



Bulletin d'inscription

Dossier d'inscription complet à envoyer à :

SP Formation 22 Rue de la Pommeraie 60240 Chaumont en Vexin

contact@sp-formation.com

Libellé de la formation :

.....

Date de la session :

Lieu de la session :

Montant € TTC (dont TVA 20%)

L'entreprise

Raison sociale :

Activité :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

N° SIRET :

Code APE/NAF :

Le stagiaire

Nom – Prénom :



Adresse :

Code Postal :

Ville :

Tel :

E-mail :

Statut : (Entourez votre statut)

Indépendant Artisan – Commerçant - Libéral

Salarié secteur privée – Salarié secteur public - Demandeur d'emploi - Autres

Adresse de facturation

Le stagiaire lui-même :

La société :

L'OPCA :

Joindre les justificatifs de prise en charge

Employeur	Fongecif	OPCA
FAF (FONGECIF FAFCEA FIFPL) Personnel		Pole Emploi

Le

« Bon pour accord » suivi de la signature et du cachet de l'entreprise

Sans accord de prise en charge OPCA, FAF, Pole Emploi. Merci de nous adresser un chèque à l'ordre de SP Formation

MODALITES :

Artisan ou conjoint collaborateur ressortissant du FAFCEA : Renvoyez par voie postale le bulletin d'inscription signé ET la demande de prise en charge du FAFCEA signée ET la copie de la carte d'artisan de l'année en cours (à défaut un extrait d'inscription au répertoire des métiers datant de moins de 1 an).

Commerçant ou conjoint collaborateur ressortissant de l'AGEFICE. Vous devez faire une demande auprès de l'AGEFICE.

Libéraux : Vous devez faire une demande auprès du FIF PL.

Autoentrepreneur : Vous devez faire la demande auprès de votre FAF

Demandeur d'emploi : Merci de nous transmettre votre identifiant Pole Emploi et votre département d'habitation.

Salarié : Renvoyez par voie postale le bulletin d'inscription. Vous devez faire une demande de prise en charge directement sur le site de votre OPCA et joindre le programme et la convention signée.

Auteur : Renvoyez par voie postale le bulletin d'inscription signé ET le CERFA AFDAS. Nous vous contacterons pour les formalités de prise en charge auprès de l'AFDAS.

Autres : Renvoyez par voie postale le bulletin d'inscription signé ET le règlement de la formation.

Merci de nous contacter pour les formalités de prise en charge auprès de votre organisme de financement.

Nous vous enverrons une confirmation à l'inscription du stage environ 10 jours avant la date de la formation.

Lu et approuvé

Cachet et signature

A

Le

La signature de ce bulletin d'inscription emporte adhésion des conditions générales de vente.



Les photographies prises à l'occasion de la formation, sur lesquelles vous pourriez apparaître, peuvent être diffusées pour différents usages (site internet, journaux, réseaux sociaux, flyer, offres promotionnelles, support de formation...) En cas de refus, merci de le stipuler par écrit.

Conditions générales de vente

1- Inscription

Toute inscription nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à SP Formation 22 Rue de la Pommeraie 60240 Chaumont en Vexin. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée de dossier complet et la limite des places disponibles.

Les stagiaires ressortissants du FAF CEA (artisans, conjoint collaborateurs et auto-entrepreneurs) doivent retourner la demande de prise en charge du FAF. Il leur appartient de vérifier le statut et leur quota d'heures.

Les stagiaires non ressortissants du FAF doivent retourner un exemplaire de la convention de formation et faire leur demande de prise en charge, avant le début de la formation auprès de l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ou l'organisme de financement dont ils dépendent. Les coûts pédagogiques seront facturés directement à l'entreprise et il appartiendra à celle-ci de se faire rembourser par l'OPCA ou son organisme de financement. Sauf en cas de demande de subrogation de paiement.

2- Confirmation d'inscription

Dès réception du dossier d'inscription, un mail de confirmation de la réception de celui-ci est adressé au stagiaire. Environ 10 jours avant le début du stage, une confirmation de la réalisation de la formation avec les détails liés au stage est adressée au stagiaire.

A l'issue de chaque formation, une attestation de présence est transmise au stagiaire.

En cas de règlement de la prestation (coût pédagogique et/ou frais de participation), une facture sera adressée à l'entreprise à l'issue de la formation.

3- Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit (courrier postal) à SP Formation, et parvenir au moins 10 jours avant le début du stage. En cas de demande d'annulation survenue moins de 10 jours avant le début de la formation, SP Formation facturera 50% du coût pédagogique du stage. En cas d'absence au stage, SP Formation facturera la totalité du coût pédagogique de la formation.



Par ailleurs, SP Formation se réserve le droit d'annuler un stage, jusqu'à 8 jours avant la date de ladite prestation, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant, et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, SP Formation s'engage à prévenir chaque participant par mail, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.

4- Tarifs – Paiement

SP Formation étant assujettie à la TVA, les prix s'entendent TTC. Le taux de TVA est de 20%.

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire.

L'inscription doit être accompagnée du règlement des frais de participation quand ceux-ci sont précisés sur le bulletin d'inscription. Les frais d'hôtellerie et de restauration sont à régler directement par le stagiaire sur place auprès des hôtels.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les sommes qui seraient dues deviendraient immédiatement exigibles. L'acheteur devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels. Nos factures sont payables à 30 jours. En cas de non règlement à la date limite, il sera appliqué automatiquement des pénalités de retard égales à 8% (art L441-3 du code de commerce) et 40 € de somme forfaitaire pour recouvrement.

Si pour une raison quelconque (non règlement de la cotisation formation continue, dépassement du nombre d'heures annuelles prises en charge, non production des documents administratifs réclamés par SP Formation), la prise en charge était refusée par le FAF ou l'OPCA, la facturation de la formation restera due par le stagiaire. Cette disposition s'applique également lorsque le stagiaire n'a pas rempli ses obligations de signature sur la feuille d'émargement, ou lorsqu'il s'est présenté à une formation sans l'accord formel de SP Formation.

5- Contentieux

En cas de litige, de toute nature ou contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherché, seul le tribunal de commerce de Beauvais sera compétent