

BULLETIN D'INSCRIPTION

Pour vous inscrire à l'une de nos Formations

Merci de nous renvoyer le bulletin d'inscription complété :

@ Par mail à c.brule@formacom.fr

☎ Par fax au 02.28.01.15.39

Ou inscrivez-vous directement sur notre site Internet :

www.formacom.fr rubrique « Nos prestations »

Contacts

Christelle BRÛLÉ
Assistante Commerciale
Pour un renseignement sur les formations Inter-Entreprises

Christine FRÉMONT
Assistante de Direction
Pour les dossiers administratifs

Brigitte LANGUILLE
Directrice
Pour un renseignement sur les formations Intra et Conseil

Notre N° de Déclaration d'Activité

N° 524 40 10 56 44

FORMATION (merci de remplir un bulletin par formation)

Titre :
Dates :
Lieu : Nantes Angers La Roche Sur Yon
Total H.T. : € x pers. + Frais séminaire (19 € HT x ... jours x ... pers.) €
Total T.T.C. : €

PERSONNE À CONTACTER

M. Mme M^{elle} Prénom : Nom :
Fonction : Email :

SOUHAITE INSCRIRE :

PARTICIPANTS

M. Mme M^{elle} Prénom : Nom : DIF
Fonction : Email :
M. Mme M^{elle} Prénom : Nom : DIF
Fonction : Email :
M. Mme M^{elle} Prénom : Nom : DIF
Fonction : Email :

ENTREPRISE

Raison sociale :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax :
Code NAF : SIRET :
Effectif établissement :

RÈGLEMENT

Chèque à réception de la facture et de la convention de formation :
Adresse de facturation (si différente) :
 Bon de commande
 Règlement par l'OPCA : (coordonnées) N° Adhérent :

Informations complémentaires à nous signaler :

Nom du signataire :
Fonction :
Fait à le

Cachet et Signature

L'envoi de ce bulletin d'inscription vaut acceptation de nos conditions de vente.

CONDITIONS DE VENTE FORMACOM

INSCRIPTION

Plusieurs possibilités pour vous inscrire :

- Remplir le bulletin d'inscription du catalogue de formation (papier ou www.formacom.fr/htm/fiches/Bulletin.pdf) et nous le renvoyer **par fax** au 02.28.01.15.39 ; **par courrier** à Formacom - 275, Bd Marcel Paul - Exapole - Bât G - 44821 SAINT HERBLAIN CEDEX ou **par mail** à c.brule@formacom.fr
- Remplir notre formulaire d'inscription en ligne sur www.formacom.fr/HTM/formations.asp

Toute pose d'option par téléphone ou mail sera validée dès réception du bulletin d'inscription dûment complété.

La validation d'une formation Intra-Entreprise, de conseil ou d'accompagnement est effective à réception du devis ou de la proposition d'intervention signée comportant la mention « Bon pour accord ».

CONVENTION DE FORMATION

La personne responsable de l'inscription reçoit après inscription et avant le début de la formation la convention de formation professionnelle continue en plusieurs exemplaires (suivant le financement), la facture (si financement par l'entreprise), la convocation, le plan d'accès ainsi que le questionnaire de recueil des attentes à l'attention du stagiaire.

En cas de financement par un OPCA, l'entreprise cliente devra transmettre son numéro d'adhérent, les coordonnées de l'OPCA et une copie de la prise en charge. La convention est adressée avant le début de la formation en 3 exemplaires, dont un est à adresser à votre OPCA pour votre demande de prise en charge.

Un exemplaire de la convention doit nous être retourné signé (avec le cachet de l'entreprise) dans les plus brefs délais, avant le début de la formation.

TARIFS

Concernant nos formations Inter-Entreprises, les tarifs par stagiaire sont précisés, sur chaque programme, en hors taxes. Il convient donc d'ajouter la TVA en vigueur ainsi que les frais de séminaire (19 € HT par stagiaire et par jour).

Le support de formation remis à chaque stagiaire est inclus dans le coût pédagogique.

Les tarifs des autres prestations (formations Intra-Entreprise, conseil et accompagnement), sont également indiqués en hors taxes sur le devis ou la proposition adressé sur simple demande.

Précisions à apporter car 2 lieux possibles :

- Dans les locaux de l'entreprise : Frais de déplacement (0,50 € HT / km + péages éventuels) et de restauration du consultant à la charge de l'entreprise cliente
- Dans les locaux de Formacom : Formule séminaire (café d'accueil, déjeuner pris en commun, pauses) : 19 € HT par pers. et par jour y compris le consultant formateur

FACTURATION ET RÈGLEMENT

Dans le cas du financement de la formation par l'entreprise, la facture est adressée avec la convention de formation. Le règlement est à effectuer avant le début de la formation.

Dans le cas d'un financement par votre OPCA, la convention est adressée avant le début de la formation en 3 exemplaires, dont un est à adresser à votre OPCA pour votre demande de prise en charge. La facture est adressée à la fin de la formation avec la feuille d'émargement.

En cas de refus de prise en charge par l'OPCA, l'entreprise cliente s'engage à acquitter les frais de la formation (coût pédagogique + frais annexes). À l'issue de la formation, une attestation individuelle de présence est adressée à l'entreprise.

Votre règlement peut être effectué par chèque ou par virement bancaire à l'ordre de Formacom.

ANNULATION

Les dates des sessions de formations Inter-Entreprises sont indiquées dans le calendrier page 61. Celui-ci peut être modifié en cours d'année. Pour connaître les dates actualisées, consultez notre site Internet www.formacom.fr ou contactez-nous au 02.28.01.15.32.

Dans le cas où le nombre de participants seraient pédagogiquement insuffisant, Formacom se réserve le droit d'annuler ou de replanifier la formation concernée. Dans tous les cas, nous vous proposons de nouvelles dates. Formacom ne sera pas tenu responsable des frais occasionnés par une annulation possible de la formation.

1 - En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, le montant de la formation est intégralement dû.

2 - Toute annulation doit être confirmée par courrier, email ou fax.

3 - Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- 1 mois avant le début de la formation : FORMACOM ne réclamera aucune indemnité.
- entre 1 mois et 15 jours avant le début de la formation, FORMACOM réclamera à l'entreprise cliente 30% du coût pédagogique total.
- entre 15 jours et une semaine avant le début de la formation, FORMACOM réclamera à l'entreprise cliente 50% du coût pédagogique total.
- moins d'une semaine avant le début de la formation, FORMACOM réclamera à l'entreprise cliente 100% du coût pédagogique total.

4 - Moins de 2 jours francs, Formacom réclamera les frais de séminaire de la journée concernée.

5 - Si le stagiaire ne peut se présenter au stage, il peut être remplacé par un autre salarié de la même entreprise. L'entreprise cliente devra en informer Formacom et transmettre son nom et ses coordonnées par courrier, email ou fax.

Dans tous les cas, s'il est initialement conclu que l'entreprise cliente bénéficie d'un financement de son OPCA et sachant qu'un OPCA ne règlera à FORMACOM que les prestations justifiées par une feuille d'émargement et une attestation de présence, la ou les facture(s) relative(s) à une annulation seront établies et adressées directement à l'entreprise cliente qui devra régler le dû à réception.

Toute contestation qui ne pourrait être réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal de Commerce de Nantes.