



BULLETIN D'INSCRIPTION

A RETOURNER à l'AFPI BOURGOGNE 21 71

Pour la Côte d'Or 10 allée André Bourland - BP 87401 FAX : 03.80.78.75.59
21074 Dijon Cedex
Pour la Saône et Loire 75 Grande Rue St Cosme - BP 7 FAX : 03.85.48.63.80
71102 Chalon sur Saône Cedex

ENTREPRISE

Raison Sociale :

Adresse :

.....

Inscription effectuée par : M., Mme, Mlle

Téléphone: Télécopie :

Le règlement sera effectué par : l'entreprise
 un organisme collecteur (précisez ci-après ses nom et adresse)

.....

Adresse de facturation (si différente) :

.....

STAGE

Intitulé :

Code : Dates :

Lieu : Prix € HT : x personne(s) = € HT

STAGIAIRE(S)

	NOM - Prénom	FONCTION
Mr, Mme, Mlle		
Mr, Mme, Mlle		
Mr, Mme, Mlle		
Mr, Mme, Mlle		
Mr, Mme, Mlle		

Les frais d'hébergement et de restauration sont à la charge de l'entreprise et doivent être acquittés par le stagiaire.

Date

Signature et cachet de l'entreprise
(engagement valant confirmation de commande avec acceptation des conditions générales de vente)

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

INSCRIPTION OU COMMANDE

- L'enregistrement d'une inscription individuelle ou d'une commande d'action intra entreprise ne devient définitive qu'à réception d'une confirmation écrite.
- Cette confirmation doit parvenir à L'AFPI BOURGOGNE 21 71 au plus tard 7 jours calendaires avant l'ouverture prévue du stage.

ANNULATION OU DESISTEMENT

- En cas d'empêchement d'un auditeur de participer effectivement au stage auquel il est inscrit, l'entreprise peut lui substituer un autre collaborateur, avec l'accord préalable de l'AFPI BOURGOGNE 21 71.
- Pour tout désistement intervenant 7 jours calendaires ou plus avant le début du stage, l'AFPI BOURGOGNE 21 71 pourra facturer les frais engagés pour cette action de formation.
- Pour tout désistement intervenant moins de 7 jours calendaires avant le début du stage, ou pour toute absence injustifiée ou abandon en cours de stage d'un auditeur, l'AFPI BOURGOGNE 21 71 pourra facturer jusqu'à la totalité de l'action de formation.
- L'AFPI BOURGOGNE 21 71 se réserve le droit de reporter une session ou de l'annuler jusqu'à 5 jours calendaires avant le début du stage, pour des raisons pédagogiques ou d'organisation, sans qu'aucune indemnité ne soit due au client.
- En cas d'absence justifiée d'un auditeur, l'AFPI BOURGOGNE 21 71 propose à l'entreprise de reporter l'inscription sur une autre session.

CONVENTION

- Chaque formation fait l'objet d'une convention simplifiée en double exemplaire (un exemplaire pour l'entreprise, un exemplaire pour l'AFPI BOURGOGNE 21 71).

CONVOCATION

- L'AFPI BOURGOGNE 21 71 adresse à l'entreprise (ou au salarié dans le cas d'inscription CIF) une convocation au plus tard 4 jours avant l'ouverture du stage. Cette convocation précise dates, heures et lieu de déroulement du stage et est accompagnée du programme détaillé de la

formation et éventuellement d'une fiche d'information stagiaire avec plan d'accès.

EVALUATION

- Un questionnaire est remis en fin de stage pour mesurer la satisfaction des stagiaires. Il permet de vérifier la conformité et le bon déroulement de l'action de formation. Il est un des éléments d'amélioration continue des prestations de l'AFPI BOURGOGNE 21 71.

ATTESTATIONS

- Pour chaque action de formation, une attestation d'assiduité est adressée à l'entreprise et une attestation de participation est remise au stagiaire.

CONDITIONS FINANCIERES

- Les prix mentionnés sont fermes et définitifs pour l'année de référence. Ils incluent les frais pédagogiques et la documentation remise aux stagiaires. Ils ne comprennent pas les frais éventuels de restauration ou d'hébergement. Les prix s'entendent hors taxes (à majorer du taux de TVA en vigueur).
- Stages intra entreprises : Chaque stage intra fait l'objet d'une proposition de prix selon ses spécificités.
- Dans le cas où les conditions d'exécution seraient modifiées, les coûts sont susceptibles d'être révisés et feront l'objet d'une nouvelle proposition.

FACTURATION

- La facture est adressée à l'entreprise en fin de stage.

CONDITIONS DE REGLEMENT

- Si l'entreprise gère ses fonds elle-même, elle règle directement le montant des droits d'inscription, à réception de facture.
- Si les fonds de l'entreprise sont gérés par un organisme (OPCA - FAF,...), l'entreprise désigne cet organisme sur le bulletin d'inscription. La facture du stage lui sera adressée directement. Dans ce cas, l'attestation de prise en charge par cet organisme est également nécessaire. L'entreprise doit s'assurer de la bonne fin de paiement par l'organisme désigné.