

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## Accompagnement VAE



NOM : ..... Prénom.....

Né(e) le.....

A

Adresse.....

Code postal..... Commune.....

Mail.....@.....

Tel :059...../069.....

Adresse FACEBOOK :.....

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

Dernier diplôme obtenu.....

### **Situation professionnelle :**

Demandeur d'emploi  N°ID :

fonctionnaire  Etudiant  Travailleur indépendant

Salarié(e)  CDD  CDI

Employeur/adresse :.....

Fonction/profession : .....

### **➤ JE M'INSCRIS POUR L'OBTENTION DU :**

Intitulé du titre ou diplôme<sup>1</sup> :.....

<b>FRAIS PEDAGOGIQUES</b> <input type="checkbox"/> Règlement comptant.....€ <input type="checkbox"/> Règlement en .....fois IX.....€ + .....X.....€ <input type="checkbox"/> Attestation de financement (PE/OPCA)	<b>CADRE RESERVE AU SERVICE CLIENTELE</b> <input type="checkbox"/> Dossier enregistré <input type="checkbox"/> <u>Attente prise en charge</u> <input type="checkbox"/> Dossier incomplet
<b>DOCUMENTS A RETOURNER A :</b> <b>A.V.I CONSEIL</b> <b>Ou Par Mail</b> <a href="mailto:contact@avi-conseil-formation.com">contact@avi-conseil-formation.com</a> <b>ou sur Place SUR RDV</b> <a href="http://www.avi-conseil-formation.com">www.avi-conseil-formation.com</a> <b>0590.97.44.43/ 0690.09.97.22</b>	<b>Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales d'inscription</b> Le / /2017 Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

<sup>1</sup> Mettre l'intitulé du diplôme ou titre visé par la VAE

**CASE A : FINANCEMENT POLE EMPLOI/CONSEIL REGIONAL**

Adresse de l'agence dont vous dépendez : .....

Nom du Conseiller : .....

Tel : .....

---

**CASE B : FINANCEMENT INDIVIDUEL**

Je souhaite financer par mes propres moyens mon action de formation

- Paiement de la totalité de l'action 15 jours avant le démarrage
- Paiement en plusieurs fois

Soient : 30% 15 jours avant le démarrage

Puis.....mensualités (3 maximum- voir le conseiller) pour solde

---

**CASE C : FINANCEMENT EMPLOYEUR (PF) ou CPF**

NOM de l'Employeur :

ADRESSE COMPLETE : .....

.....

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

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

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

NOM du Signataire de la Convention de Formation :

FONCTION.....

Cette formation est prise en charge au titre :

- Du plan de formation
- Du droit individuel à la formation - CPF
- Du congé individuel de formation – CIF

Précisez le nom de l'OPCA :

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

Le(s) salarié(s) suivra(-ont) cette action de formation sur le temps de travail :

- Oui
- Non

Signature du Responsable formation du salarié

# CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

## Art.1 MODALITES D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscription se font par téléphone ou par courrier électronique. Un devis est alors établi au nom du client ; ce dernier reçoit par mail son dossier d'inscription.

Toute demande d'inscription doit être confirmée 3 semaines avant la date de démarrage prévue sur le devis par la remise du dossier d'inscription dûment signé. AVI CONSEIL réalise un contrat ou une convention de formation et procède à l'encaissement de la 1<sup>ère</sup> échéance de paiement de l'action.

Une confirmation de démarrage est transmise par mail au client 1 semaine avant la première date précisant les dates et horaires de suivi.

## Art.2 NIVEAU REQUIS ET ADEQUATION

Le client est informé qu'il doit avoir reçu sa recevabilité avant de s'engager dans une démarche d'accompagnement.

Le programme de l'accompagnement et ses conditions de mise en œuvre sont spécifiés sur la fiche technique ou plan de formation.

Le client doit vérifier que sa situation correspond bien aux pré-requis et ne pourrait tenir AVI CONSEIL responsable de tout incident avec le certificateur.

## Art.3 DELAI DE RETRACTATION

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. Aucun frais pédagogique ne pourra être réclamé par A.V.I CONSEIL. Après ce délai, l'inscription est considérée définitivement validée.

### 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 MODALITES DE PAIEMENT

- 1- **Paiement personnel** : Le paiement se fait en une à quatre fractions, selon un échéancier défini avec le client. Le solde devra intervenir avant la fin de la formation suivie. La première fraction correspond à 30% du coût pédagogique, correspondant aux frais d'inscription. Elle sera réglée par chèque bancaire à l'inscription. Les autres chèques seront remis et encaissés aux dates prévues.

*Important : Le verso de chaque chèque doit comporter : Nom et prénom + Action suivie + Date d'encaissement*

*Les candidats ayant fait des demandes de financement auprès d'administration doivent fournir leur attestation de prise en charge 15 jours avant le démarrage*

A l'issue de l'action de formation A.V.I CONSEIL établit une facture au nom du client.

- 2- Paiement employeur ou OPCA : le règlement s'effectue directement par l'employeur ou OPCA conformément à la convention signée avec AVI CONSEIL. Cas particulier : en cas d'avance des frais du client les mêmes modalités que pour un paiement personnel s'appliquent. Le client se fera rembourser les frais engagés par son OPCA.

## Art.5 MODALITES D'ANNULATION

Si le client est empêché de suivre la formation par suite de **force majeure dûment reconnue**, le contrat ou convention de formation professionnelle est résilié. 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 30% du montant de la formation.

## PIECES A FOURNIR

- Copie de la pièce d'identité ou du passeport (en cours de validité)
- Le dossier complété et signé
- Copie de la recevabilité (obtenue du certificateur) ou copie résultat examen (pour validation partielle précédente)
- Le chèque de règlement des frais pédagogique (30% du coût total) Uniquement pour financement individuel ou d'avance de frais.
- Le règlement par chèque de la totalité des frais pédagogiques (paiement échelonné remise de tous les chèques – au dos nom/prénom/action/date échéances)- en cas de prise en charge personnel
- L'attestation de prise en charge des frais pédagogiques de l'organisme financeur (si Pôle emploi, employeur ou OPCA)