



# DOSSIER D'INSCRIPTION GROUPE

## Accompagnement VAE - ENTREPRISE

### ➤ ENTREPRISE :

RAISON SOCIALE.....SIRET :.....

ADRESSE COMPLETE : .....

.....

Tel : .....Fax :.....

Mail : .....@.....

Autorisez- vous l'envoi par mail ou newsletter de nos offres de formation ? Oui  Non

Contact/service Formation : Nom .....Tel : 0590.....

NOM du Signataire de la Convention de Formation : .....

FONCTION.....

### ➤ INSCRIT SES SALARIES POUR L'ACTION DE FORMATION

N° de Devis :.....

Intitulé<sup>1</sup> :.....

Cette formation est prise en charge au titre

Du plan de formation

Du congé personnel formation - CPF

<p><b>FRAIS PEDAGOGIQUES</b></p> <p><input type="checkbox"/> Financement de l'action par Entreprise :</p> <p><input type="checkbox"/> Financement via OPCA (<i>uniquement en cas de subrogation de votre OPCA</i>)</p>	<p><b>PIECES A RETOURNER</b></p> <p><input type="checkbox"/> Devis avec Bon pour accord</p> <p><input type="checkbox"/> Le dossier complété et signé</p> <p><input type="checkbox"/> le règlement des frais d'inscription (30%) soient .....€ (sauf subrogation OPCA)</p>
<p><b>DOCUMENTS A RETOURNER A :</b>  <b>A.V.I CONSEIL</b>  16, Bd de la Pointe Jarry – ZI JARRY  97 122 BAIE-MAHAULT  <b>Ou Par Mail</b>  <b>contact@avi-conseil-formation.com</b></p>	<p><b>Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription</b></p> <p>Le     /     /2017</p> <p>Cachet + Signature précédé de la mention « lu et approuvé » du responsable</p>

<sup>1</sup> Mettre l'intitulé de l'action de formation choisie

➤ **Inscription Mode d'emploi :**

- 1) Retour du « bon pour accord » devis + Dossier d'inscription complété, signé et paraphé pour validation
- 2) Vous recevez une convention qui confirmera votre inscription
- 3) Nous retourner la convention tamponnée et signée
- 4) Inscription enregistrée définitivement après réception de la convention par nos services

➤ **LISTE DES PARTICIPANTS**

NOM et PRENOM du salarié	Fonction	Tél / Mail

Précisez le nom de l'OPCA :

Contact OPCA : Nom ..... Tel .....

Les salariés suivront cette action de formation sur le temps de travail

Oui       Non

# CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

## Art.1 MODALITES D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscription des salariés se font par téléphone ou par courrier électronique avant la date de début de la formation choisie.

Toute validation d'inscription doit être faite 2 mois avant la date de démarrage (1 mois en cas de financement direct de l'entreprise) par la remise du dossier d'inscription dûment signé. AVI CONSEIL transmet au client une convention de formation et procède à l'encaissement de la 1<sup>ère</sup> échéance de paiement de l'action (sauf en cas de subrogation OPCA).

Une convocation d'entrée en formation est transmise au client 10 jours avant le démarrage précisant les horaires et le planning des cours.

## Art.2 NIVEAU REQUIS ET ADEQUATION

Dans chaque programme de formation, sont définis des pré-requis pour intégrer le dispositif de formation. Il appartient au Client de vérifier si les profils ou pré-requis ou niveau des participants correspond avant de valider l'inscription. Le client peut solliciter un conseiller d'AVI Conseil pour valider cette démarche.

## Art.3 DELAI DE RETRACTATION

- a) A compter du jour de l'inscription (art.1), le client bénéficie d'un délai de rétractation de 10 jours. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.
- b) En cas d'annulation d'inscription d'un ou plusieurs participants, non remplacés, sauf cas de force majeure dûment établi, à moins de 15 jours francs avant le début de l'action, l'organisme facturera à l'employeur, la somme TTC prévue dans la convention.

### Cas particulier :

Le désistement sera pris en compte au-delà du délai de 10 jours pour le motif suivant :

- Cas de force majeure (maladie grave, hospitalisation de longue durée)

## Art.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1) L'entreprise cliente paie directement les frais pédagogiques. **Elle verse à l'inscription 30% du coût de l'action et le solde à la réception de la facture AVI CONSEIL.** Le règlement se fait par chèque bancaire au maximum 30 jours après la fin de l'action.
- 2) L'entreprise passe par son OPCA pour prendre en charge les frais pédagogiques. **L'entreprise transmet tous les éléments à son OPCA qui réalise un CPS** (contrat de prestation de service) avec le centre de formation et le paie directement. Sans subrogation de l'OPCA l'entreprise est facturée directement et assure le règlement de la facture (cf. 1 de l'art.4)

## Art.5 RESERVE

La direction se réserve le droit d'annuler contre remboursement une action de formation courte en cas d'insuffisance de participants.

## Art.6 MODALITES D'ANNULATION

Si l'un des participants est empêché de suivre la formation par suite de **force majeure dûment reconnue**, son inscription est résiliée. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat majoré des frais d'inscription s'élevant à 20% du montant de la formation.