" dans la mission convenue. En particulier, pour les marchés officiels et appels d'offres, il s'engage à préciser les intervenants internes, les sous-traitants et les vacataires. En même temps, sa prise de responsabilité l'amène à préciser au client le nom de l'interlocuteur responsable de l'opération.

### ARTICLE 4 : PRATIQUE DU MARCHÉ

- Le Consultant adhérent respecte en vertu de l'article 2, la codification fiscale et les indications du code général des impôts, en particulier pour ce qui concerne l'exclusion de toute pratique financière non justifiée par une écriture comptable légale.

### ARTICLE 5 : PRINCIPES DE RÉMUNÉRATION

- Toute opération du Consultant adhérent fait l'objet d'une contractualisation écrite avec son client, portant mention des modalités de facturation. Le Consultant est rémunéré par le ou les signataire(s) du (ou des) contrat(s). Lorsque la rémunération est liée à un intéressement en tout ou en partie, en observation de l'article 2, les éléments de rémunération doivent être identifiables et vérifiables.

### ARTICLE 6 : CLARTÉ À L'ÉGARD DU CLIENT

- Le Consultant adhérent adopte une conduite claire à l'égard de son client. En particulier, il informe son client, avant passation de contrat ou d'accord, si son activité l'amène, par ailleurs, à travailler pour des intérêts concurrentiels potentiellement préjudiciables. Il s'interdit toute pratique pouvant être assimilée à de la vente forcée, par exemple faire espérer au client des aides sans être sûr qu'il pourra en bénéficier. Il mène à bien la mission pour laquelle il s'est engagé, dans le cadre des engagements contractuels réciproques, et des objectifs déterminés décrits : "objectifs de moyens" ou dans certains cas de résultats clairement énoncés.

### ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITÉ / SECRET

- Le Consultant adhérent s'engage à exprimer les règles de confidentialité et/ou d'anonymat qu'il applique en interne par rapport à chaque acteur de l'organisation, et à l'égard du secret professionnel applicable pour tout projet, intention, concept, idée, informations de toutes natures liés à l'activité, et obtenus dans le cadre de sa mission. Le Consultant adhérent indique au client, dans toute la mesure du possible, par écrit, ce qu'il fera des rapports écrits et des divers documents utilisés ou obtenus dans le cadre de sa mission, y compris de ses propres rédactions. Il s'assure auprès du client de ce qu'il peut utiliser, vis à vis de l'extérieur comme référence, et de l'utilisation faite par le client des documents remis.

### ARTICLE 8 : DÉFENSE DE L'IMAGE DE LA PROFESSION

- Le Consultant adhérent s'engage à ne pas dénigrer auprès de ses interlocuteurs, quels qu'ils soient, le métier de conseil, en général, et ses confrères, en particulier.

### ARTICLE 9 : SAISIE DE LA COMMISSION D'ÉTHIQUE

- Le Consultant adhérent indique sur ses contrats la possibilité de médiation avant contentieux offerte par la commission d'éthique de la Chambre professionnelle du Conseil en Midi Pyrénées .

FAIT A TOULOUSE, le 01/01/2012

B. Larcher

Gérant BL Conseils



## BL Conseils Nos Conditions Générales de Vente

### Validité de la proposition

- ☞ BL Conseils s'engage dans ses propositions sur la définition de ses prestations, leur durée, la nature des méthodes employées, les compétences de ses consultants et le budget.
- ☞ La proposition est valable pendant 1 mois, à compter de son envoi.
- ☞ L'accord sur proposition signé par le client engage celui-ci à régler l'ensemble de la mission commandée, en fonction du calendrier de paiement défini.

### Tarification des prestations

- ☞ Sauf accord particulier : BL Conseils facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait.
- ☞ Frais de mission
- ☞ Honoraires
- ☞ Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires, qui couvrent exclusivement le temps alloué par nos Consultants. Sauf indication dans la proposition d'un montant forfaitaire, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15%. Ces frais techniques sont provisionnés sur la facture initiale et régularisés sur relevés justificatifs. Pour la formation, un forfait de 50 € HT (documentation et expédition) par stagiaire est appliqué.
- ☞ Pour la location de matériel courant (expédition et location), le barème quotidien suivant est appliqué : Vidéo projecteur 185 € HT – Métaplan : 155 € HT – Matériel de simulation télémarketing : 80 € HT. Les frais de déplacement sont comptés au départ du bureau d'affectation du consultant.

### Indexation des tarifs

BL Conseils s'engage à maintenir inchangé le barème journalier de l'intervention, dans la stricte limite de l'indexation mensuelle de ce tarif sur l'évolution de l'indice SYNTEC, publié mensuellement dans l'Usine Nouvelle. Chaque facturation sera ajustée en fonction de la dernière valeur connue de cet indice.

### Interruption de la mission à l'initiative du client en intra

Le client est libre d'interrompre à tout moment la mission confiée à BL Conseils, dans les conditions suivantes : il s'engage à informer par écrit BL conseils, au plus tard 15 jours avant la date d'interruption, à payer les honoraires et frais dus à la date d'interruption du contrat, et à payer une indemnité forfaitaire correspondant à 20% des honoraires correspondant à la prestation annulée ou reportée.

Cas particulier du report ou annulation de sessions de formation :

Les dates des interventions de nos consultants sont fixées en commun avec le client et sont bloquées de façon ferme par nos consultants.

Le client a la possibilité de reporter ou annuler une session de formation planifiée en commun, dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au client



atteste que

# BL CONSEILS

• 18 ALLEE DE MOLENE 31770 Colomiers France  
Numéro de Déclaration d'Activité : 73310489931

est certifié



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

pour réaliser les actions concourant au développement des compétences de :  
Formation

#### Programme de certification

Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.

#### CERTIFICAT B00217

**Valide du 25/06/2020 au 24/06/2024 - Première émission le 25/06/2020**

Vérifiable sur [www.certif-icpf.org](http://www.certif-icpf.org)

Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr)



François GALINOU  
Président



45 boulevard Richard Wallace - 92800 Puteaux France