



Maye
Development

LIVRET D'ACCUEIL

Présentation de
l'Organisme de Formation

LES MOTS DE MARIE ROCHE

Et si nous arrivions à lier travail et bonheur,
performance et santé, leadership et bienveillance,
objectif et coopération ?

Transformer la formation d'hier pour celle de demain avec Maye Development en plaçant le potentiel humain au cœur de notre société pour redynamiser les collaborateurs, équilibrer les forces et les atouts des équipes, avoir une meilleure communication et prévenir des risques psychosociaux.

Les mots Marie ROCHE
directrice de Maye Development



SOMMAIRE

A PROPOS	4
- Qui sommes-nous ?	
- Nos valeurs	
ORGANIGRAMME GÉNÉRAL	5
- Organigramme	
- Equipe Pédagogique	
MOYENS PÉDAGOGIQUES.....	6-7
LA PEDAGOGIE.....	8-9
MODALITÉ PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION DES ACQUIS.....	10
- Le suivi de l'action et l'évaluation de la satisfaction	
LA DURÉE ET LE NOMBRE DE STAGIAIRES	11
SITUATION GÉOGRAPHIQUE.....	12
- Salle de formation	
- Formation en distanciel	
- Restauration	
ACCESSIBILITÉ ET RÉGLEMENTATION.....	13
SUIVI PÉDAGOGIQUE	14
RESSOURCES DOCUMENTAIRES.....	15
ACCÈS À LA PLATEFORME	16
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	17-18-19



A PROPOS

QUI SOMMES-NOUS ?

Maye Development accompagne les entreprises vers une amélioration de la qualité de vie au travail en proposant des formations sous un format unique, dynamique et participative.

Grâce à différents outils, nous proposons de mettre la théorie directement en application en intégrant le mental, les émotions et le corps. Ce n'est plus un secret, lier les émotions à l'apprentissage est la clé de la réussite. C'est aujourd'hui ce que Maye Development met en place dans ses formations : terminé les formations magistrales ennuyantes, les collaborateurs mécontents qui ont l'impression de perdre leur temps et l'argent gâché pour les entreprises.

LES VALEURS

l'authenticité, la liberté, la transmission, le partage et l'émerveillement.



ORGANIGRAMME GÉNÉRAL



Présidente directrice générale

Nom	Poste occupé	Contact
Marie ROCHE	Directrice du centre	06.49.47.45.35 marie.roche@mayedevdevelopment.com

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Fonction	Nom	Rôle / qualification
Directrice du Centre	Marie ROCHE	<ul style="list-style-type: none">·Création des programmes·Coordination des actions de formation·Gestion de l'administratif·etc
Directrice Pédagogyque	Marie ROCHE	<ul style="list-style-type: none">· Création des programmes· Rédaction des supports· Animation des actions de formation· Correction des tests· etc
Référent Handicap	Marie ROCHE	<ul style="list-style-type: none">· Faciliter l'intégration d'un stagiaire· Favoriser la recherche de solutions face aux situations d'inaptitude· Répondre à toutes les questions que peut se poser un stagiaire



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques utilisées par les formateurs sont référencées dans les fiches programmes remises aux apprenants et peuvent être adaptées selon la constitution du groupe, en fonction du message à transmettre ou de la cible d'apprenants visés. Elles peuvent être, par exemple :

Affirmative : Basée sur l'exposé, cette méthode est utilisée par le formateur au cours d'une formation, pour des actions d'information ou pour des apports théoriques. Le formateur veille dans son intervention, à structurer son discours pour permettre une assimilation plus aisée et efficace, à faire preuve de clarté pour être accessible et compréhensible par tous, à illustrer les apports théoriques par des images, des comparaisons et des anecdotes pour rendre l'exposé plus vivant et en faciliter la compréhension et la mémorisation. Le formateur prévoit également un temps pour les questions.

Interrogative : Permet aux participants de découvrir par eux-mêmes des contenus nouveaux. Le formateur transmet un savoir à travers des questions qui permettent aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes. Il utilise la reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension mutuelle et pousser les participants à aller jusqu'au bout de leurs idées. Le formateur veille ainsi à la participation de tous.

Démonstrative : Les participants apprennent par la pratique puisque cette méthode est basée sur des exercices. Le formateur peut ainsi montrer l'exercice à réaliser et ensuite décomposer chaque étape à réaliser en détaillant les points clés de la démonstration. Il fait faire aux participants l'exercice et le refait avec lui afin de corriger les incompréhensions et/ou maladresses. Il est important que le formateur puisse utiliser le matériel que les apprenants utiliseront sur leur lieu de travail.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Applicative : Dans la méthode applicative, les participants mettent en œuvre ce qu'ils viennent d'apprendre. Ceci est possible via des exercices, des études de cas, des jeux adaptés, des jeux de rôles, des simulations. Le formateur explique le travail à faire en notant les étapes sur un tableau et indique le temps donné pour réaliser le travail.

La méthode heuristique : Cette méthode suscite l'imagination des apprenants pour les mener à de nouvelles découvertes. Différentes techniques peuvent être utilisées comme :

- **Le brainstorming :** le groupe s'exprime sur un sujet donné et le formateur inscrit au tableau les différentes réflexions de manière synthétique afin de mettre en lumière les connaissances, les compléter et en tirer les conclusions générales.

- **Le scénario catastrophe :** le formateur peut alors proposer au groupe d'imaginer les catastrophes qui pourraient survenir dans une situation donnée et invite le groupe à chercher ce qu'il faudrait mettre en œuvre pour parer à ces situations.



LA PÉDAGOGIE

Plus d'action, moins de contenu ! c'est cette impulsion que nous mettons en place pour chacune de nos formations ou accompagnements individuels.

Car comme un enfant, c'est en faisant qu'on apprend. La mise en mouvement du corps versus l'objectif défini, permet **un apprentissage optimal** et une **mémorisation efficace**.

Le dynamisme, la posture et l'attitude du formateur sont primordiales pour enthousiasmer l'engagement du groupe et être moteur durant toute la formation.

La justesse de notre pédagogie, précise et organisée : nous en avons fini des formations magistrales ennuyantes. La formation de demain se doit d'être autre chose qu'un simple PowerPoint.

Participative et co-constructive : Pour l'implication des participants et ce afin de les rendre acteurs de leurs changements, de leurs capacités et de leurs potentiels.

Chaque collaborateur à son savoir-faire et son savoir être, en partant de l'existant et en partageant au groupe, les échanges sont stimulés et les participants valorisés de leurs savoirs, tout en étant accompagnés et guidés.

L'exclusivité : Nous limitons à 10 le nombre de participants par groupe afin de permettre à chacun d'expérimenter les techniques, favoriser la coopération, encourager l'écoute active et de promouvoir des débriefings qualitatifs après chaque entraînement.



LA PÉDAGOGIE

Plus d'action, moins de contenu ! c'est cette impulsion que nous mettons en place pour chacune de nos formations ou accompagnements individuels.

Car comme un enfant, c'est en faisant qu'on apprend. La mise en mouvement du corps versus l'objectif défini, permet **un apprentissage optimal** et une **mémorisation efficace**.

Le dynamisme, la posture et l'attitude du formateur sont primordiales pour enthousiasmer l'engagement du groupe et être moteur durant toute la formation.

La justesse de notre pédagogie, précise et organisée : nous en avons fini des formations magistrales ennuyantes. La formation de demain se doit d'être autre chose qu'un simple PowerPoint.

Participative et co-constructive : Pour l'implication des participants et ce afin de les rendre acteurs de leurs changements, de leurs capacités et de leurs potentiels.

Chaque collaborateur à son savoir-faire et son savoir être, en partant de l'existant et en partageant au groupe, les échanges sont stimulés et les participants valorisés de leurs savoirs, tout en étant accompagnés et guidés.

L'exclusivité : Nous limitons à 10 le nombre de participants par groupe afin de permettre à chacun d'expérimenter les techniques, favoriser la coopération, encourager l'écoute active et de promouvoir des débriefings qualitatifs après chaque entraînement.



MODALITÉ PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION DES ACQUIS :

AVANT LA FORMATION :

- Procédures de positionnement

PENDANT LA FORMATION :

exemples :

- Tests QCM écrits / oraux ou digitaux (individuels, en équipe, etc.)
- Cas pratique :
- Mise en situation
- Mise en place d'un plan d'action

APRÈS LA FORMATION :

- Evaluation des acquis
- Evaluation de satisfaction
- Envoi du support power point de la formation à chaque stagiaire

LE SUIVI DE L'ACTION ET L'ÉVALUATION SATISFACTION

- 1 feuille d'émargement par ½ journée de formation que chaque stagiaire signera.
- 1 questionnaire de satisfaction « à froid » envoyer à la direction et aux bénéficiaires 1 à 3 mois en moyenne après la prestation.
- L'engagement d'un plan d'action à définir
- L'envoi de la synthèse des évaluations aux services ressources humaines avec un taux de satisfaction par critère.
- La remise d'une attestation de formation nominative de suivi de la formation



LA DURÉE ET LE NOMBRE DE STAGIAIRES

LA DURÉE ET LE NOMBRE DE STAGIAIRES

Nous limitons à 10 le nombre de participants par groupe afin de permettre à chacun d'expérimenter les techniques, favoriser la coopération, encourager l'écoute active et de promouvoir des débriefings qualitatifs après chaque entraînement.

La durée varie en fonction de la formation : entre 1 et 3 jours à définir avec le client.



SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Nos interventions sont exclusivement en intra entreprise.

SALLE DE FORMATION :

Les salles, mises à disposition par le bénéficiaire de la prestation de formation, doivent être appropriées au nombre de personnes et dans un cadre de sécurité. La mise à disposition d'un Rétroprojecteur ou moyen de projection.

FORMATION EN DISTANCIEL :

Des formations à distance peuvent être organisées par Maye Development pour les clients demandeurs. Le choix du support de connexion revient est à convenir. Pour participer aux formations virtuelles, le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'une caméra et d'un micro. Il lui est également recommandé d'assister à cette formation dans un environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration.

RESTAURATION

Les possibilités de restauration sont dans le cadre de l'entreprise bénéficiaire de la prestation.



ACCESSIBILITÉ ET RÉGLEMENTATION

ACCESSIBILITÉ ET RÉGLEMENTATION

Nos formations se déroulent exclusivement en intra-entreprise. De ce fait, l'accessibilité aux personnes en situation de handicap se fait via les normes de l'entreprise bénéficiaire.

Les conditions d'accès sont celles habituelles de l'entreprise bénéficiaire en intra entreprise.

l'ERP : établissements recevant du public - <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32351>

A partir du moment où la personne qui s'inscrit à une de nos formations, elle peut indiquer dans le « questionnaire de positionnement » si ce n'est pas fait avant qu'elle est en situation de handicap ou rencontre des difficultés particulières, nous reprenons contact avec elle afin de savoir comment adapter éventuellement les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée ou des difficultés rencontrées.

En fonction des demandes, nous pouvons nous rapprocher des partenaires spécialisés via le référent de parcours ou la Ressource Handicap Formation de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées).

Si nous n'y parvenons pas par nos propres moyens, nous saurons conseiller le stagiaire sur les organismes tiers qui pourront l'aider à atteindre ses objectifs professionnels.



SUIVI PÉDAGOGIQUE

SUIVI PÉDAGOGIQUE

ACCUEIL ET PRÉ-INSCRIPTION

Prise en charge de la demande

Validation du dossier

Suivi administratif

INSCRIPTION

Suivi administratif

Envoi de la convocation

FORMATION

Animation par un/une formateur/rice

Coordination / Médiation

EVALUATION DES SAVOIRS

Correction des tests

Validation des acquis

GESTION DE LA SATISFACTION

Suivi de la satisfaction

Gestion des non-satisfaction.



RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les ressources documentaires sont adaptées à chaque formation délivrée sur mesure, donc mise à jour suivant les objectifs de l'entreprise bénéficiaire. Marie ROCHE Directrice de l'organisme de formation, créé et effectue les mises à jour des documents.

SUPPORTS DE COURS

À la suite de la crise sanitaire, nous évitons tout document papier, par conséquent les supports projetés seront remis au stagiaire par leurs adresses mails.

RESSOURCES INTERNET

- Page Facebook de Maye Development
- Site internet de mayedevelopment.com avec toutes les ressources :
 - Podcast
 - Blog



ACCÈS À LA PLATE-FORME

Pour Accéder à une réunion Teams sans compte, il vous suffit de suivre le lien de l'invitation à la réunion, puis sélectionner « participer à une réunion Microsoft Teams »

DESCRIPTIF D'UTILISATION

1. Pour ouvrir une page Web, deux choix s'offrent à vous : Téléchargez l'application Windows et Rejoindre sur le Web à la place. Si vous participez au Web, vous pouvez utiliser Microsoft Edge ou Google Chrome. Votre navigateur peut vous demander s'il est possible pour Teams d'utiliser votre micro et appareil photo. N'hésitez pas à l'autoriser afin de pouvoir le voir et l'entendre pendant votre réunion.
2. Entrez votre nom et choisissez vos paramètres audios et vidéo. Si la salle de réunion (ou un autre appareil qui est connecté à la réunion) est proche, sélectionnez Désactiver l'audio pour éviter toute perturbation. Sélectionnez Audio du téléphone si vous souhaitez écouter la réunion sur votre téléphone mobile.
3. Lorsque vous êtes prêt, appuyez sur Rejoindre maintenant.
4. Cette opération vous permet d'accéder à la salle d'attente. Nous vous informons de l'organisateur de la réunion que vous êtes là. une personne de la réunion peut alors vous admettre.

Remarques :

- Si aucun utilisateur ne vous autorise à participer à la réunion dans un délai de 15 minutes, vous êtes supprimé de la salle d'attente. Si c'est le cas, vous pouvez recommencer à rejoindre.
- Une fois dans la réunion, tous les invités voient une étiquette avec votre nom.
- Certaines fonctionnalités des réunions Teams ne sont pas disponibles pour les invités.

Si la formation se tiens en digital, l'outils de la société bénéficiaire de la prestation peux être utilisé, à voir avec le service concerné



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail.

Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

· Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.

· La liste des formateurs et des enseignants.

· Les horaires.

· Les modalités d'évaluation de la formation.

· Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation.

· Le règlement intérieur applicable à la formation.

Pour les contrats conclus par des personnes physiques, avant inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

· Les tarifs.

· Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti

(selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires ou apprentis, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire ou de l'apprenti, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.)

En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement. Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire ou l'apprenti doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires ou apprentis doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis. Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité

(selon les dispositions de l'art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure

(selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

Il est formellement interdit aux stagiaires ou apprentis, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d'ébriété.
- D'emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d'un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque la direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1. La direction ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1. fait état de cette faculté.
3. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) La direction de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 8 : Représentation des stagiaires : élection et scrutin

(selon les dispositions des articles R6352.9 à 12 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.9, modifié) Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq-cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

(Art. R6352.10, modifié) Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

(Art. R6352.11) Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

(Art. R6352.12, modifié) Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

ARTICLE 9 : Mandat et attributions des délégués des stagiaires

(selon les dispositions des articles R6352.13 à 15 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 07/11/19)

(Art. R6352.13, modifié) Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

(Art. R6352.14, modifié) Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement Intérieur.

(Art. R6352.15) Les dispositions de la présente section (Articles R.6352.3 à R6352.14) ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'Organisme.

Pour cela envoyez un mail à la direction : marie.roche@mayedeveloppement.com ou sur contact@mayedeveloppement.com

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 31.05.2022, et remplace toutes les versions précédentes.



Maye Development

101 rue des capucines, 38780 Septème

SIRET 909 733 586 - APE 85.59A

SAS au capital de 2000€

TVA Intracommunautaire : FR40909733586