



Secrétaire du CSE

Niveau 1*

Public : secrétaire CSE, secrétaire adjoint du CSE, conseil d'entreprise et secrétaire administratif

1 jour
Prérequis : aucun
Type : inter ou intra

Objectifs

- ▶ Connaître les droits et obligations du secrétaire
- ▶ Situer le rôle du secrétaire au sein du collectif
- ▶ Savoir se positionner vis-à-vis de la direction

Moyens et méthodes pédagogiques

- Des locaux adaptés au groupe
- Une formation interactive avec des exposés théoriques
- Des ateliers de réflexion individuels et collectifs (mises en situation, cas pratiques, quizz, QCM...)
- Des échanges et analyses de pratiques entre participants
- Un document pédagogique numérique transmis à chaque participants
- Des évaluations à chaud et à froid

Programme

Le cadre légal du rôle du secrétaire

- ▶ Le statut et les moyens du secrétaire
- ▶ L'élaboration conjointe de l'ordre du jour
- ▶ La rédaction du procès-verbal et la responsabilité
- ▶ La conservation des archives
- ▶ La représentation à l'égard des tiers : nécessité du mandat accordé par le collectif
- ▶ Le règlement intérieur : dispositions spécifiques au secrétaire et à l'organisation du collectif

EXERCICE : préparer la formulation d'un ordre du jour et analyser les procès-verbaux apportés par les stagiaires

Acquisition des savoir-faire nécessaires pour exercer le rôle de secrétaire

- ▶ Le positionnement du secrétaire : animateur, leader, organisateur ?
- ▶ L'acquisition de capacités de dialogue et de négociation avec la direction
- ▶ L'équilibre entre la place du secrétaire et le reste du collectif

* Conseil Cezam Grand Est : avoir suivi initialement une formation CSE niveau 1

Modalités

Se référer aux CGV en page 6

Suivi et évaluation

Les stagiaires signeront une feuille de présence chaque demi-journée.

Des exercices pratiques seront réalisés tout au long de la formation.

En fin de formation, les acquis des stagiaires seront validés et un questionnaire de satisfaction sera remis aux participants.

Une attestation de fin de formation sera déliurée à l'issue du stage précisant les objectifs acquis.

Taux de satisfaction au 30/11/23 : ★★★★★

Taux d'abandon : 0 %

Programme mis à jour le 14/12/2023

Dates inter-entreprises

Strasbourg : 08/04/24
14/10/24

Mulhouse : 09/04/24
15/10/24

Nancy : nous consulter

De nouvelles sessions sont programmées tout au long de l'année...

Consultez l'agenda des formations

en ligne sur [Cezam.fr](https://cezam.fr)

ou bit.ly/Agenda-CGE

ou en scannant le QR code



Animée par

↳ Sabine MARBACH, formatrice, juriste

↳ Didier OTTERMANN, formateur

↳ ou profil équivalent

Tarifs 2024

Formation INTER-ENTREPRISES

370 € / stagiaire / jour **-25 %**

Formation INTRA-ENTREPRISE

à partir de 1 512 € / jr **-13 %**



Bulletin d'inscription

Bulletin à retourner au plus tard 4 jours avant la formation : @ formation@cezam-grandest.fr | 1 rue de La Haye 67300 Schilligheim
 Les inscriptions seront prises en compte selon leur ordre d'arrivée et feront l'objet d'une confirmation par e-mail.
 Seule la convention de formation dûment signée par le collectif / l'employeur et un acompte de 30 % valideront l'inscription à la formation.
 Si le nombre d'inscrits est insuffisant, Cezam Grand Est se réserve le droit de reporter le stage et vous en informera 10 jours avant la formation.

Entreprise	Raison sociale:	Effectif:
	Adresse:	
	CP:	Ville:
	Code APE:	Secteur d'activité:
	Tél:	Adhérent à Cezam Grand Est: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, numéro.....
	Date des élections CSE:	Durée du mandat: <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans <input type="checkbox"/> 4 ans
	Inscription gérée par:	
	Tél:	Profession/Mandat:
	E-mail:	

Action	Inscription à: <input type="checkbox"/> formation <input type="checkbox"/> webinaire <input type="checkbox"/> after work <input type="checkbox"/> demi-journée d'information <input type="checkbox"/> journée d'information
	Intitulé(e):
	Date(s):
	Lieu:
Le coût est pris en charge par: <input type="checkbox"/> le CSE <input type="checkbox"/> l'Entreprise <input type="checkbox"/> Autre:	
<input type="checkbox"/> OPCO (l'accord de prise en charge doit nous parvenir avant le 1 ^{er} jour de la formation)	

Participants	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mr Nom:	Prénom:
	Adresse personnelle:	
	CP:	Ville:
	Portable ¹ :	Profession:
	E-mail ² :	
	Fonction au sein du CSE: <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Suppléant <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Secrétaire adjoint	
	<input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Trésorier adjoint <input type="checkbox"/> Référent harcèlement Autre, préciser:	
	Il s'agit: <input type="checkbox"/> d'une formation initiale <input type="checkbox"/> d'un renouvellement	
	Signature du stagiaire:	
	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mr Nom:	Prénom:
	Adresse personnelle:	
	CP:	Ville:
Portable ¹ :	Profession:	
E-mail ² :		
Fonction au sein du CSE: <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Suppléant <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Secrétaire adjoint		
<input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Trésorier adjoint <input type="checkbox"/> Référent harcèlement Autre, préciser:		
Il s'agit: <input type="checkbox"/> d'une formation initiale <input type="checkbox"/> d'un renouvellement		
Signature du stagiaire:		
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mr Nom:	Prénom:	
Adresse personnelle:		
CP:	Ville:	
Portable ¹ :	Profession:	
E-mail ² :		
Fonction au sein du CSE: <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Suppléant <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Secrétaire adjoint		
<input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Trésorier adjoint <input type="checkbox"/> Référent harcèlement Autre, préciser:		
Il s'agit: <input type="checkbox"/> d'une formation initiale <input type="checkbox"/> d'un renouvellement		
Signature du stagiaire:		

Cezam Grand Est s'est engagé dans une démarche forte d'inclusions afin de rendre ses dispositifs de formation accessibles à toutes les personnes possédant une déficience. Pour toute demande ou besoin particulier, vous pouvez contacter notre référent handicap :
 Sabine MARBACH - 03 88 26 19 01 - formation@cezam-grandest.fr

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et les accepter sans réserve (cocher la case)
 Nom du signataire de la convention de la convention:

Fonction:

Date: Signature:

¹ Les coordonnées permettront de contacter le stagiaire en cas d'évènement imprévu de dernière minute

² une confirmation et une convocation seront adressées aux participants par e-mail

Je suis élu.e du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus

FORMATION CSE

Formation obligatoire de 5 jours

Initiale pour les nouveaux élus titulaires ([L2315-63 du code du travail](#)).

Renouvelable après 4 ans de mandat consécutifs ou non ([L2315-17 du code du travail](#)).

Quelle prise en charge ?

Les frais pédagogiques, de déplacement et d'hébergement seront pris en charge par le CSE sur le budget de fonctionnement, appelé aussi budget des attributions économiques et professionnelles (AEP).

L'employeur prend en charge le maintien de la rémunération.

Modèle de demande de congé de formation : [télécharger le courrier](#)

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article L2315-63 du code du travail, je vous demande un congé de formation économique en tant que membre du Comité Social et Economique de ... jours, du ... au ..., afin de participer à une session de formation d'élus de CSE organisée par Cezam Grand Est.

Cet organisme de formation, enregistré sous le n°42680212867, est habilité par le Préfet de la Région Grand Est à dispenser des formations CSE/SSCT et est certifié Qualiopi.

Je vous remercie de prendre en charge ma rémunération comme il est prévu au titre de l'article L2315-63 du code du travail.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

FORMATION SSCT

Formation obligatoire pour les élus titulaires et suppléants du CSE ([L2315-18 du code du travail](#)) renouvelable après 4 ans de mandat consécutifs ou non ([L2315-17 du code du travail](#)) :

- Premier mandat : 5 jours
- Renouvellement : 3 jours pour tous les membres du CSE | 5 jours pour les membres de la commission SSCT dans les entreprises de 300 salariés et plus.

Quelle prise en charge ?

Les frais pédagogiques et la rémunération seront pris en charge par l'employeur ([R2315-21 du code du travail](#)).

Demande de congé de formation : [télécharger le courrier](#)

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions des articles L 2315-18 et L 2315-40 du code du travail, je vous demande un congé de formation en tant que membre du comité social et économique de ... jours, du ... au ..., afin de participer à une session de formation « santé sécurité et conditions de travail » organisé par Cezam Grand Est pour un montant total de ... €.

Cet organisme de formation, enregistré sous le n° 42680212867, est habilité par le Préfet de la Région Grand Est à dispenser des formations CSE/SSCT et est certifié Qualiopi.

Je vous remercie de prendre en charge les frais pédagogiques et ma rémunération comme il est prévu au titre de l'article R.2315-21 du code du travail.

Je suis élu.e titulaire du CSE dans : une entreprise de moins de 50 salariés

FORMATION CSE

Cette formation est facultative.

Quelle prise en charge ?

L'accord de l'employeur devra être sollicité pour la prise en charge des frais pédagogiques, de déplacements et de séjour.

Les heures de délégation peuvent permettre un maintien de la rémunération.

FORMATION SSCT

Formation pour les élus titulaires et suppléants du CSE ([L2315-18 du code du travail](#)) renouvelable après 4 ans de mandat consécutifs ou non ([L2315-17 du code du travail](#)) :

- Premier mandat : 5 jours
- Renouvellement : 3 jours pour tous les membres du CSE | 5 jours pour les membres de la commission SSCT dans les entreprises de 300 salariés et plus.

Quelle prise en charge ?

Les frais pédagogiques et la rémunération seront pris en charge par l'employeur ([R2315-21 du code du travail](#)).

Depuis le 31 mars 2022, les OPCO peuvent prendre en charge les frais de cette formation ([L2315-22-1 du code du travail](#)).

Modèle de demande de congé de formation : cf ci-dessus

Absence sur vos heures de délégation

Sauf accord plus favorable

Indépendamment de la formation initiale CSE de 5 jours et SSCT de 3/5 jours, les élus peuvent se former sur des journées thématiques

spécifiques en utilisant leurs heures de délégation.

Dans le cadre du CSE, avec la mutualisation des heures, le suppléant peut également s'absenter pour participer à des formations ([L2315-7 à 10](#) et [R2315-5 et 6 du code du travail](#)).

Quelle prise en charge ?

L'employeur prend en charge la rémunération, comme toutes les heures de délégation.

Les frais pédagogiques, de déplacement et de séjour sont pris en charge sur le budget des attributions économiques et professionnelles (AEP) du CSE ou par l'employeur s'il est d'accord.

IMPORTANT :

- **Les élus du CSE choisissent leur organisme de formation, l'employeur ne peut pas l'imposer.**
- La demande de congé de formation est à remettre à l'employeur au moins 30 jours avant le début du stage en main propre ou par courrier / mail avec accusé de réception.

Des objectifs pertinents

- ▶ Être à l'écoute de vos demandes et de vos besoins
- ▶ Ajuster en permanence nos contenus de formation pour les rendre accessibles à tous les publics
- ▶ S'adapter à vos contraintes en proposant des modules de formation à la carte
- ▶ Adopter une pédagogie interactive pour faciliter l'acquisition des fondamentaux
- ▶ Proposer des outils de formation et des méthodes pédagogiques basés sur la bienveillance, s'appuyant sur l'intelligence collectif.

Un gage de qualité

- ▶ Un organisme de formation habilité, chaque année par la DREETS Grand Est, à dispenser des formations CSE et SSCT
- ▶ Un centre de formation certifié **Qualiopi**, qui atteste qu'il répond aux sept critères de qualité :
 - ✓ Possède de bons résultats (taux de certification et de satisfaction client)
 - ✓ S'adapte aux besoins de ses bénéficiaires
 - ✓ Accueille et accompagne ses stagiaires de la meilleure manière possible
 - ✓ Possède des moyens techniques et pédagogiques pertinents et adaptés aux attentes digitales
 - ✓ Emploie des formateurs qualifiés et experts dans leur domaine professionnel
 - ✓ Prend en compte les appréciations et réclamations de ses clients pour sans cesse améliorer ses services de formation

Cette certification met ainsi le stagiaire au cœur du processus en lui garantissant la meilleure expérience de formation possible.

- ▶ Une association locale attachée à des valeurs de partage et de transmission du savoir
- ▶ Une approche pédagogique qui repose sur des méthodes interactives et participatives, favorisant l'échange et la mise en pratique des connaissances. Les intervenants créent une atmosphère conviviale et bienveillante lors des formations, encourageant les échanges d'expérience entre les participants.

Des formations inter-entreprises

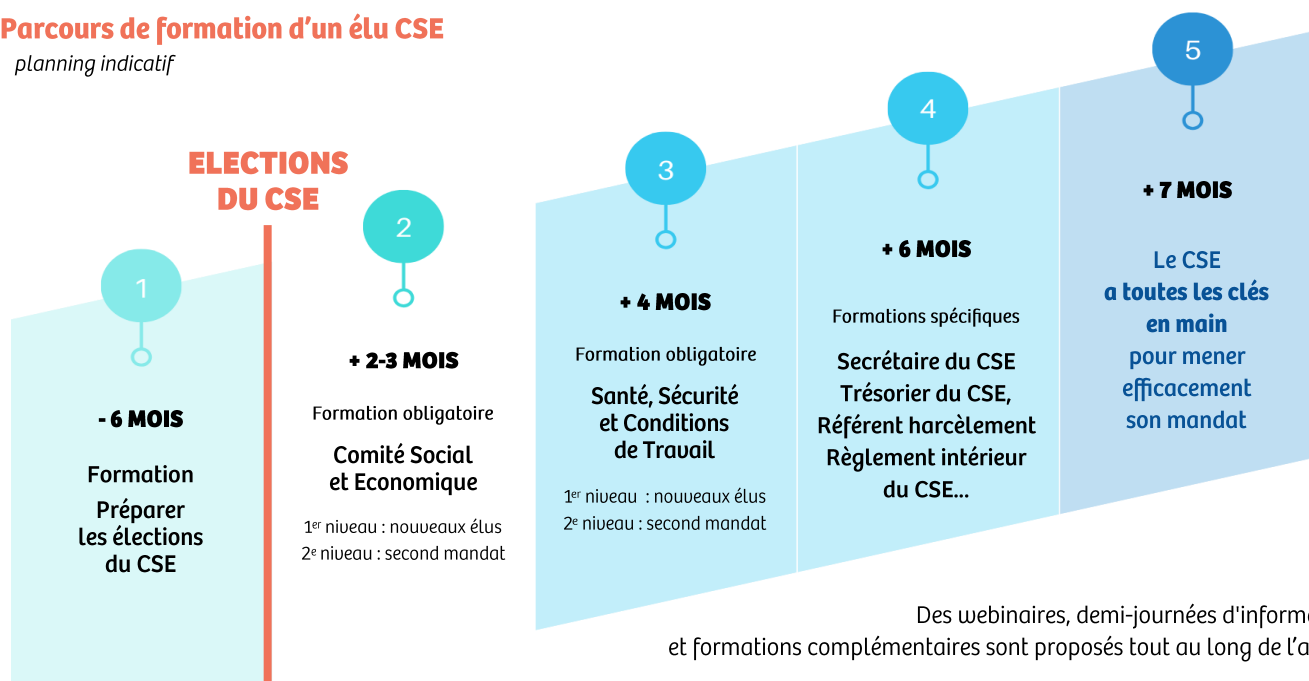
- ▶ Inscriptions individuelles d'élus de différentes entreprises et de tous secteurs d'activités
- ▶ Formations initiales, 2^e niveau et thématiques
- ▶ Échanges d'expériences et de pratiques entre les stagiaires
- ▶ Programmation supplémentaire sur demande

Des formations intra-entreprise

- ▶ Construction de programmes sur-mesure avec le collectif
- ▶ Ajustement en fonction des problématiques de l'entreprise, examen de documents possible
- ▶ Formations initiales, 2^e niveau et thématiques
- ▶ Dates et lieu de formation définis avec les élus

Parcours de formation d'un élu CSE

planning indicatif



... vous informe

Des demi-journées d'information, webinaires, afterwork, articles en ligne

- ▶ Décryptage sur l'actualité sociale
- ▶ Echanges de pratiques entre les élus
- ▶ Rencontres de professionnels sur des sujets ciblés en lien avec le rôle des instances



et met à votre disposition des outils pour vous faciliter le quotidien

Un appui technique pour vous décharger et vous recentrer sur votre rôle d'élu et vos missions prioritaires

- ▶ **L'Appui Conseil Accompagnement** pour répondre aux questions sur les missions et le fonctionnement du CSE ou sur des dossiers plus spécifiques tels que le règlement intérieur, les consultations, les avis motivés, etc...
- ▶ **L'aide administrative** avec la mise à disposition d'un prestataire pour assurer des tâches diverses telles que la rédaction de PV de réunion, une permanence billetterie, du classement, de la saisie administrative, de la facturation, ...
- ▶ **Une aide à la communication** pour diffuser les informations efficacement auprès des salariés : flyers, affiches, vidéos, etc...
- ▶ **Un site Internet du CSE** pour informer les salariés de son actualité (activités, sondage, boîte à idées, présentation de l'équipe CSE, PV des réunions), permettre aux salariés de commander leur billetterie en ligne (subventionnée ou non), etc...
- ▶ **Une solution logicielle complète** pour vous assister dans la gestion de vos activités
- ▶ **Une assistance à la comptabilité du CSE** pour remplir vos obligations : tenue des comptes, rapport d'activité, ...

avec une équipe complémentaire et pluridisciplinaire

sous la responsabilité de Virginie MARQUES, Directrice

Equipe permanente

Nathalie WOLFF	Responsable du pôle des Activités Economiques et Professionnelles (AEP)
Sabine MARBACH	Formatrice, Juriste, DEA Droit Social
Didier OTTERMANN	Formateur, Licence 3 professionnelle droit, gestion, économie, juridiques, droit social, droit du travail individuel et collectif
Mélisa OMRAL	Assistante formation en alternance

Intervenants extérieurs réguliers

Marc KUSTNER	Juriste, Master 2 droit social interne, européen et international
Christophe THIEBAUT	Expert-comptable, Commissaire aux comptes, DESS Gestion Paris IX Dauphine
Philippe GIRAUDEAU	Economiste - Expert CSE
Chloé REMMER	Consultante en santé au travail, Psychologue du travail et Ergonome
Elise RUDOLF	Ingénieure en prévention des risques professionnels
Pierre-Yves FABRE	Formateur spécialiste de la communication en entreprise et des relations entre les personnes

Autres domaines : avocat, nouvelles technologies, RGPD, droit local, etc...

Une charte d'engagement professionnel auprès des élus

Cezam Grand Est s'engage sur le professionnalisme, l'expérience et la qualité de ses formateurs et intervenants

Respect des différences et non-jugement, ouverture à la pluridisciplinarité et respect de la pluralité syndicale.

Confidentialité et discrétion sur les informations transmises par les stagiaires.

Actualisation des connaissances, des compétences, et des supports pour assurer une formation de qualité.

Efficacité en tenant compte des besoins des représentants du personnel et des objectifs de formation.

Evaluation de la satisfaction de tous les acteurs (stagiaires, formateurs, financeurs, OPCO...) pour contribuer à l'amélioration des formations.

Respect des valeurs associatives du réseau Cezam :

Démocratie

Solidarité

Tolérance

Citoyenneté

Emancipation

Epanouissement



Cezam Grand Est est un organisme de formation, dont le siège social est situé au 7 rue Alfred Engel à Mulhouse.

L'association est certifiée Qualiopi et habilitée, par arrêté préfectoral (renouvelé chaque année), à dispenser les formations des représentants du personnel des comités sociaux et économiques :

- ▶ en matière économique
- ▶ en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par Cezam Grand Est.

Toute commande de formation auprès de Cezam Grand Est implique l'acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales de Vente.

Validité de l'inscription

L'inscription est prise en compte à compter de la réception du bulletin d'inscription dûment complété et signé.

Confirmation d'inscription et convention de formation

Pour chaque formation, une convention de formation est adressée par email au responsable de l'inscription qui s'engage à retourner à Cezam Grand Est les exemplaires complétés et signés avant le début de la formation.

Une confirmation d'inscription est envoyée par email au participant.

L'inclusion des personnes en situation de handicap

Référent handicap : Sabine MARBACH – formation@cezam-grandest.fr – 03 88 26 19 19

L'apprenant en situation de handicap (déficience motrice-auditive-visuelle, diabète, sclérose en plaques, dyslexie, dyspraxie, dysorthographe, dysgraphie, dyscalculie, etc...) peut se rapprocher du référent handicap afin de l'en informer et déclencher les aides possibles et nécessaires (pédagogie adaptée, tiers temps, accompagnement vers la RQTH, etc).

Convocation

Une convocation est adressée au stagiaire une quinzaine de jours avant la formation précisant :

- ▶ les dates, horaires et lieu de déroulement
- ▶ le liuret d'accueil
- ▶ les documents et les supports pédagogiques à apporter en formation

Attestation de formation

Une attestation de présence est déliurée au stagiaire à l'issue de la formation en échange de sa feuille de présence signée.

Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement environnemental, les documents pédagogiques sont transmis aux stagiaires en amont de la formation sur des supports numériques. Ces derniers peuvent, s'ils le souhaitent, les imprimer ou venir en formation avec leurs supports numériques.

Conditions financières

Les tarifs appliqués sont exonérés de TVA et comprennent les frais pédagogiques et la documentation numérique remise aux participants. Les repas seront directement facturés au client (signataire de la convention).

Dans le cadre des stages effectués en intra-entreprise, les frais de déplacement et de séjour (hôtel et déjeuners) des stagiaires et des formateurs ainsi que les éventuels frais de location de salle sont facturés en sus.

Un acompte correspondant à trente pour cent (30%) des frais pédagogiques est demandé à l'inscription. Le solde sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire à l'issue du stage. Elle sera à régler dès réception par chèque ou par virement bancaire.

Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : des intérêts de retard de paiement au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal, l'exigibilité immédiate des factures non échues.

En cas de paiement par un OPCO (OPérateur de COmpétences), l'accord de prise en charge doit nous parvenir avant le 1^{er} jour de la formation. Si Cezam Grand Est n'a pas réceptionné l'accord de financement ou le règlement, le CSE/L'entreprise sera facturée de l'intégralité du coût de la formation et des frais annexes.

Modalités pratiques de la formation

Horaires : Les horaires de principe sont de 9h à 17h (7h de présentiel).

Une pause de 15 min est proposée dans la matinée et l'après-midi.

Les pauses méridiennes peuvent être réduites ou prolongées en accord avec le formateur et l'ensemble du groupe.

Annulation et report de formation

- ▶ Annulation ou report de la formation du fait de Cezam Grand Est
L'organisme de formation se réserve la possibilité, en cas d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout autre événement ne permettant pas d'assurer un bon fonctionnement pédagogique, de reporter ou d'annuler la formation jusqu'à 10 jours de la date de déroulement de ladite formation et en informera le stagiaire. Ce délai peut être réduit en cas de force majeure. Aucune indemnité ne sera versée au stagiaire.

- ▶ Annulation du fait du stagiaire
L'organisme retiendra des frais de débits sur le coût total de la formation, à savoir :

en intra-entreprise :

- 50 % à moins de 30 jours de la date de début de la formation
- 100 % pour une annulation survenue à moins de 15 jours avant le début de la formation

en inter-entreprises :

- 50 % à moins de 15 jours avant le début de la formation
- 100 % pour une annulation survenue la veille ou le jour même de la formation.

En cas d'empêchement majeur, le stagiaire a la possibilité de se faire remplacer par un autre élu en ayant pris soin d'informer Cezam Grand Est des coordonnées du remplaçant au plus tard la veille de la formation. Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité.

Propriété intellectuelle

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. La responsabilité du stagiaire serait engagée si un usage non autorisé était fait du support de stage.

Règlement Général sur la Protection des Données

La Loi informatique et liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978, renforcée par le règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel publié au journal officiel de l'Union européenne le 4 mai 2016, impose une obligation de transparence en matière de collecte des données à caractère personnel.

Aussi Cezam Grand Est a désigné un Délégué à la Protection des données, mis en place un Registre des Traitements des Données à caractère personnel et vérifie régulièrement les dispositifs de sécurité informatique.

Les données personnelles faisant l'objet d'un traitement interne sont utilisées dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la demande du client par les services Cezam Grand Est en charge du traitement. Elles sont nécessaires à l'exécution de ce service. Ces données sont : le nom, le prénom, la fonction et les coordonnées professionnelles et/ou personnelles des personnes physiques de nos adhérents et non adhérents qui peuvent être des personnes morales ou physiques. Ces données ne sont pas sensibles et ne seront pas transférées en dehors de l'Union européenne.

L'objectif de la collecte est : soit d'apporter un conseil personnalisé à toutes les personnes qui nous sollicitent, soit le traitement des commandes de nos clients ou bien encore la promotion de notre catalogue de formation. Les données sont centralisées dans un logiciel informatique de type CRM.

Cezam Grand Est s'engage à :

- ▶ traiter les données uniquement pour l'objectif décrit ci-dessus,
- ▶ traiter les données conformément aux instructions du Délégué à la Protection des données,
- ▶ garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées,
- ▶ veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données soient soumises à une obligation de confidentialité et formées pour ce faire,
- ▶ détruire toutes les données au terme de leur traitement.

Toute demande d'exercice d'un des droits visés ci-dessus doit être effectuée par courrier à l'adresse suivante :

Cezam Grand Est – 1 rue de La Haye 67300 Schiltigheim
ou par mail à l'adresse strasbourg@cezam-grandest.fr

Contestation

Toute inscription est soumise aux présentes conditions qui prévalent sur toute autre condition sauf dérogation formelle et expresse de notre part. En cas de litige non réglé à l'amiable, celui-ci sera porté devant les tribunaux compétents.