

LIVRET D'ACCUEIL

GECAS

SIRET 534 748 306 00048
NAF : 7022Z
15, rue Jacobi Netter
67200 Strasbourg

MAJ Juin 2025

GECAS

SOMMAIRE

MOT D'ACCUEIL 3
ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION 4
ADRESSE 4
PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS 4
PRÉSENTATION DE NOS FORMATIONS 5
LA FORMATION « STRATEGIE COMMERCIALE » 5
LA FORMATION « STRATEGIE DE GESTION INTERNE » 6
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION 7
HORAIRE 7
PLAN DU CENTRE DE FORMATION 7
ORGANIGRAMME 8
MOYENS PÉDAGOGIQUES 9
SALLES DE FORMATION 9
FORMATEURS 10
SUPPORT DE FORMATION 11
INDICATEUR DE PERFORMANCE 11
ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR 12
CERTIFICAT QUALIOPI 18
LISTE DES REFERENTS_HANDICAP 19
RESSOUCE HANDICAP FORMATION 21

MOT D'ACCUEIL

Qui sommes-nous ?

C'est en 2018 que l'entreprise GECAS fusionne avec le centre de gestion et de formation 2A Concept pour créer son propre centre de formation qui propose une offre de formation à destination des entreprises de tous secteurs d'activités.

Nos principes fondamentaux se basent sur le développement de vos compétences, le perfectionnement de vos qualités de gestion et la mise en pratique d'outils innovants.

Nous mettons notre expertise à votre service pour vous permettre de gérer, développer et maximiser le potentiel de votre entreprise afin de faire prospérer ce que vous avez bien souvent créé de vos mains.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre formation.

GECAS

ACCÈS AU CENTRE DE FORMATION

ADRESSE

Le centre de formation GECAS se situe à Strasbourg proche de l'hôpital universitaire.

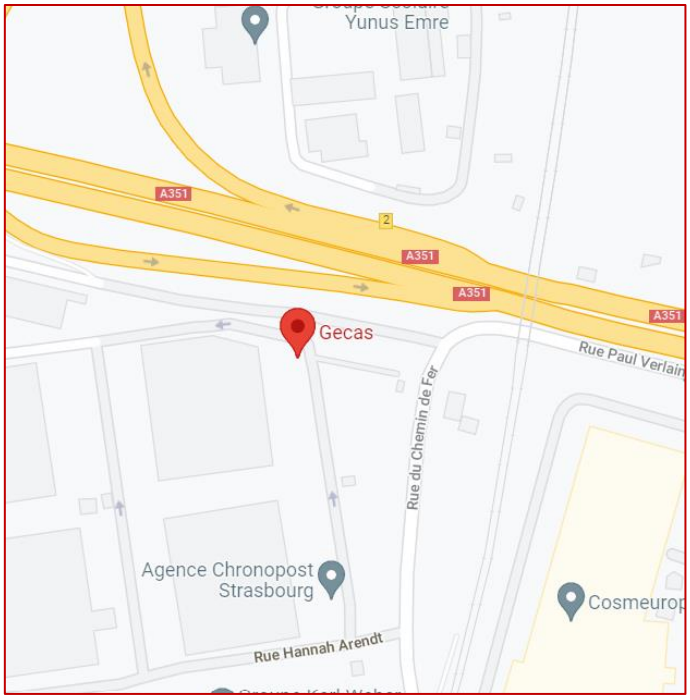
GECAS
15, rue Jacobi Netter
67200 Strasbourg

03 88 78 32 43

contact@gecas.fr

www.gecas.fr

PLAN ET CONSIGNES D'ACCÈS



TRANSPORT EN COMMUN

Bus : 50
Tram : A / D (Arrêt Dante)

STATION DE VÉLO EN LIBRE-SERVICE

A 200m

VOITURE

A 351, sortie CHU Strasbourg.
Stationnement gratuit aux alentours.

Possibilité de stationnement pour les personnes à mobilités réduites

GECAS

PRÉSENTATION DE NOS FORMATIONS

2025 – 2026

FORMATIONS 2025 – 2026			
Réf.	**Intitulé de la formation**	**Durée**	**Public**
F01	Business Plan - Construire un projet rentable	7h – 1 jour	Entrepreneurs, porteurs de projets…
F02	Techniques de vente	7h – 1 jour	Commerciaux, entrepreneurs...
F03	Merchandising et mise en valeur des produits	7h – 1 jour	Vendeurs, responsables magasin…
F04	Gestion des conflits, réclamation et relation client	14h – 2 jours	Personnel en contact client
F05	Gestion d'entreprise	14h – 2 jours	Dirigeants, responsables…
F06	Protection sociale, retraite et prévoyance (TNS)	7h – 1 jour	Entrepreneurs non-salariés
F07	Savoir gérer mon temps - Gestion du temps	14h – 2 jours	Salariés, managers, tout public
F08	Maîtriser Chat GPT et les IA génératives pour transformer votre approche professionnelle	14h – 2 jours	Tout public

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour tout aménagement.

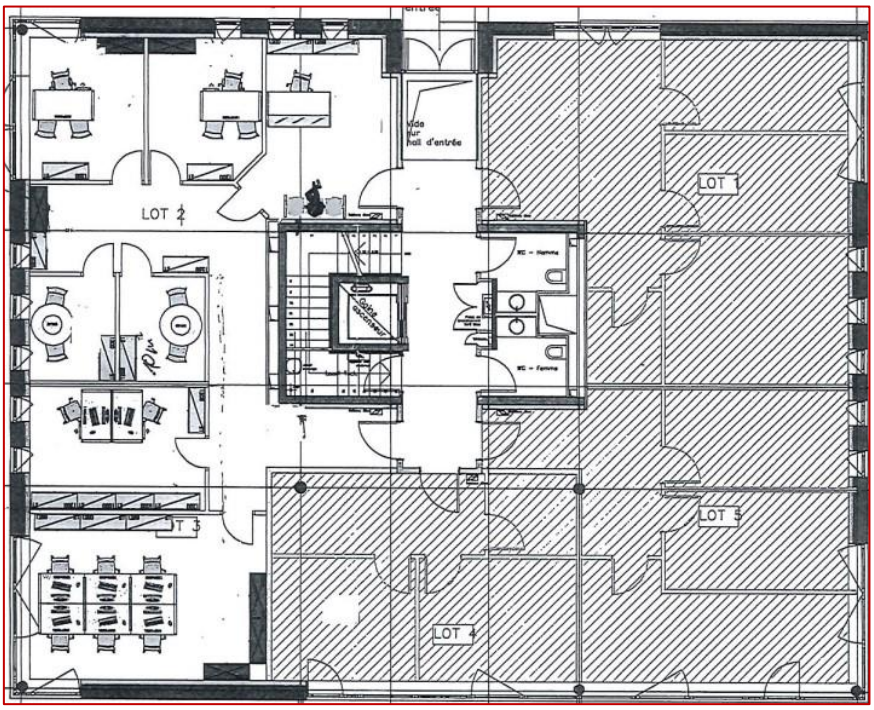
PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

HORAIRE

Le centre de formation GECAS est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

PLAN DU CENTRE DE FORMATION

À votre arrivée au centre de formation GECAS, sonnez à l'interphone et l'accueil vous ouvrira la porte. Vous trouverez nos bureaux directement sur votre droite.



Une personne de l'équipe vous guidera vers votre salle de formation dans laquelle votre formateur vous attendra.

Votre repas n'est pas compris dans la formation. Vous pouvez soit apporter un repas avec vous, soit sortir du centre de formation pour vous sustenter.

ORGANIGRAMME OFFICIEL DE L'ENTREPRISE

GECAS

Structure Agile & Efficace

Organisme de formation doté d'une structure organisationnelle optimisée pour une efficacité opérationnelle maximale.

DOCUMENT RH
Référence interne
Mise à jour : juin 2025

DIRECTION · REPRÉSENTATION LÉGALE

M. Ahmet ECIR
Président

Responsable de la vision stratégique, du développement et des décisions majeures de l'entreprise, référent handicap

1

SUPPORT EXÉCUTIF · ADMINISTRATION

Mme Nabila BCHIR
Chargée de Gestion Administrative / Formation

Garante du bon déroulement des opérations administratives et logistiques, assurant l'efficacité quotidienne.

2

NIVEAU 1 — DÉCISION

Président

RESPONSABILITÉS

- **Direction générale**
  Supervision de l'ensemble des activités et prise de décisions stratégiques.
- **Développement commercial**
  Prospection de nouveaux clients, négociation de contrats et partenariats.
- **Représentation légale**
  Représentant de l'entreprise auprès des tiers et des autorités.
- **Gestion financière stratégique**
  Supervision des budgets, des investissements et du pilotage financier global.
- **Stratégie**
  Définition de la stratégie et représentation de l'entreprise.

NIVEAU 2 — EXÉCUTION

Chargée de Gestion Administrative / Formation

RESPONSABILITÉS

- **Gestion et suivi administratif des dossiers**
  Suivi des dossiers clients, des plannings et traitement du courrier, respect des processus de labélisation QUALIOPI et suivi de la qualité des formations.
- **Coordination logistique**
  Préparation de salle, matériel .. ; suivi des inscriptions et évaluations.
- **Administration & RH**
  Contrats, déclarations et gestion administrative courante.
- **Relation client**
  Réception des appels, gestion des e-mails et interface avec clients et partenaires.
- **Communication**
  Communication interne et externe de l'organisme.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

SALLES DE FORMATION

Formations présentielles :

Le centre de formation GECAS dispose d'une salle de formation d'une capacité maximale de 10 stagiaires et de 3 bureaux pour des entretiens individuels. Nos locaux sont entièrement équipés pour le bon fonctionnement des formations.



Wifi



Imprimante



Vidéo projecteur



Accès PMR

Formations virtuelles :

Nous organisons des formations à distances en cas de nécessité de votre part ou selon le contexte sanitaire et les mesures réglementaires.

Pour participer aux formations à distances, le stagiaire doit disposer de moyens matériels :

- une connexion internet ;
- un ordinateur ou une tablette ;
- une caméra et un micro.

Il est également indispensable qu'il suive sa formation dans un environnement calme et dans des conditions identiques à celle en présentiels : concentration, écoute active, participation.

Formateurs sous-traitants 2026		
Maurice KUPFER : Gestion d´entreprise Gestion du temps Business plan (rentabilité) Merchandising	**Jérôme DIPPERT :** Protection sociales/retraite/prévoyances Technique de ventes Gestion des conflits	**Abassebay DJOUZAR :** Maîtriser ChatGPT et les IA génératives pour transformer votre approche professionnelle

SUPPORT DE FORMATION

Nous laissons libre cours à nos formateurs quant au choix du support utilisé, selon la formation, la méthode d'apprentissage et vos besoins personnalisés tout en respectant le référentiel qualité Qualiopi.
Nous transmettons à nos stagiaires à la fin de chaque session de formation, une clé USB contenant les différents cours et documents vus lors du stage.

INDICATEUR DE PERFORMANCE 2025

Nous communiquons et mettons à jour régulièrement nos indicateurs de performances, consultables sur notre site internet, www.gecas.fr
Vous serez sollicité en fin de formation pour donner votre avis, écrit, audio ou vidéo.


Taux de satisfaction : 96 %


Taux de présence : 99 %


Taux d'abandon : 0 %


Taux de suspension : 0 %


Nombre de coachés : 0


Nombre d'heures de coaching : 00 h

ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Chez GECAS nous mettons un point d'honneur à accueillir toute personne ayant besoin d'être formée, quels que soient sa situation et son handicap.

Nous disposons d'un accès pour les personnes à mobilité réduite et nous adaptons la disposition de la salle pour accueillir un ou des fauteuils roulants.

Nous pouvons aisément adapter l'intensité lumineuse et la taille de la police pour les personnes souffrant d'une déficience visuelle. Nos formateurs sont attentifs à la réussite de tous leurs stagiaires et prennent le temps pour que les éléments indispensables soient assimilés de manière correcte pour tous stagiaires ayant des besoins spécifiques (dyslexie, etc.).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJET

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 tout le personnel salarié et vacataire inscrit à une action de formation dispensée par l'organisme GECAS ou sous la responsabilité de celui-ci et tout le personnel, et ce, pour la durée de la formation suivie ou durée de la relation contractuelle.

Il a vocation à préciser :

- ✓ Les mesures relatives à la santé et à la sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires,
- ✓ Les règles disciplinaires applicables pendant les formations, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties dont bénéficient les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire dans le cadre de la procédure disciplinaire.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRE

Article 2 :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation. À cet effet, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent respecter les consignes générales et particulières de sécurité imposées par la direction de l'organisme de formation, par le personnel encadrant ou formateur sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de la formation, les consignes données s'agissant en particulier de l'usage des matériels mis à disposition. Si un stagiaire constate un dysfonctionnement affectant la sécurité, il doit en informer immédiatement la direction de l'organisme. Lorsque la formation se déroule dans un établissement ou une

entreprise déjà dotée d'un règlement intérieur, les règles applicables en matière de santé et de sécurité des stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont celles de ce règlement.

Pour faire face à l'épidémie de covid-19, les mesures suivantes seront obligatoires pour toute personne pénétrant dans l'établissement. Elles sont adaptables selon les recommandations sanitaires des autorités publiques:

- ✓ Port du masque
- ✓ Désinfection des mains avec gel hydro-alcoolique mis à disposition
- ✓ Respect des distanciations sociales
- ✓ Complétion du document de non-présentation des symptômes

Article 3 :
Les consignes d'incendie et d'évacuation des locaux comportant notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les deux couloirs principaux. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte incendie, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire constatant un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 depuis un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un mobile et avertir un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 :
Le stagiaire victime ou témoin d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail doit immédiatement avertir la direction de l'organisme de formation. Celle-ci entreprend les démarches appropriées en matière de soins et effectue les déclarations nécessaires auprès des organismes de sécurité sociale et, le cas échéant, du prescripteur de la formation (parents, employeur, Pôle emploi…).

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 5 :
Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire doit informer la direction de l'organisme et lui transmettre tous éléments permettant de

justifier de cet évènement. Le financeur de l'action (employeur, OPCO, Pôle emploi…) est immédiatement informé de cet évènement par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée, les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire rémunérés ou indemnisés s'exposent à une retenue proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 6 :
Il est formellement interdit aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire :
D'introduire dans l'organisme des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ;
De pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ;
De fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif ou individuel y compris devant la porte d'entrée de l'immeuble, en particulier, dans les lieux dédiés à la formation;
De s'absenter ou de quitter la formation sans motif valable et sans en avoir informé la direction de l'organisme ;
D'emporter tout matériel ou objet appartenant à l'organisme de formation sans autorisation écrite de celui-ci ;
D'enregistrer ou de filmer la formation sans autorisation expresse du formateur ;
De reproduire ou d'utiliser à d'autres fins que celles prévues les supports, matériels et logiciels nécessaires à la formation

Article 7:
Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont invités à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte (ne pas avoir de jeans troué, jogging, casquette, jupe courte…) Il est demandé aux stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et permettant le bon déroulement des formations. Les stagiaires et tout le personnel salarié et vacataire sont tenus de conserver en bon état les matériels qui leur sont confiés pour la formation. Ils doivent en faire un usage conforme à leur objet et signaler aux formateurs toute anomalie de fonctionnement.

SANCTIONS

Article 8:
Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou l'un de ses représentants pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- ✓ Rappel à l'ordre,

- ✓ Avertissement écrit du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- ✓ Exclusion temporaire de la formation,
- ✓ Exclusion définitive de la formation.

Article 9 :
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 ou salarié 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.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 10:
Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre du stagiaire ou du personnel salarié et vacataire sans que celui-ci n'ait été informé dans le même temps et par écrit

des griefs retenus contre lui. Lorsqu'un agissement considéré comme fautif rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou le personnel salarié et vacataires n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

Article 11:
Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant qui envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire, salarié ou vacataire convoque celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien sauf si la sanction envisagée est un rappel à l'ordre ou un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. La convocation précise que l'intéressé peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix, peut, lors de cet entretien, se faire assister par une personne de son choix.

Article 12:
Lors de l'entretien, le directeur de l'organisme ou son représentant indique aux stagiaire, salarié ou vacataire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article 13:
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au concerné par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre récépissé.

Article 14:
Le directeur de l'organisme de formation informe les parents, l'employeur et/ou le financeur de l'action (Parents, OPCO, Pôle emploi…) de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES ET TOUT LE PERSONNEL SALARIÉ ET VACATAIRES

Article 15:
Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16:
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire, salarié et vacataire avant toute inscription définitive ou le début de la relation contractuelle ou de collaboration.

CERTIFICAT B03272

ICPF atteste que

GECAS

NDA 44670664167 - SIREN 534748306

15 rue JACOBI NETTER 67200 STRASBOURG FR,

est certifié

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Valide du 03/01/2025 au 02/01/2028 - Première émission le 03/01/2022

François GALINOU
Président



123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org

ICPF

cofrac
CERTIFICATION DE PRODUITS ET SERVICES

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, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, 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.
Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr

Liste des Référents

Conformément aux exigences du Référentiel National Qualité (RNQ) — Qualiopi

Identification de l'Organisme

Raison sociale	***GECAS***
NDA	*44 67 06 641 67*
SIRET	***534 748 306 00048***
Adresse	*15 rue Jacobi-Netter, 67200 Strasbourg*
Téléphone	***03 88 78 32 43***
E-mail	*formation@gecas.fr*
Certification	***Qualiopi - Formation Professionnelle Continue***
Date de mise à jour	*juin 2025*

Référent Pédagogique

Nom & Prénom	***Ahmet ECIR***
Fonction / Titre	*Président*
Téléphone direct	*03 88 78 32 43*
Téléphone mobile	*06 77 41 40 84*
E-mail professionnel	*formation@gecas.fr*
Disponibilités	*Lun - Ven : de 09h00 à 18h00*
Missions	✓ *Suivi pédagogique des formations,* ✓ *Coordination des formateurs,* ✓ *Gestion des plannings et des ressources pédagogiques.*

Référent Handicap

Nom & Prénom	***Ahmet ECIR***
Fonction / Titre	*Président*
Téléphone direct	*03 88 78 32 43*
Téléphone mobile	*06 77 41 40 84*
E-mail professionnel	*formation@gecas.fr*
Disponibilités	*Lun - Ven : de 09h00 à 18h00*
Missions	✓ *Accueil et accompagnement des apprenants en situation de handicap,* ✓ *Adaptation des parcours et ressources pédagogiques,* ✓ *Liaison avec les partenaires spécialisés*

Mentions légales & Obligations

Textes applicables	*Art. L. 6352-1 et s. du Code du travail - Loi n° 2018-771 du 5 sept. 2018 (« Avenir professionnel »)*
Mise à jour	*Révisé à chaque changement de référent*
Diffusion	*Apprenants, financeurs, employeurs, partenaires*

Validation du document

Rédigé par	Vérifié et approuvé par
Nabila BCHIR	*Ahmet ECIR*

Ressource Handicap Formation

VOS CONTACTS EN REGION

09/01/2026

REGION		CONTACTS	TELEPHONE	MAIL / SITE
Auvergne Rhône-Alpes		Isabelle GRUYELLE Marie-Pierre BAROT	Contact par mail uniquement	rhf-ara@agefiph.asso.fr
Antilles - Guyane				
	Martinique	Véronique ADONAI Marie-Alice KICHENIN	05 96 71 11 04 06 96 08 68 63	rhfmartinique@agefma.fr
	Guyane	**Cayenne :** Mathieu MOREL **Kourou :** Nathalie LAMY **St Laurent du Maroni :** Sabrina BEN YOUNES	06 94 95 79 29	rhf-guyane@lvconsultants.fr
	Guadeloupe	Gwladys FELER	06 90 65 05 15	rhf-guadeloupe@agefiph.asso.fr
Bourgogne Franche-Comté		Bruno STERLIN Céline DE MELO Eléa STOSIC Sophie NALLET	Contact par mail uniquement	rhf-bfc@agefiph.asso.fr
Bretagne		Apolline GIVAUDAN Barbara RONCIN	Contact par mail uniquement	rhf-bretagne@agefiph.asso.fr
Centre-Val de Loire		Marine BISCH Justine POIGET	Contact par mail uniquement	rhf-centre@agefiph.asso.fr
Corse	Haute-Corse	Nathalie MORDICONI Alexandra CONSTANTINOS	06 28 58 71 33 06 72 79 24 43	contact@rhf-corse.fr www.rhf-corse.fr
	Corse-Sud			
Grand Est		Estelle FLEUR Séverine MEON	06 76 57 21 68 07 85 22 70 99	rhf-grand-est@agefiph.asso.fr
Hauts-de-France		Chloé STELMASZAK	03 22 54 26 80 9h à 12h - 14h à 17h Sauf le mercredi	rhf-hdf@agefiph.asso.fr www.rhf-hdf.fr
Ile-de-France		Elsa MAALOUF (75) Sylvie CIMEN (92) Emilie ROLO (77 & 94) François LAMBERT (78 & 91) Eléonore LE BARS (93 & 95)	Contact par mail uniquement	rhf-idf@agefiph.asso.fr
La Réunion - Mayotte		Julie ARGINTHE	06 93 99 41 64	rhf-lareunion-mayotte@agefiph.asso.fr
Normandie		Laure RENARD Pascale LOBREAU	02 31 93 64 86	accueil.rhf@rhf-normandie.fr
Nouvelle Aquitaine		Cathy DENDIEVEL Emmanuelle LAW-LEE	05 57 29 20 12	rhf-nouvelle-aquitaine@crfh-handicap.fr
Occitanie		Cécile MARIN Juliette HERMAN Juhlyana AMER Valérie DELBREIL	05 62 47 88 38	rhf-occitanie@agefiph.asso.fr
Pays de la Loire		Isabelle VALEAU	02 40 48 30 66	rhf-pays-de-la-loire@agefiph.asso.fr
Provence-Alpes-Côte d'Azur		Emilie ROUINVY Sabrina MUNSCH	04 42 93 15 50	rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr www.rhf-paca.fr/