



Bulletin d'inscription

(à renvoyer à formation@nepesen.fr)



Formation

Intitulé de la formation

Code

Date

Tarif H.T

€ HT+TVA en vigueur

ou

Si financement personnel

€ TTC

Stagiaire

Mme

M.

Prénom

NOM

Téléphone

Email

Fonction

Personne en situation de handicap

Avez-vous pris connaissance des prérequis de la formation ?

Non

Date, cachet & signature

Entreprise | Commanditaire

Raison sociale

Siret

Adresse

CP | Ville

Prénom | NOM du responsable d'inscription

Fonction

Téléphone

En signant ce bulletin, je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et les accepte sans réserve.

Date, cachet & signature

E-mail

Facturation (Si différente du commanditaire)

Nom de l'organisme financeur

Siret

Adresse

CP | Ville

Dossier suivi par

Téléphone

E-mail

NEPSEN Formation

20, rue Félix Faure – 94300 VINCENNES

N° Datadock : 0073246 | N° agrément : 1 1 94 09950 94 | N°TVA Intracom : FR87488069105

SAS au capital de 23 750 € | RCS Créteil | SIRET 488 069 105 0028 | Code APE 7112B

formation@nepesen.fr | www.formation.nepesen.fr



L'objet et le champ d'application

Toute inscription à une session de formation ou commande de formation implique, de la part du futur stagiaire et de son établissement, l'acceptation sans réserve et l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales d'inscription et d'établissement de la convention de formation qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

L'inscription sur un stage

N'hésitez pas, si vous le souhaitez, à réserver une place sur un stage par téléphone. Ensuite, merci de confirmer votre inscription en nous envoyant un bulletin d'inscription par courrier, ou mail.

L'inscription ne sera effective qu'à compter de la réception du bulletin inscription dûment complété. La confirmation de l'enregistrement de l'inscription sera envoyée au stagiaire. Les inscriptions sont retenues et confirmées dans leur ordre de réception jusqu'à concurrence des places disponibles.

Nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible aux formations que vous souhaitez suivre en raison de l'effectif limité que nous maintenons dans chaque stage.

La convention de formation

Une convention de formation est établie avec l'employeur de chaque stagiaire ou chaque stagiaire. Elle est adressée à l'employeur ou au stagiaire avant le début du stage. Un exemplaire signé doit impérativement nous être retourné avant le début de la formation.

La convocation de stage

Au plus tard trois semaines avant le début du stage, une convocation, établie au nom du stagiaire, est adressée au participant. Cette convocation précise le lieu exact de déroulement du stage ainsi que les heures de début et de fin de celui-ci. Elle comporte en outre, les renseignements pratiques nécessaires (tenue de travail éventuelle, etc.), un plan d'accès et sur demande une liste des hôtels et restaurants proches.

Le déroulement des stages

Dès le début des stages, les horaires journaliers sont fixés, tout en respectant une amplitude de 7 heures de formation par jour. Un support pédagogique digital est remis à chaque stagiaire. Il constitue un recueil de documents illustrant l'intervention du formateur ou lui servant de support. À ce titre, il n'est pas le reflet exhaustif de l'intervention du formateur. En revanche, il peut comporter des documents d'ouverture à des aspects non compris dans le programme, apportant aux stagiaires un complément d'information dans les domaines concernés. Pour certains stages essentiellement pratiques, ces supports sont évidemment restreints. Sont également joints dans ce document le "Règlement intérieur du stage" et une "Fiche d'évaluation" qui permet à chaque stagiaire d'exprimer ses acquis et appréciations du stage. Ces fiches sont remplies à l'issue de chaque formation et remises aux formateurs. Elles sont ensuite analysées par notre service formation, permettant ainsi d'améliorer en permanence la qualité de nos stages. Elles constituent par ailleurs le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats, en conformité avec l'article D 6321-1 du Code du travail.

À l'issue de chaque module et sous réserve d'une assiduité suffisante, une attestation de fin de formation est remise à chaque

stagiaire. Une attestation de présence est envoyée à l'établissement employeur ou à l'OPCO selon demande.

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation par nos formateurs. Un dispositif adapté permet aux stagiaires au travers d'exercices d'application, d'études de cas ou de mises en situation d'évaluer le niveau de leurs acquis au regard des objectifs de la formation.

L'hébergement et la restauration

Ces prestations ne sont pas prises en charge par notre organisme de formation et doivent être organisés par le stagiaire en amont de la formation.

Une liste de restaurants ou d'hôtels à proximité sera néanmoins transmise sur demande.

Les prix et modalités de règlement

Le prix de chaque stage figure sur la fiche programme du catalogue. Il est applicable pour les inscriptions fermes, reçues et confirmées.

Ce prix est forfaitaire, net et indiqué Hors taxes. Il ne concerne que les coûts pédagogiques. Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement sont à la charge directe des établissements ou du stagiaire. Le règlement du coût de formation sera demandé le lendemain sur facture libellée à l'entreprise ou au financeur.

Un retard de paiement pourra entraîner l'application de pénalités de retard calculées au taux d'intérêt légal ainsi que le paiement de l'indemnité pour frais de recouvrement prévue par l'article L441-6 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles dès le lendemain de la date de règlement figurant sur la facture. En cas de paiement effectué par un OPCO ou tout autre organisme, il appartient à l'établissement ou au stagiaire de s'assurer de la bonne fin du règlement par celui-ci.

L'annulation - le remboursement

A - Nous nous réservons la possibilité d'annuler tout stage dont, deux semaines avant la date prévue de mise en œuvre, le nombre d'inscriptions et les annulations inopinées réduiraient le groupe à un niveau incompatible avec une dynamique de groupe convenable. Les stagiaires inscrits et leurs établissements sont immédiatement informés, les règlements effectués sont remboursés ou reportés sur une nouvelle inscription.

B - En cas d'annulation de stage à notre initiative, à la suite d'un cas de force majeure, seule la partie réalisée de la formation sera facturée et les règlements excédentaires seront remboursés, à moins que la partie non réalisée du stage soit reportée à une date ultérieure en accord avec les établissements et les stagiaires concernés.

D - En cas d'annulation de la part d'un stagiaire ou de son établissement employeur dans les deux semaines précédant le stage, nous nous réservons la possibilité de facturer la totalité du tarif à titre de clause de dédit, conformément aux dispositions de l'article 1231-5 du Code civil. Dans un tel cas de figure, ces frais feraient l'objet d'une facture spécifique, payable par l'établissement.

Référent handicap | formation

Jean-Christophe MONTARON

Courriel : jean-christophe.montaron@nepesen.fr