

## La Formation

Intitulé de la formation: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_ Coût (€) : \_\_\_\_\_

La formation est-elle réalisée par le salarié dans le cadre d'un C.P.F ? Oui  Non

## Les Participants

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription figurant sur la fiche description de la formation

## L'entreprise, l'organisme inscrivant les participants

SIRET : \_\_\_\_\_ APE : \_\_\_\_\_

Raison sociale : \_\_\_\_\_

► **Responsable de formation :** Mlle  Mme  Mr

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

► **Personne chargée du dossier d'inscription** (convocation, attestation, etc...): Mlle  Mme  Mr

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

► Toutes les rubriques de ce bulletin doivent être renseignées. Les bulletins incomplets retardent la saisie et le traitement de la demande d'inscription. Les informations nominatives recueillies font l'objet d'un traitement informatique ; elles ont pour seul destinataire le département Formation de « CIPS Formation » et sont utilisées par ce dernier aux seules fins de « gestion des stages ». (Ce traitement informatique a fait l'objet de l'avis n° 90-5351 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.) Les personnes sur lesquelles des informations nominatives ont été recueillies peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification en adressant une demande écrite à : **CIPS-FORMATION 121, allée du Maréchal de Lattre de Tassigny 34140 Loupian**

► **Le responsable demandeur de l'inscription déclare avoir pris connaissance des « Conditions générales d'inscription » qui figurent au verso du présent bulletin et les accepter sans réserve.**

Date, signature et cachet de l'entreprise  
(pour les formations prise en charge par l'entreprise)

Date et signature du stagiaire  
(pour les inscriptions à titre individuel)

## Conditions générales d'inscription « CIPS Formation »

### 1 - L'organisme de formation « CIPS Formation » est un

organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n° 91340770834 auprès de la DIRECCTE Languedoc Roussillon. (Les stages concernés par les présentes « conditions générales d'inscription » relèvent de l'une des actions de formation visées à l'article L. 6313-1 du Code du travail.)

### 2 - Inscriptions

Les demandes d'inscription sont effectuées en ligne ou en retournant le bulletin d'inscription, dûment rempli, à l'adresse qui figure sur celui-ci. L'inscription ne sera prise en compte que si toutes les rubriques de ce bulletin sont renseignées et si les prérequis sont satisfaits au moment de l'inscription (joindre les justificatifs). Aucune dérogation ne sera accordée. Les demandes non accompagnées du bulletin d'inscription ne peuvent être traitées. Celles par téléphone ne sont pas acceptées.

Le bulletin d'inscription, daté, signé par une personne habilitée et revêtu du cachet de l'entreprise ou de l'organisme vaut, pour « CIPS Formation », ordre de commande ; il peut être accompagné du bon de commande de l'entreprise ou de l'organisme.

### 3 - Limitation des effectifs – Liste d'attente

Pour permettre un bon fonctionnement pédagogique, l'effectif des participants à un stage en présentiel est limité et indiqué sur la fiche de stage. Les demandes d'inscription, après étude, sont enregistrées suivant leur ordre d'arrivée et ne sont satisfaites qu'à hauteur de deux stagiaires par entreprise lorsque la demande est forte. Les demandes non satisfaites ne sont pas reportées sur une session de l'année suivante.

### 4 - Confirmation d'inscription

Après enregistrement d'une demande d'inscription, un courrier est adressé à l'entreprise ou à l'organisme demandeur soit pour confirmer l'inscription, informer de la mise en liste d'attente ou soit pour l'informer que le stage est complet.

### 5 - Convocation – Programme

Avant le début du stage, un dossier contenant la convocation, le programme et une notice d'accueil est envoyé à l'entreprise ou à l'organisme demandeur qui se charge de le transmettre au stagiaire concerné.

### 6 - Respect du droit d'auteur

En s'inscrivant à un stage « CIPS Formation », le participant s'engage à respecter les conditions ou restrictions d'usage des documents qui lui sont remis.

### 7-Coût

Le coût est indiqué sur la fiche de présentation de chaque formation : il ne concerne que les frais pédagogiques, à l'exclusion de tout frais d'hébergement. Il s'agit d'un coût net (« CIPS Formation » est exonéré de TVA).

Le maintien du salaire et les frais de transport sont à la charge des entreprises.

### 8 - Facturation – Convention – Contrat– Attestation de présence

Toute formation fait l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat de formation professionnelle. « CIPS Formation » accepte de signer les conventions types de formation qui lui sont présentées par les entreprises ou organismes. A l'issue du stage, « CIPS Formation » envoie, à l'entreprise ou à l'organisme facturable une facture du montant du coût pédagogique et un exemplaire de l'attestation de présence est remis au stagiaire.

Dans le cas d'une inscription individuelle, le candidat reçoit un contrat de formation qu'il devra retourner à « CIPS Formation » daté et signé par retour de courrier. Passé un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, et au plus tard 15 jours avant le début de la formation, il devra faire parvenir le règlement (en précisant son nom et la référence de la formation) par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de « CIPS Formation » afin que son inscription soit effective. « CIPS Formation » lui adressera en retour une facture acquittée. Une attestation de présence est délivrée à l'organisme collecteur qui en fait la demande.

### 9 - Évaluation

À l'issue de la formation, « CIPS Formation » délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. « CIPS Formation » ne fournit pas aux entreprises d'évaluation portant sur l'atteinte des objectifs, le niveau atteint par les stagiaires ou le déroulement de la formation. Cependant, une attestation de présence du stagiaire peut lui être délivrée et un exemplaire vierge du questionnaire de satisfaction peut être remis au stagiaire qui le remplira et le transmettra à son entreprise, si celle-ci le demande.

### 10 - Paiement

Le paiement s'effectue par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de « CIPS Formation ».

### 11 - Désistement – Absence – Abandon

En cas de désistement plus de 4 semaines avant le début du stage, « CIPS Formation » ne facture pas. En cas de désistement moins de 4 semaines avant le début du stage, « CIPS Formation » facture à l'entreprise ou à l'organisme 30 % du montant du coût pédagogique. En cas d'absence d'un stagiaire, sans remplacement par une autre personne du même profil, de son entreprise ou de son organisme, « CIPS Formation » facture la totalité du coût pédagogique ; il en est de même en cas de départ d'un stagiaire au cours du stage.

### 12 - Annulation de stage – Report

« CIPS Formation » se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant. « CIPS Formation » se réserve également la possibilité de reporter un stage à des dates ultérieures.

### 13 - Hébergement – Restauration

« CIPS Formation » ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires.