

# EXPERNET

## Organisme de formation

### CFA

# LIVRET D'ACCUEIL

# APPRENANT



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes :

- Actions de formation ,
- Actions de formation par apprentissage.



## EXPER.net

**CENTRE DE FORMATION**  
INFORMATIQUE

**Ci-dessous quelques informations qui vous seront utile pendant votre formation chez EXPERNET :**

**Votre référent au sein d'EXPERNET Centre de formation et CFA :**

FORMATION CONTINUE : LAGARCE Cécile Responsable Développement – 0692 61 22 11  
[c.lagarce@expernet.re](mailto:c.lagarce@expernet.re)

CFA : COURBET Maxime Responsable d'exploitation – 06 92 85 79 94  
[m.courbet@expernet.re](mailto:m.courbet@expernet.re)

**Votre référente handicap et mobilité :**

SEGUIN NELLY – 06 93 03 62 55 – [n.seguin@expernet.re](mailto:n.seguin@expernet.re)

**LISTE DES FORMATEURS INTERVENANT POUR EXPERNET**

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>THEMES</b>
BILLAUD	David	NTIC
CHANE SHA LIN	Aymar	BUREAUTIQUE
GETTO-COURTOIS	Claudie	BUREAUTIQUE / PROJET
HOARAU	Jérémie	NTIC
MAHABOT	Mickael	NTIC
MANGLOU	Sébastien	NTIC
MINATCHY	Jimmy	NTIC
MAUNIER	Bruno	Bureautique
TURGOT	Dominique	Bureautique
PLANQUES	Christelle	Bureautique
RAKOTOPARE	David	Bureautique
RAYBAUD	Nathalie	NTIC
LEDANOIS	Olivier	NTIC

\*liste non définitive, susceptible d'évoluer

**Déroulé en présentiel et Évaluation des acquis :**

Nous privilégions comme méthode pédagogique la : Formation-Action.

Cette méthode permet à chaque personne de revisiter l'action accomplie et les points d'amélioration future :

- Leçon                    - Exercice                    - Corrigé                    - Solution

Nous prenons soin d'équilibrer, au mieux, exposés théoriques et ateliers pratiques.

Durant la session, le formateur favorise les échanges entre les participants, les retours d'expériences et la prise de conscience.

Une évaluation des acquis est prévue à la fin de chaque séquence et/ou en fin de session. Cette évaluation se fera par le biais d'exercices, de cas pratiques, de TP, de QCM...

Vous trouverez en annexe votre programme de formation qui vous indique les objectifs, les prérequis et le plan de cours dans les grandes lignes.

## CADRE DE VIE

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Horaire des bureaux : 8H-12H / 13H-17H

Horaire des formations : 8H30-12H / 13H-16H30

### **LES FEUILLES D'EMARGEMENT ET LES EVALUATIONS A CHAUD**

Chaque apprenant devra signer, par demi-journée, une feuille d'émargement pendant la formation. Le formateur aura la charge de les faire circuler en début de matinée et d'après-midi.

A chaque fin de module vous devrez impérativement remplir en ligne une évaluation à chaud.

### **ACCUEIL PSH / PMR**

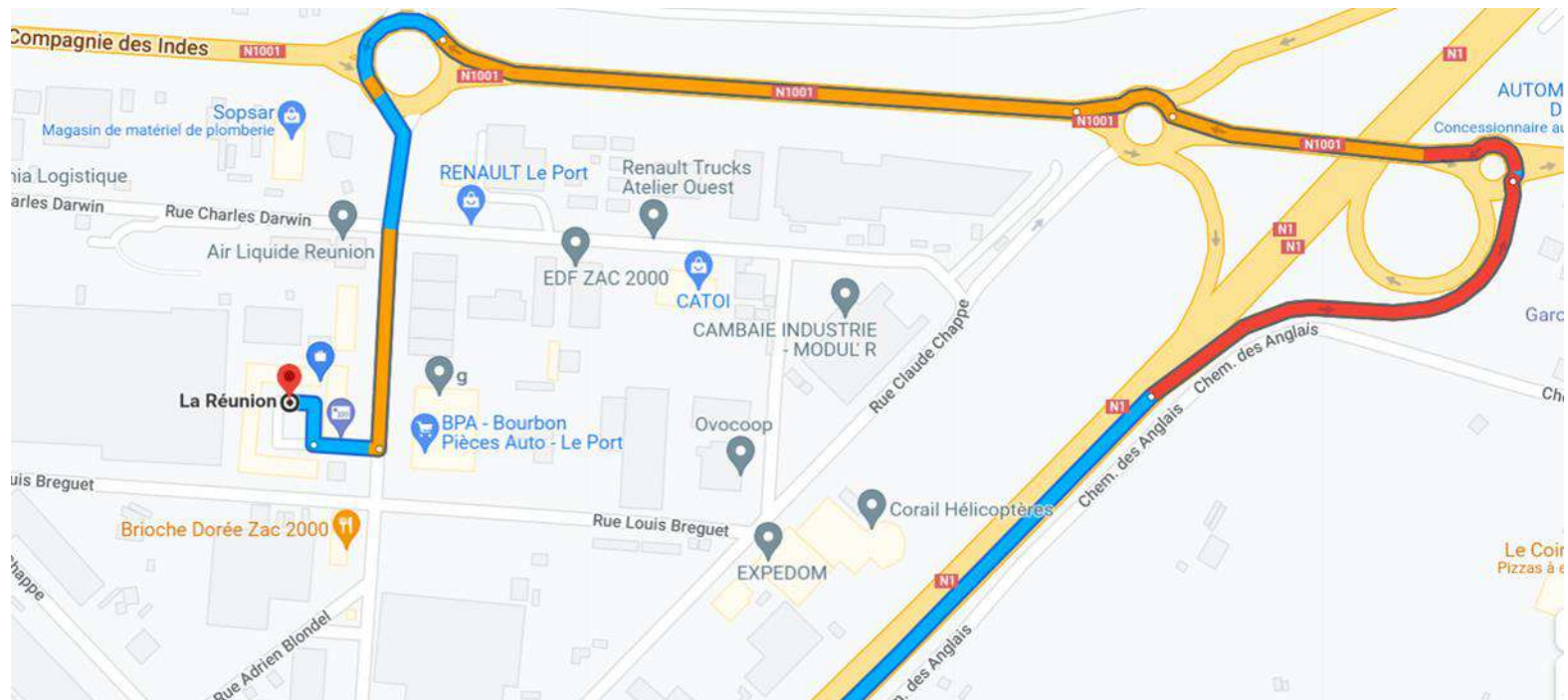
Pour toutes les personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite, dès votre arrivée vous pouvez contacter notre **référente handicap** qui se fera un plaisir de vous accueillir, vous faire visiter les locaux et vous présenter toutes les commodités, vous conduire à votre salle de formation. Elle sera disponible, si besoin, tout au long de la formation.

#### **Liste des structures référentes en matière de PSH / PMR :**

Agefiph: Jessica IDMOND 0262 20 98 11

Handi-pacte Réunion : 0262 71 13 03

## LE STATIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCESS



Des places de stationnements gratuites à l'extérieur de l'enceinte.

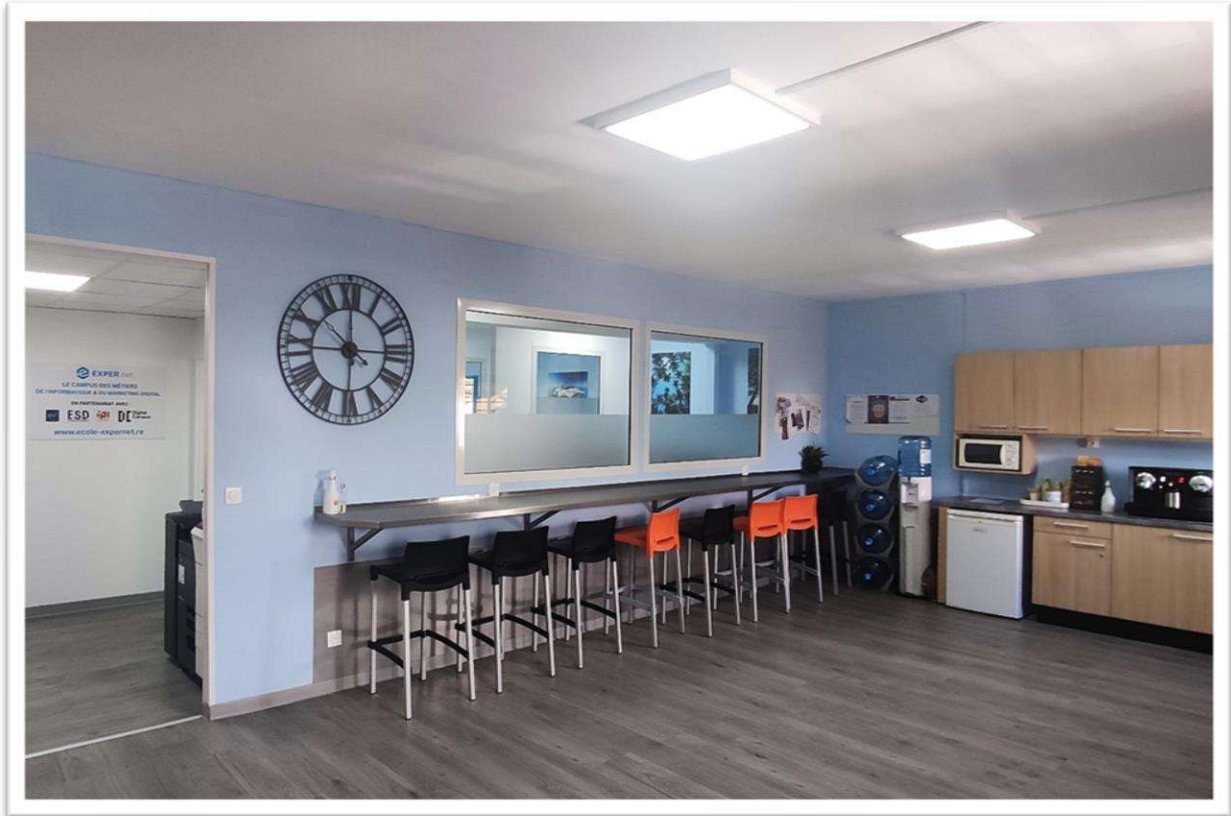


Deux places de parkings sont disponibles en face de l'entrée du bâtiment (Le Port et Technopole) pour les personnes en situation de handicap.

Les plans d'accès à nos locaux (Le Port et Technopole) sont disponibles en annexe de ce document.

## ESPACE DE PAUSE ET DEJEUNER

Un espace pour vos petits-déjeuners, déjeuners et pauses est à votre disposition tous les jours.



### Où déjeuner ?

- Le panier créole (Sur place, à emporter ou livraison)
- La brioche dorée (Sur place et à emporter)
- Restaurants « Chez Jacky » ou « Délices du Moulin Joly » : buffet (15€)
- Les Oliviers (à emporter)
- L'Atelier des Pates (Sur place, à emporter ou livraison)
- ...

Plus d'informations disponibles sur le panneau prévu à cet effet (à l'espace café).

## REJOIGNEZ-NOUS !



ECOLE EXPERNET : <https://www.facebook.com/EcoleExpernet/>

EXPERNET : <https://www.facebook.com/EXPERNETFORMATION/>

GROUPE MDSI : <https://www.facebook.com/groupemdsi/>

## Règlement intérieur

### S'appliquant aux personnes en formation

#### **I – PREAMBULE**

##### Présentation :

Créé en 2002, EXPERNET est un organisme de formation professionnelle, domicilié au 38, rue Claude Chappe - 97420 le Port et déclarée sous le numéro d'agrément de formation 98 97 011 98 97 auprès du préfet de la Réunion.

Le Campus EXPERNET est créé en 2017 sous l'impulsion de son directeur Marc-Henri RAVAUX. Après être devenu un acteur local reconnu au sein des formations continues pour les salariés, le Campus EXPERNET devient un spécialiste des formations en alternance dans les métiers du Numérique.

##### Organisation :

EXPERNET est dirigé par Marc Henri RAVAUX, gérant et d'une équipe de 7 personnes :

- Maxime COURBET : responsable du développement campus
- Cécile LAGARCE : responsable du développement formation continue
- Laëtitia LAURENCE-NICOISA : assistante administrative et comptable
- Nelly SEGUIN : conseillère pédagogique
- Samy CHIVA : conseiller en formation
- Murielle CHAMAND : assistante administrative et commerciale
- Rachel PERON : assistante administrative et comptable

##### Missions :

Le centre propose des formations individuelles et collectives, spécialisées ou généralistes dans les secteurs liés au système d'information ainsi que des formations en alternance du BAC+2 au BAC+5.

##### Certification – Démarche qualité :

Engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses services, EXPERNET s'est vu attribué depuis le 23 juin 2021 la certification QUALIOP1.

##### Définitions :

EXPERNET sera dénommée ci-après « organisme de formation » ;

Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

Le directeur du centre de formation EXPERNET sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

## **Champ d'application du règlement intérieur :**

### **Article 1 : application**

Le présent Règlement Intérieur définit les règles devant être respectées au sein de l'établissement et préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par EXPERNET dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par EXPERNET et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Conformément aux articles L 920-5-1 et R 922-1 suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **Article 2 : diffusion**

La direction veillera à ce que le règlement intérieur :

- Soit disponible à la consultation et affiché de façon permanente ;
- Soit communiqué et transmis à tous les stagiaires et personnels d'EXPERNET ;

### **Article 3 : Comportement, règles de vie et éthique :**

#### **Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment : acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement d'EXPERNET, à la sécurité des personnes et à la réputation du centre, de ses composantes et personnels ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, commerciales, etc. ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et d'éco-citoyenneté, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### **Consignes complémentaires- comportement des usagers en cours**

Sous peine de sanction pour les stagiaires, il est interdit :

- D'enregistrer ou de reproduire des cours /activités avec des systèmes ou des supports d'enregistrements sonores ou vidéos numériques, sans autorisation préalable du personnel d'EXPERNET. La reproduction, la diffusion ou l'exposition des cours est soumise à autorisation de l'auteur (Cf. le Code civil et le Code de la propriété intellectuelle).
- De produire ou reproduire des documents n'ayant pas un intérêt pédagogique clair.



## **Article 4 : Horaire et lieu de la formation**

La formation a lieu soit dans les locaux d'EXPERNET (3 avenue Théodore Drouhet – 97420 LE PORT), soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'EXPERNET, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Les horaires de stage sont fixés par EXPERNET et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation et le livret d'accueil adressés par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

EXPERNET se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est demandé au stagiaire d'en avvertir le secrétariat d'EXPERNET ainsi que son employeur.

Par ailleurs, une fiche de présence par demi-journée doit être signée par le stagiaire.

## **Article 5 : stationnement**

Les stagiaires devront utiliser les parkings « visiteurs ». Les parkings identifiés par le nom d'une entreprise ne doivent pas être utilisés. Les parking identifiés « DIRECTION EXPERNET » sont exclusivement réservés à la Direction du centre de formation.

## **Article 6 : Assiduité et ponctualité**

La présence aux formations est obligatoire. La ponctualité est une condition nécessaire au bon déroulement de toutes activités pédagogiques. Tout retard peut entraîner un refus d'accès à la salle de cours par l'équipe pédagogique.

A chaque séance, les stagiaires sont tenus de signer impérativement la feuille d'émargement.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est placé sous la responsabilité de chaque formateur et des conseillers pédagogiques, et géré par l'équipe administrative du centre de formation.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information préalable et motivée auprès de l'équipe administrative.

## **Article 7 : protection de la propriété intellectuelle – contrefaçon, plagiat**

L'utilisation des ressources informatiques d'EXPERNET implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

### **La contrefaçon et le faux :**

Conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit pénal.



L'article 441-1 du code pénal dispose notamment :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques ».

L'article L335-3 du code de la propriété intellectuelle précise que : « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. Est également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel (...) ».

Le plagiat est constitué par la copie, totale ou partielle d'un travail réalisé par autrui, lorsque la source empruntée n'est pas citée, quel que soit le moyen utilisé. Le plagiat constitue une violation du droit d'auteur (au sens des articles L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle). Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. C'est aussi une faute disciplinaire, susceptible d'entraîner une sanction.

Les sources et les références utilisées dans le cadre de travaux pédagogiques doivent être clairement citées. Des citations intégrales peuvent figurer dans les documents rendus, si elles sont assorties de leur référence (nom d'auteur, publication, date, éditeur...) et identifiées comme telles par des guillemets ou des italiques.

Les délits de contrefaçon, de plagiat et d'usage de faux peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Article 8 : Représentation des stagiaires**

Pour toute formation supérieure à 500 heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant seront élus en début d'année et pour toute la durée de la formation. 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. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence

Les représentants des stagiaires 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.

## **II - Hygiène et sécurité**

### **Article 9 : Responsabilité de l'établissement**

Le responsable de l'organisme de formation est garant du maintien de l'ordre dans les locaux et enceinte du centre de formation, des conditions d'utilisation des locaux mis à disposition des stagiaires et des personnels. Il veille au respect de la sécurité, de l'hygiène et de la salubrité dans l'enceinte extérieure et les locaux d'EXPERNET.

## **Article 10 : Responsabilité des stagiaires**

Les bâtiments, le matériel et le mobilier de l'établissement sont placés sous la responsabilité du personnel et de la Direction et sous la sauvegarde des stagiaires. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Tous les dommages, destructions ou détériorations commis volontairement ou involontairement par les stagiaires, sont à la charge de leur(s) auteur(s).

Des sanctions pourront être prises selon les modalités figurant à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## **Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

## **Article 12 : Respect des consignes d'hygiène et sécurité – Alertes incendie – Accidents**

La sécurité est l'affaire de tous. Toute personne présente au sein d'EXPERNET doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité en vigueur
- les consignes particulières données par le personnel habilité.

### **Consignes complémentaires – Usage des locaux :**

Afin de garantir un milieu de travail sain et enrichissant, dans l'ensemble des locaux, des consignes ont été établies.

Sous peine de poursuites civiles et pénales, de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, il est interdit :

- De fumer et de vapoter (usage de la cigarette électronique) à l'intérieur des locaux et des espaces collectifs couverts (hall) (Cf. Code de la Santé Publique)
- De manger ou de boire dans les salles d'enseignements
- D'utiliser son téléphone portable à l'intérieur des salles de cours et des salles d'examen
- D'introduire, de consommer et de vendre des substances illicites (stupéfiants)
- D'apporter et/ou consommer des boissons alcoolisées
- D'introduire et de détenir des objets dangereux (arme, pétard, artifice, liquide et gaz nocifs)
- D'organiser et tenir des réunions sans autorisation expresse de la direction

- D'introduire des personnes étrangères à l'institut (sauf les invités ayant reçus l'autorisation du Directeur)

Dans l'enceinte d'EXPERNET, un espace dédié a été défini et aménagé pour les repas. Un réfrigérateur et un micro-onde sont à disposition des stagiaires. Un coin « café » (avec du café et du thé) est mis à disposition des stagiaires pendant les pauses.

## Consignes de sécurité – Démarche à suivre en cas d'urgence :

### *Incendie et évacuation*

En cas d'alerte incendie :

- tous les usagers doivent se diriger vers le point de rassemblement situé en bas des escaliers de la porte d'entrée
- l'usage des extincteurs est limité aux personnels habilités

Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

### *Incidents et accidents*

Tous les stagiaires sont assurés pour tout accident pouvant survenir dans l'enceinte d'EXPERNET ; néanmoins l'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte de documents ou autres biens et objets appartenant aux stagiaires.

### *Premiers secours*

EXPERNET ne dispose pas de service d'infirmerie. Toute personne blessée ou atteinte de malaise soudain sera assistée par les membres de l'équipe pédagogique, administrative ou commerciale, titulaires du certificat de secouriste sauveteur du travail en attendant l'arrivée des secours.

N° à composer en cas d'urgence précédés : SAMU 15 – Pompiers 18 – Police Secours 17

### *Déclaration des accidents de travail*

Pour les personnels, tout accident du travail doit être signalé sans délai à la Direction. Tout accident du travail doit être déclaré sous 24 heures.

Pour les personnes ayant un statut de stagiaire de la formation continue ou professionnelle, elles doivent se signaler à leur employeur, qui se chargera d'effectuer la déclaration d'accident.

### *Contexte particulier (cyclone, crise sanitaire ou pandémie, ...)*

Dans le cadre d'un contexte particulier, les Autorités Compétentes (Etat, Ministère du Travail, Préfecture) élaborent des Protocoles d'activités ayant pour objectif d'assurer la Santé et la Sécurité des salariés et des usagers en entreprise.

L'ensemble des personnels, des stagiaires et usagers doivent impérativement en prendre connaissance et appliquer rigoureusement les consignes d'hygiène et de sécurité définies par ces instances.

## **Article 13 : Règles « CRISE SANITAIRE OU PANDEMIE »**

En cas de « crise sanitaire ou pandémie », des mesures seront mises en place par EXPERNET pour respecter la sécurité de chacun.

Nous procédons à un nettoyage quotidien de nos locaux, des sanitaires mais aussi tables, chaises, poignée de porte...

Du gel hydroalcoolique est disponible à l'entrée, dans le hall ainsi que dans chaque salle de formation.

Nous vous demandons de respecter les points suivants :

- Toutes personnes symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte du goût ou de l'odorat) ou cas contact ne doit pas se rendre sur le lieu de formation
- Porter le masque : en fonction des directives nationales, le port du masque est obligatoire ou recommandé dans nos locaux : les salles de formations, le hall d'entrée/d'accueil, les espaces de pause, les sanitaires...
- Respecter les gestes barrières : se laver très régulièrement les mains ou utiliser du gel hydroalcoolique disponible dans nos locaux

Le cas échéant, la direction du centre se réserve le droit de suspendre l'autorisation de déjeuner sur place. Par conséquent les stagiaires devront prendre leur déjeuner à l'extérieur de l'enceinte.

## III – Discipline

### Article 14 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise à :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation continue ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'une formation en alternance.

Les objectifs pédagogiques et de formation d'EXPERNET imposent une certaine discipline. Tout manquement à l'une des prescriptions du règlement intérieur, ou de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement des enseignements ou de la vie collective du centre est passible de mesures de rappel à l'ordre voire de sanctions disciplinaires.

Pour les bénéficiaires de la formation continue, l'employeur, sera informé de la sanction prise.

Si le comportement fautif ou l'infraction est constitutive d'un délit (vol, violence, piratage informatique...) EXPERNET se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents. Un certain nombre de comportements abusifs relèvent du droit pénal, les fausses signatures sur les feuilles de présence par exemple relèvent du faux et usage de faux.

L'ensemble de ces mesures sont cumulatives à celles relatives au manque d'assiduité.

En aucun cas, l'exclusion (temporaire ou définitive) ne donnera lieu à remboursement ou déduction des sommes versées à EXPERNET.

## **IV - Publicité et date d'entrée en vigueur**

### **Article 15 : Publicité**

Le présent règlement est présenté à chaque stagiaire avant la session de formation.

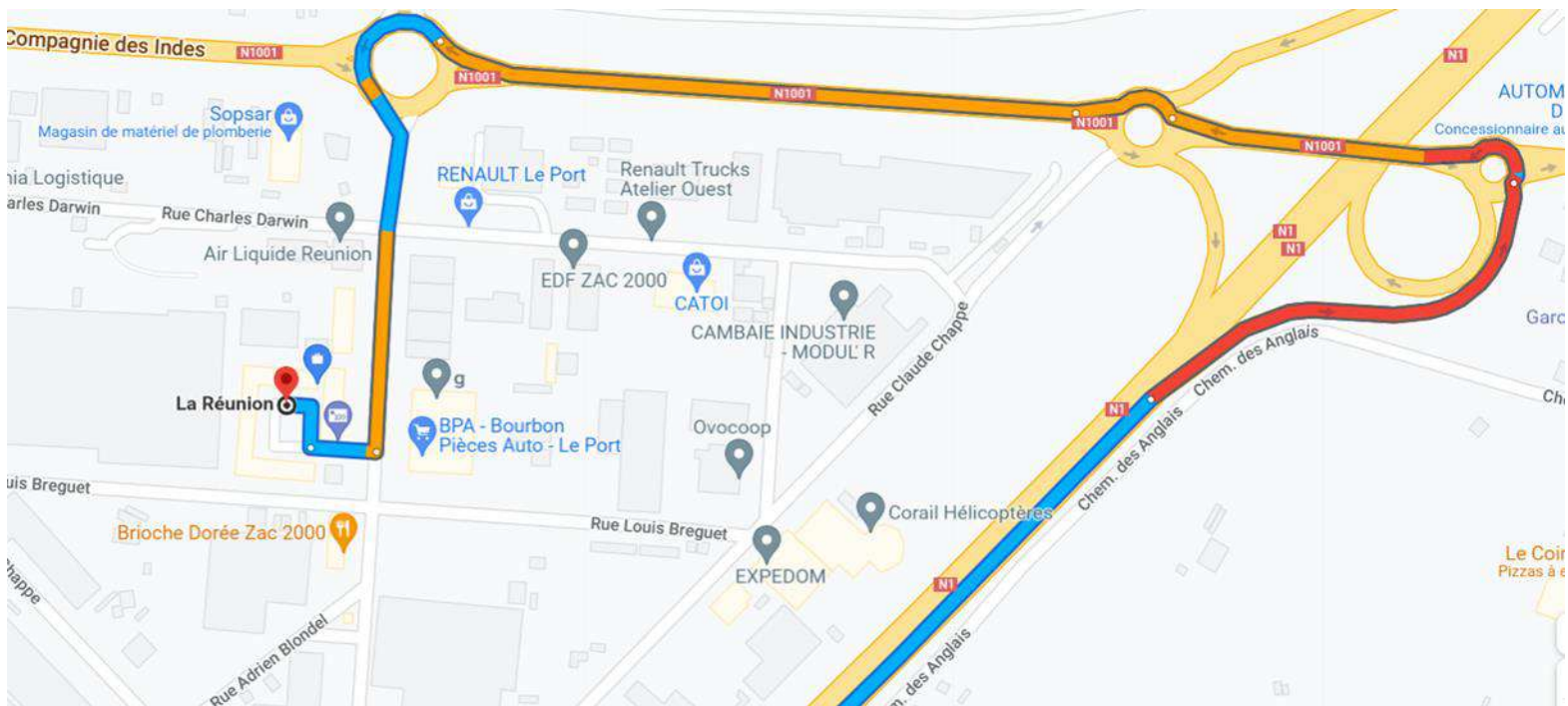
Un exemplaire du présent règlement est disponible et affiché dans les locaux d'EXPERNET.

Règlement mis à jour le 20/06/2022

Marc-Henri RAVAUX



## EXPERNET – SITE DU PORT (OUEST)



**Nos salles de formations et Siège Social se trouvent à la ZAE 2000 :**

**3 avenue Théodore Drouhet Parc 2000 97420 Le Port**

**Prenez la sortie « ZAE SAINT LAURENT » et suivre indication « ZAE 2000 », au rondpoint des Vilebrequins prendre direction ZAE 2000, puis à quelques mètres sur votre droite.**

**Pour des raisons de sécurité, il est interdit de se garer à l'intérieur de l'enceinte.**

**Si vous arrivez par les transports en commun, il faut s'arrêter à l'arrêt : « Villebrequin » et suivre les indications du plan ci-dessus également.**

**Pour toutes informations vous pouvez nous joindre au 0262 21 90 45**

## EXPERNET – SITE DE LA TECHNOPOLE (NORD)



**Nos salles de formations se trouvent à la Technopole de la Réunion :**

**13, Rue Maurice Tomi – 97490 Sainte-Clotilde**

**Dans les locaux de l'entreprise ONE 2 ONE. Il y a de nombreux panneaux « One 2 One » dans la zone, suivez-les.**

**Il y a des places de parkings tout autour du bâtiment et également un parking visiteur gratuit en face d'Antenne Réunion.**

**Si vous arrivez par les transports en commun, il faut s'arrêter à l'arrêt : « Technopole » et suivre les indications du plan ci-dessus également.**

**[Pour toutes informations vous pouvez nous joindre au 0262 21 90 45](tel:0262219045)**