

## FICHE INSCRIPTION

### FORMATION (1 BULLETIN PAR STAGE)

Titre : .....  
Dates : ..... Lieu : ..... Tarif (H.T.) : ..... €

### ENTREPRISE

Raison sociale .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
N° SIRET : ..... N° TVA : ..... Code APE : .....

### ETABLISSEMENT A FACTURER (SI DIFFERENT) OU PRISE EN CHARGE PAR UN OPCA<sup>1</sup>

Raison sociale ou OPCA : .....  
Personne à contacter : ..... Téléphone : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....

### PARTICIPANT

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : ..... E-mail : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....

### RESPONSABLE FORMATION OU PERSONNE CHARGÉE DE L'INSCRIPTION

Nom : ..... Prénom : .....  
E-mail : ..... Téléphone : .....  
N° de bon de commande/référence à reporter sur la facture (si besoin) : .....

*Les frais d'hébergement et de déplacement, hormis le repas de midi, sont à la charge des stagiaires. Le stage donne lieu à l'établissement de pièces justificatives prévues par la Loi n°91-1405 du 31 décembre 1991 sur la formation professionnelle continue : convention de formation, facture détaillée et attestation de présence.*

#### MERCI DE RETOURNER VOTRE BULLETIN D'INSCRIPTION

- **PAR FAX** : 04 66 33 50 22
- **PAR EMAIL** : formation@cetii.fr
- **PAR COURRIER** : **CETII FORMATION – 1 rue de la Coronelle**  
**– 30200 BAGNOLS-SUR-CEZE**

#### DEMANDE D'INFORMATIONS

formation@cetii.fr ou 04 66 90 07 08

Date :

Signature et cachet de la société :

<sup>1</sup> OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) : AGEFOS, FAFIEC, POLE EMPLOI... Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre formation auprès de votre OPCA et de faire votre demande de prise en charge avant la formation. Un accord de prise en charge écrit doit nous parvenir par courrier de sa part avant le début de la formation. Dans le cas contraire, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation

## 1. MODALITES ET CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Les inscriptions doivent être confirmées par écrit à l'aide d'un bulletin d'inscription dûment rempli et renvoyé par courrier, par fax ou par e-mail (une fois scanné). Ce bulletin est disponible sur le site : [www.cetii.fr](http://www.cetii.fr)

**Votre inscription est définitive à réception du bulletin d'inscription entièrement complété, signé et revêtu du cachet de votre entreprise ainsi que d'un chèque d'acompte de 30% (sauf prise en charge globale).**

En cas de bulletin incomplet, votre demande sera en attente jusqu'à l'obtention des informations nécessaires.

### TIERS-PAYEUR

Nos stages peuvent être pris en charge par un OPCA (Agefos, Fafiec, Pole Emploi, Fif-Pl...).

**En cas de règlement effectué par un OPCA**, il appartient au client d'effectuer toutes les démarches et d'envoyer les documents nécessaires à l'établissement de son dossier à l'organisme dont il dépend, et de s'assurer de sa bonne fin. L'accord de prise en charge de l'OPCA doit nous parvenir par courrier avant le début de la formation.

**En cas de prise en charge partielle par l'OPCA**, le solde sera facturé directement au client.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne nous parvient pas au premier jour de formation, ou si le dossier de prise en charge est incomplet, CETII se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

**En cas de refus de règlement par l'organisme** désigné par le client, quelle que soit la cause (défaut ou retard de prise en charge, manque de fonds...), les frais de formation seront facturés directement au client.

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS CETII FORMATION

N° de déclaration d'activité : 91 30 03 069 30

N° Siret : 521 359 380 00032

Code NAF : 8559 A

## 2. TARIFS

Le prix des formations figure au catalogue en vigueur au moment de l'inscription et sur les programmes détaillés. **CETII FORMATION est assujéti à la TVA.** Les tarifs sont forfaitaires et comprennent : la formation, les frais pédagogiques, la documentation, les pauses et les déjeuners. Des tarifs spéciaux sont proposés pour les inscriptions groupées.

## 3. CONFIRMATION

À réception des inscriptions, CETII FORMATION transmet à l'entreprise la ou les convention(s)-convocation(s) de

formation confirmant la date, l'heure, le lieu de formation et les modalités pratiques, ainsi qu'un plan d'accès et une liste d'hôtels.

Toute réservation d'une action de formation engage son demandeur à sa régularisation par la signature d'une convention de formation avec CETII FORMATION à nous retourner avant le début du stage.

## 4. FACTURATION

À l'issue de la formation, sont adressées à l'entreprise et le cas échéant à l'OPCA (cf. point 1), la facture avec en tête CETII (désigné comme vendeur) et les pièces justificatives (feuille d'émargement, attestation de présence).

## 5. REPORT – ANNULATION

La non-réalisation totale de l'action due à la carence de l'organisme de formation ou au renoncement à la prestation par l'entreprise ne donnera pas lieu à une facturation au titre de la formation professionnelle continue.

En cas de report ou annulation par l'entreprise à moins de 20 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, l'organisme de formation conservera à titre de dédommagement pour les frais engagés (art. L920-9), 30 % du prix ; A moins de 2 jours francs et pendant la formation, toute annulation, absence imprévue ou abandon d'un participant sera facturé à 100 %.

Les sommes liées au dédommagement, à la réparation ou au dédit sont distinctes de celles correspondantes à la réalisation de la prestation. Ces dépenses resteront à la charge de l'entreprise qui ne pourra les imputer sur son obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue. Elles ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

## 6. RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, CETII FORMATION et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement à l'amiable. À défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du tribunal compétent.

## 7. ACCÈS AUX DONNEES CLIENT

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, le client peut accéder aux informations le concernant, les rectifier et s'opposer à leur traitement (par le biais d'une demande écrite à CETII FORMATION).