

Bulletin d'inscription

lieu de formation DIEPPE

ZI Louis Delaporte - Zone marron
Rouxmesnil-Bouteilles
76379 Dieppe Cedex
Tél : 02.35.06.85.90 - Fax : 02.35.06.85.99
courriel : icdieppe@wanadoo.fr



SOCIETE

Nom

Adresse

Code Postal Ville

Téléphone Fax

Code Naf SIRET Effectif

Votre entreprise est-elle assujettie à la TVA ? OUI NON

Adresse d'envoi de convocation, si différente :

Responsable de l'inscription ou du suivi administratif :

Nom/Prénom

Fonction

Téléphone Fax E-mail

FORMATION

Intitulé Niveau (pour les formations "Langues")

Durée/Date(s) Référence au catalogue

Prix HT + TVA 19.6 % Prix TTC

PARTICIPANT(S)

Nom/Prénom	Fonction	Né(e) le	Téléphone	Objectif*	Inscription DIF*

* Objectif : 1 : Entretien et perfectionnement

2 : Promotion

3 : Reconversion

* Inscription DIF : OUI/NON

REGLEMENT

Ci-joint un chèque deeuros, à l'ordre de l'ICD correspondant au montant TTC de l'inscription (sauf dans le cas de règlement par votre OPCA ou tout autre organisme collecteur)

Les factures et conventions afférentes à ce stage seront libellées :

au nom de votre société

au nom de l'organisme suivant (nom + adresse)

Avant de mentionner votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), assurez-vous auprès de lui qu'il reste des fonds disponibles. La demande de prise en charge doit être faite avant le début de la formation. Merci de joindre une copie de votre demande ou de l'accord de prise en charge.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ICD (voir au dos).

Je certifie avoir pris connaissance des conditions générales de vente (voir au dos).

Lu et approuvé....., à, le.....

Nom et signature

Cachet de l'entreprise

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté participant à la vie du centre de formation.

Les animateurs et les stagiaires doivent se soumettre au présent règlement et suivre les instructions données par le personnel du Centre.

Stationnement des Véhicules

En aucun cas, la responsabilité du Centre ne pourra être engagée pour tout fait dépendant du stationnement des véhicules. Il est demandé de rouler au pas et d'utiliser les parkings réservés. Il est interdit de stationner ou de rouler sur les pelouses.

Déplacement et vie intérieure

L'introduction de boissons alcoolisées est interdite.

Tout type de commerce est prohibé.

Le respect des règles de neutralité politique ou religieuse est de rigueur.

Aucune incorrection ne sera tolérée, ni aucun manquement aux règles de bonne conduite.

Les locaux, matériels et biens devront rester en état permanent de propreté et de rangement : les papiers et autres débris doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Il est interdit de fumer dans le Centre (loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics). Pour les fumeurs, des cendriers se trouvent à l'extérieur côté terrasses.

Des distributeurs de boissons sont à votre disposition, leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbation ni nuire à la propreté du Centre.

En cas de dysfonctionnement, veuillez vous adresser à l'accueil.

Nous vous informons que les gobelets usagés doivent être déposés dans les poubelles réservées à cet effet.

Les stagiaires doivent témoigner à l'ensemble du personnel intervenant et administratif dans le Centre le respect qui leur est dû.

Une tenue correcte est exigée.

Les règles élémentaires de propreté, de politesse et de courtoisie doivent être respectées.

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires et qu'il est expressément recommandé de n'apporter au Centre aucun objet de valeur ni de somme d'argent importante et que rien ne doit être laissé sans surveillance dans les salles.

Le Centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Consignes de Sécurité

Les animateurs et stagiaires devront se conformer aux consignes de sécurité et d'évacuation indiquées sur les panneaux "sécurité" situés dans tous les locaux et couloirs du Centre.

En cas d'urgence, la personne habilitée "Sauveteur Secouriste du Travail" est Agnès GANDAIS.

Une trousse de pharmacie "premiers soins" se trouve à l'accueil.

Les fenêtres des salles doivent être closes à la fin de chaque cours.

Absences

Les horaires habituels des cours sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

Le respect des horaires de début de cours est impératif. Afin de ne pas perturber le déroulement de ceux-ci, les chargés de formation sont habilités à ne pas recevoir les retardataires.

Il est interdit de quitter les cours sans autorisation : les autorisations de sortie sont données par le service Administratif concerné. Les bons de sortie délivrés doivent être visés par le formateur.

En cas de maladie, un certificat médical devra parvenir au Centre dans les deux jours suivant l'arrêt de travail. En tout état de cause la Direction devra être prévenue le jour même.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires et visées par l'animateur.

Assurance Qualité

L'ensemble du personnel permanent, des animateurs et des stagiaires doit respecter les procédures du Système Qualité que l'Institut Consulaire met en place.

Respect

L'utilisation des téléphones portables est prohibée à l'intérieur des salles de cours.

Sanctions et exclusion

Le Centre peut exclure les stagiaires temporairement ou définitivement avec les conséquences correspondantes sur les rémunérations, dans certaines circonstances et notamment en cas d'indiscipline ou de faute grave.

Sont considérées comme telles :

Le non respect du présent règlement

Les absences injustifiées

Les retards fréquents, le non respect des horaires

L'insuffisance manifeste des résultats obtenus

Le manque de correction à l'égard du personnel du Centre

Les dégradations volontaires de matériel

Les actes de propagande idéologique dans l'enceinte du Centre

Les rixes, vols, indépendamment des poursuites judiciaires éventuelles.

Procédure : Convocation motivée du stagiaire avec la possibilité de se faire assister par un autre stagiaire. Lettre recommandée avec Accusé Réception pour justifier le(s) avertissement(s) avant exclusion.

Responsabilité Civile - Assurances

Animateurs et stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition.

Tout matériel endommagé, toute dégradation volontaire ou par négligence des locaux donnera lieu au remboursement des frais de remise en état.

Les dommages matériels ou corporels causés à des tiers relèvent de l'entière responsabilité des intervenants, des stagiaires ou de leurs commettants.

Afin de réduire ce type de risque, il est recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Inscription

Avant d'inscrire un participant, vous pouvez téléphoner à l'assistante responsable du stage pour :

- demander des renseignements complémentaires sur le programme, ses objectifs, les méthodes pédagogiques
- vérifier la disponibilité des places
- réserver une place sous forme d'option.

IMPORTANT : Toute option devra être confirmée selon les modalités indiquées ci-dessous.

Vous avez la possibilité de réserver vos inscriptions en nous adressant votre demande :

- par e-mail
- par bulletin d'inscription
- sur votre papier à en-tête
- par bon de commande.

Une inscription par téléphone doit obligatoirement être confirmée par l'envoi d'un bulletin d'inscription. De même, les inscriptions par e-mail doivent inclure un en-tête de votre entreprise, ainsi que votre cachet.

IMPORTANT : Bien indiquer :

- **l'adresse de facturation si elle est différente (service Formation du siège social, OPCA ...)**

- le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour le suivi administratif de l'inscription.

Convocation, facturation et attestation de stage

- La convocation vous parviendra, dans les meilleurs délais, avant le début du stage
- La facture vous sera adressée au cours du stage
- Une attestation de stage ou un relevé de présence est envoyé à la fin du stage

Conditions de règlement

- Les prix de nos stages sont ceux figurant sur nos programmes. Ils sont fermes et définitifs et sont exprimés hors taxes

- La TVA est en sus

- Si le règlement n'est pas joint au bulletin d'inscription, il devra être effectué au plus tard dans les 30 jours à réception de facture par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'ICD.

Prise en charge par un OPCA

Le cas d'une prise en charge du stage par un OPCA doit être indiqué sur le bulletin d'inscription. La demande de prise en charge par un OPCA doit être faite par l'entreprise avant le démarrage du stage. Pour une prise en charge partielle du stage par l'OPCA, la différence de tarif est facturée directement à l'entreprise. En cas d'absence de prise en charge du stage par l'OPCA avant le démarrage, la formation est facturée en totalité à l'entreprise.

Conditions d'annulation et de report

L'annulation ou le report du fait de l'entreprise, jusqu'à 14 jours calendaires avant le début de chaque session, donne lieu à une facturation de 140 euros HT pour frais de dossiers. Passé ce délai, le Ceppic se réserve le droit de facturer la totalité du prix. Le remplacement de la personne ayant reporté ou annulé sa participation est accepté.

Report, annulation du fait de l'organisme

Notre organisme se réserve la possibilité d'annuler ou de déplacer le stage si les effectifs sont insuffisants pour permettre sa conduite pédagogique. Il informera alors l'entreprise dans les délais les plus brefs.