

# BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION INTER-ENTREPRISES

Afin de valider l'inscription, ce **bulletin individuel** est à retourner **dûment complété et signé** au  
Centre Interconsulaire de Formation - 5 boulevard de l'Industrie - 53940 Saint Berthevin.  
Fax : 02 43 91 47 40 - email: b.dolley@mayenne.cci.fr

## Stage

Intitulé du stage :  
Référence du stage :  
Durée :  
Dates :  
Budget HT :

## Entreprise ou Organisme du participant

N° de SIRET :  
Adresse :  
Code Postal :  
Téléphone :  
E-Mail :  
Code APE/NAF :  
Raison sociale :  
Ville :  
Fax :  
Site Internet :  
Effectif de l'établissement :

## Etablissement (à facturer si différent)

Raison sociale :  
Adresse :  
Code Postal :  
Téléphone :  
Ville :  
Fax :

## Participant

Mme, Mlle, M. :  
Adresse de Convocation (si différente de l'entreprise) :  
Code Postal :  
Téléphone :  
E-Mail :  
Prénom :  
Fonction :  
Ville :  
Fax :

## Responsable Formation

Mme, Mlle, M. :  
Code Postal :  
Téléphone :  
E-Mail :  
Prénom :  
Fonction :  
Ville :  
Fax :

Cachet de l'entreprise :

Signature :

*Précisez nom, prénom, date*

La signature de ce bulletin vaut acceptation sans réserve des conditions générales de ventes jointes au document

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Inscription

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après réception par le Centre Interconsulaire de Formation :

- d'un bulletin d'inscription, dûment complété et signé
- de la réception de l'acompte de 30% du montant de la formation

## Tarifs

Tous les prix sont indiqués en euros hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.  
Les tarifs, indiqués sur le programme de formation pour l'année en vigueur, comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant ainsi que les frais de repas si spécifiés sur le programme.

## Modalités de paiement

Sauf dispositions particulières prévues dans la proposition de formation, le règlement du prix de la formation doit être effectué dans les trente (30) jours suivant la date de facturation.

L'échéance du règlement est stipulée en clair sur la facture.

Tout retard ou refus de paiement à l'échéance, après mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'actes de réception demeurée infructueuse huit (8) jours ouvrés après son envoi, déclenche une procédure d'injonction à payer auprès du tribunal compétent.

En cas de défaut de paiement total ou partiel, le Centre Interconsulaire de Formation conservera les acomptes perçus, à titre d'indemnité minimum forfaitaire sans préjudice des dommages-intérêts complémentaires qu'il pourrait réclamer.

## Règlement par un organisme financeur

En cas de prise en charge effectuée par un organisme tiers (OPCA, ...), il appartient au client :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme désigné

## Conditions d'annulation

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

L'annulation n'entraînera aucun frais 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 alors être complété).

En cas d'annulation au plus tard 5 jours ouvrés avant le 1er jour de la formation, le Centre Interconsulaire de Formation facturera à titre de dommages et intérêts une somme forfaitaire s'élevant à 50 % des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

En cas d'annulation postérieure à cette date, le Centre Interconsulaire de Formation facturera à titre de dommages et intérêts une somme forfaitaire s'élevant à 100 % des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

Le Centre Interconsulaire de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler sans dédommagement la formation si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant.

## Réalisation partielle

En cas de réalisation partielle de la formation (ex : abandon par le stagiaire), seul le prix de la prestation réalisée sera facturé à l'organisme financeur ou au client au titre de la formation professionnelle.

Le reliquat sera facturé au client à titre de dommages et intérêts.

## Responsabilités

Durant cette formation, le stagiaire reste sous la couverture sociale de l'entreprise. Tous les déplacements qui seront effectués, même occasionnellement par le stagiaire, n'engageront en aucune manière la responsabilité du Centre Interconsulaire de Formation.

## Administration

Dès l'inscription validée, le Centre Interconsulaire de Formation adresse :

- Une lettre de confirmation au Responsable Formation de l'entreprise
- Une lettre de convocation au participant indiquant le lieu exact de la formation

Dès la formation réalisée, le Centre Interconsulaire de Formation adresse :

- Une attestation de présence à l'établissement financeur, le cas échéant
- Une facture tenant lieu de convention de formation simplifiée
- Une attestation de stage à chaque participant

## Attribution de compétences

Le droit français est seul applicable. Tout litige sera de la compétence du tribunal de commerce de Laval (ou des tribunaux de Laval)

## Informatique et libertés

Les informations contenues dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite "Informatique et Libertés", vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

Sauf refus express et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés.