

BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION COURTE

Merci de bien vouloir nous retourner ce document dûment rempli à inter-fcps@univ-paris1.fr

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ville de naissance :

Code postal et ville :

Courriel :

Tél. :

Situation :

Salarié

Demandeur(se) d'emploi

Étudiant

Autre, précisez :

FORMATION

Souhaite m'inscrire à la formation ci-dessous présentée :

Intitulé :

Date :

Nombre d'heures :

Tarif :

MODE DE FINANCEMENT

Individuel

Pris en charge par l'entreprise

→ Si votre formation est prise en charge par votre entreprise, remplir les informations ci-après.

N° de Siret :

Code APE

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal

Ville :

Courriel :

Tél. :

Responsable de formation :

Courriel :

Tél. :

Autre financeur :

Comment avez-vous connu cette formation :

Recherche sur Internet

Réseaux sociaux. Précisez :

Publicité

Autre. Précisez :

Autre(s) information(s) que vous souhaitez communiquer à notre service (mobilité réduite...) :

Fait à

Le

Signature du participant :

▼ Cachet et signature du responsable de formation ▼ :

CONDITIONS GENERALES FORMATIONS COURTES

1. INSCRIPTION

Toute inscription à une formation est enregistrée en fonction de l'ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles.

L'inscription doit parvenir à FCPS dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation.

2. OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES Dans le prolongement de l'enregistrement par FCPS de sa demande d'inscription, le client reçoit une convention de formation établie en 3 exemplaires, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'établissement. Si le client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formations professionnelle sera établi conformément aux dispositions des articles L 6353-3 et L 6353-4 du Code du Travail.

Une convocation précisant la date, les lieux de formation et les horaires, est adressée au responsable de l'inscription. Ces documents sont à remettre au participant. À l'issue de chaque formation, une attestation de suivi est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.

Le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de Formation Continue Panthéon-Sorbonne.

3. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit de rectification aux informations qui vous concernent.

4. ANNULATION / ABSENCES / REMPLACEMENT

Du fait du client

Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si l'annulation parvient à FCPS, par écrit (courrier, e-mail) au moins 5 jours ouvrés avant le début du stage.

Toute annulation reçue de 5 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, entraîne le versement de frais de désistement d'un montant égal à 50% du prix de la prestation.

En cas d'absence totale ou partielle, ou d'abandon, FCPS retiendra le coût total de l'action de formation sauf en cas de force majeure avérée.

Remplacement :

Lorsqu'un participant ne peut assister à une formation pour laquelle il a été inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à FCPS par le responsable de formation.

Du fait de FCPS

Si le nombre de participants prévu à la formation est jugé pédagogiquement insuffisant, FCPS se réserve la possibilité d'ajourner ou d'annuler la prestation sans indemnisation.

Dans ce cas, FCPS en informe le responsable de l'inscription et propose une inscription prioritaire sur la prochaine session.

5. FACTURE ET RÈGLEMENT

Les prix des formations sont indiqués sur chaque programme, en euros, exonérés de TVA.

À l'issue de la prestation, la facture est établie en un seul exemplaire et libellée conformément au bulletin d'inscription. Les règlements interviendront à 30 jours, par virement, suivant la date d'émission de la facture.

Le défaut de paiement à l'échéance entraînera la facturation d'un intérêt au taux légal multiplié par trois.

Pour les formations avec des dates discontinues, il sera établi une facture par période mensuelle ou trimestrielle.

6. DÉDUCTIBILITE DES DÉPENSES

Les actions de formation proposées par FCPS entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue définies dans le livre IX du Code du Travail.

La réalisation des actions de formation de FCPS contribuent aux dépenses déductibles du plan de formation.

Il appartient au client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation choisie.

Toutes sommes facturées à titre de dédommagement : dédit, abandon, absence, ne sont pas imputables sur le budget de formation et ne pourront pas être prises en charge par un organisme financeur.

7. RÈGLES DE PRISE EN CHARGE

En cas de prise en charge par un organisme payeur agréé, il appartient au client d'effectuer lui-même la demande de financement avant le début de la formation.

L'accord doit être communiqué à FCPS au moment de l'inscription. Dans le cas où l'accord de prise en charge de l'organisme payeur ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité de la prestation pourra être facturée au client.

Si la prise en charge est partielle, la différence sera directement facturée au client.

Il appartient au client de communiquer à l'organisme payeur tous les éléments indispensables pour assurer le paiement. Si celui-ci n'était pas effectué FCPS serait fondée à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite solidairement débitrice à son égard.

8. RECOURS AMIABLE OU JUDICIAIRE

En cas de litige survenant entre le client FCPS à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal Administratif de Paris.