

FICHE D'INSCRIPTION

Pour valider votre inscription, merci de compléter et de signer la fiche d'inscription, à nous retourner :

Soit par courrier postal :

Laurence BORIE Economiste de la construction
Service Formation professionnelle
137, rue du Moulin
02130 SERINGES ET NESLES

Soit par mail :

laurence.borie.economiste@orange.fr

Pour toute information, contactez :

Laurence BORIE
Tél : 09 63 26 61 15

Attention, votre inscription ne sera définitive qu'à réception du règlement ou d'un justificatif de prise en charge.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION FORMATION PROFESSIONNELLE

Intitulé de la formation : Date de la formation :

Délai d'accès :

- Pour classe virtuelle date proposée sous 30 jours à compter de l'inscription
- Pour formation en présentiel date proposée dans le trimestre en cours
- En intra et sur mesure date à définir avec le demandeur

Lieu : Prix net de taxes de la formation :

Frais de repas inclus ☐ Oui ☐ Non

Participant

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : Prénom :

Date de naissance : .. / .. /

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél : E-mail :

Profession :

Situation au premier jour de formation :

☐ En CDD ☐ En CDI ☐ Demandeur d'emploi ☐ Profession indépendante ☐ Autre situation

Niveau de vos acquis par rapport à la formation : ☐ Débutant(e) ☐ Avancé(e)

Vos attentes :

.....

.....

.....

Accessibilité des formations : ☐ J'ai besoin d'un accès handicap

Afin que chaque formation soit accessible à tous, nous invitons les personnes ayant un besoin d'aménagement à remplir le questionnaire de recueil des besoins de formation.

Numéro d'activité : 32 02 01585 02

Siège social : 137, rue du Moulin 02130 Seringes et Nesles

Tél. : 09 63 26 61 15 e-mail : laurence.borie.economiste@orange.fr

Siret : 324 986 017 00063 APE : 7490A TVA intracommunautaire FR 05 324986017

Entreprise

Raison sociale :N° SIRET :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Prénom et nom du contact :

Tél :E-mail :

Nombre de stagiaires :(la liste des participants sera à renseigner dans la convention de formation)

Adresse de facturation : ☐ oui (à renseigner) ☐ non

Organisme(s) de financement

Nom(s) :

Prénom et nom du contact :

Tél :E-mail :

Date :

En signant cette fiche d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance telles qu'elles sont définies dans le programme, dans les conditions générales de vente et les formalités administratives.

Signature du Participant

Signature et cachet de l'employeur

Informations et Conditions :

- La convention de formation est conclue auprès :
 - o Du participant qui recevra un contrat de formation, formation professionnelle continue ou hors formation professionnelle continue,
 - o De l'entreprise qui, en tant qu'employeur, recevra une convention de formation.
- Dès réception de la présente fiche d'inscription, la convention de formation professionnelle sera adressée en double exemplaire à l'entreprise qui devra les remplir, il appartiendra ensuite à l'entreprise d'adresser un de ces deux exemplaires signés à **BORIE FORMATION**, les formalités de prise en charge par l'OPCA s'en suivront.
- Les conventions de formation sont établies par **BORIE FORMATION**.
- La facture sera adressée à l'issue de la formation.
- Dans le cas où le participant choisirait un Parcours, un acompte de 50 % sera demandé en début de formation, le solde étant demandé à l'issue de la formation.
- Une fois cette fiche d'inscription reçue, la participation est considérée comme ferme et définitive.
- Dans le cas où le nombre de participants inscrits serait jugé pédagogiquement insuffisant ou au contraire, trop conséquent, **BORIE FORMATION** se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session ou le parcours de formation, le délai d'annulation étant limité à 7 jours calendaires avant la date initialement prévue.

Conditions générales de vente

1) INSCRIPTIONS

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après réception par **BORIE FORMATION** 137, rue du Moulin 02130 SERINGES ET NESLES, des documents dûment complétés et signés :

- Fiche d'inscription
- Règlement des frais de formation,

Ainsi que la charte de confidentialité et le règlement intérieur acceptés et signés.

Tant que lesdits documents n'auront pas été reçus, **BORIE FORMATION** se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation.

2) DELAI DE RETRACTATION

Une fois le dossier d'inscription envoyé à **BORIE FORMATION**, le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter et en informe **BORIE FORMATION** par tout moyen écrit assorti d'un accusé réception.

3) ORGANISATION DE LA FORMATION

Au plus tard 3 semaines avant le début du stage, **BORIE FORMATION** adresse à chaque participant une convocation par courriel qui comprend le programme détaillé, les horaires et lieux de rendez-vous, les renseignements pratiques d'accès et d'hébergement, les listes des intervenants et des stagiaires.

Lorsque, dans un souci de convivialité, **BORIE FORMATION** réserve les repas du midi, le prix de ces repas (négocié au plus près des taux de remboursement forfaitaires habituels) sera indiqué préalablement aux stagiaires.

Ces repas seront facturés en plus des frais de formation ou réglés sur place par les stagiaires.

Ceux-ci peuvent néanmoins prendre toute autre disposition.

L'attestation de stage sera adressée au stagiaire après les réponses aux 2 enquêtes d'évaluation pré et post-stage et à l'enquête de satisfaction.

L'attestation de présence sera adressée au responsable de l'inscription.

Les frais d'hébergement ne sont pas inclus dans le prix de la formation, ils sont réglés directement par les stagiaires.

Nous tenons à votre disposition une liste d'hôtels et d'hébergements.

Pendant toute la durée de la formation, les stagiaires doivent respecter le règlement intérieur de **BORIE FORMATION**.

4) CONDITIONS TARIFAIRES

4.1) Tarifs des formations

Tous les tarifs sont forfaitaires et comprennent le coût de la formation et la documentation pédagogique.

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au jour de l'inscription, sont facturés et payables uniquement en euros.

Le prix de la formation est dû au premier jour de la prestation y compris en cas d'abandon en cours de formation.

La formation professionnelle est exonérée de TVA, dans les autres cas, le taux en vigueur au moment de l'inscription s'applique.

Sont exclus : les frais de repas, de transport et d'hébergement du stagiaire, les frais d'accès au service (acquisition de matériel technique, connexion internet).

4.2) Conditions de règlement :

Le règlement par chèque n'est pas autorisé.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer par virement bancaire à l'ordre de **BORIE** :

BIC : SOXAFR2L - Banque : SOGEXIA - IBAN FR76 2673 3000 1012 8371 4241 218 - Pays : FRANCE

Avec le règlement doit être précisé : le nom du participant, le numéro de formation, la date de session et le nom de l'entreprise.

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers, il appartient à l'entreprise du participant de :

- Vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme,
- Faire la demande de prise en charge avant la formation,
- D'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à **BORIE FORMATION** le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.) le coût de l'ensemble de la formation reste dû par l'entreprise du participant.

Tant que les frais d'inscription n'ont pas été acquittés dans les conditions définies ci-dessus, **BORIE FORMATION** se réserve le droit de disposer des places retenues par le bénéficiaire.

Pour les formations courtes (1 à 3 jours) : Le règlement se fait à l'inscription, comptant, sans escompte.

A réception dudit règlement, une facture vous sera adressée.

Pour les formations longues (supérieures à 3 jours) : Un acompte de 30 % est versé à la commande, cet acompte restera acquis **BORIE FORMATION** si le client renonce à la formation.

Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

Toute échéance en retard de paiement selon les dates figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard selon l'article L 441-6.

5) NON REALISATION DE LA FORMATION

5.1) Annulation du fait du cocontractant

L'absence à la formation sans annulation préalable entraînera la perte de la prise en charge par l'organisme financeur et la facturation directe au cocontractant de l'intégralité de la formation.

Si la formation ne pouvait être réalisée dans son intégralité, le contrat ou la convention de formation serait résilié dans les conditions décrites ci-après.

5.2) Annulation du fait du cocontractant

Toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit (e-mail, courrier), un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation.

L'annulation n'entraînera aucun frais :

- En cas de refus de financement par un organisme tiers,
- Si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau bulletin d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation :

- **Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation :** 50 % du coût de la formation est dû.
- **Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation :** 70 % du coût de la formation est dû.
- **Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation :** 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'organisme financeur.

5.3) Annulation du fait de BORIE FORMATION

En application de l'article L 6354-1 du Code du Travail, il est convenu que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation indépendante du cocontractant, **BORIE FORMATION** propose un report de formation ou un remboursement au cocontractant des sommes indûment perçues.

Les organisateurs se réservent le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

BORIE FORMATION a la possibilité d'annuler la formation dans un délai de 4 jours ouvrables avant le commencement de la formation si le nombre d'inscription est insuffisant.

Dans le cas d'une telle annulation **BORIE FORMATION** adresse un courriel actant de la résiliation de la convention ou du contrat de formation ainsi qu'un descriptif des éventuelles modalités de report.

6) ASSURANCES

Pour toute formation le cocontractant doit fournir son attestation en responsabilité civile, et est informé qu'il a la possibilité de souscrire auprès de la compagnie de son choix une assurance complémentaire couvrant les dommages corporels qu'il pourrait subir.

7) INSCRIPTIONS POUR LES FORMATIONS CATALOGUE INTER ETABLISSEMENTS

7.1) Inscription

Le bulletin d'inscription doit parvenir à **BORIE FORMATION** différé un mois avant le début du stage, par courrier, fax ou mail et être signé et tamponné par l'employeur. Dans le cadre des formations inter-établissements le bulletin d'inscription doit accompagner du paiement pour que l'inscription soit effective.

Une convention de formation sera alors adressée à l'employeur en double exemplaire dont un sera à nous retourner.

7.2) Facturation

Pour que la formation soit prise en compte dans le cadre du plan de formation, il appartient à l'employeur de faire une demande de prise en charge préalable, avant le début de la formation auprès de son OPCO.

Si celui-ci ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat devra être pris en charge par l'employeur. A l'issue de la formation, une facture sera adressée à l'employeur avec l'attestation de présence des stagiaires.

7.3) Evaluation

En amont de la formation

Afin de valider les attentes et les prérequis, des apprenants, un questionnaire d'évaluation pré-formative est envoyé à la personne en charge de la gestion de la formation dans l'établissement, il est à transmettre aux personnes inscrites et à nous retourner une semaine avant le début de la formation- et ce,

Pendant la formation et selon sa durée

A chaque fin de séquence, une évaluation sur les acquis est proposée sur la base d'activités pédagogiques actives et faisant appel à des méthodes interactives.

En clôture de la formation

Un bilan oral est proposé en présence du formateur, temps de discussion sur les acquis de la formation.

Ce bilan est accompagné d'un questionnaire de satisfaction.

Le formateur réalise un bilan pédagogique de la formation.

La synthèse des questionnaires de satisfaction est transmise à l'employeur ainsi que le bilan du formateur.

Après la formation

Un questionnaire est envoyé, entre 2 mois et 6 mois après la formation, aux participants afin de les aider à mesurer l'apport de la formation et la transférabilité des connaissances dans leurs pratiques respectives.

7.4) Support de cours

En clôture de la formation

Les supports de cours et les corrigés d'exercices sont adressés à la fin de la dernière séance directement sur la boîte mail de chaque participant.

8) INSCRIPTIONS INDIVIDUELLES

8.1) Inscription

Pour toute inscription individuelle, un bulletin d'inscription est à envoyer à **BORIE FORMATION** par courrier ou par mail, le bulletin d'inscription doit accompagner du paiement pour que l'inscription soit effective.

Une convention individuelle de formation sera alors adressée en double exemplaire dont un sera à nous retourner signé avant le démarrage de la formation.

8.2) Facturation

En fonction de la durée des formations, **BORIE FORMATION** peut être amené à facturer par session, par module ou par phase, ces modalités étant préalablement définies dans la convention.

En fin de formation, une facture est envoyée au participant qui recevra après règlement une facture acquittée accompagnée de l'attestation de présence

8.3) Evaluation

En amont de la formation

Afin de valider les attentes et les prérequis, des apprenants, un questionnaire d'évaluation pré-formative, est envoyé au participant qui doit nous le retourner une semaine avant le début de la formation.

Pendant la formation et selon sa durée

A chaque fin de séquence, une évaluation sur les acquis est proposée sur la base d'activités pédagogiques actives et faisant appel à des méthodes interactives.

En clôture de la formation

Un bilan oral est proposé en présence du formateur, temps de discussion sur les acquis de la formation.

Ce bilan est accompagné d'un questionnaire de satisfaction.

Le formateur réalise un bilan pédagogique de la formation

La synthèse des questionnaires de satisfaction est transmise au participant ainsi que le bilan du formateur.

Après la formation

Un questionnaire est envoyé 2 mois après la formation, à chaque participant afin de l'aider à mesurer l'apport de la formation et la transférabilité des connaissances dans leurs pratiques respectives.