

# BULLETIN D'INSCRIPTION



A NOUS RETOURNER :

Par PDF joint à un email à [formation@cegedim-srh.com](mailto:formation@cegedim-srh.com)

Par courrier à Cegedim SRH – Centre de formation – 17, rue de l'Ancienne Mairie 92100 Boulogne-Billancourt

Par fax 01 49 09 28 10

## INFORMATIONS PRATIQUES

### CONVOCATION

La convocation est adressée aux participants ainsi qu'au responsable de l'inscription 3 à 5 jours avant le début du stage par email.

### CONVENTION DE FORMATION

La facture qui sera établie après la formation tiendra lieu de convention de formation simplifiée.

### HORAIRES

De 9h30 à 17h30

### FORFAIT REPAS

Les frais de repas sont de 20€ par stagiaire et par jour. Ils figurent séparément sur la facture globale de formation.

## STAGE

TITRE DU STAGE ..... CODE .....

DATE(S) ..... DUREE .....

PRIX PAR JOUR HT ..... NOMBRE DE FORFAIT REPAS .....

LIEU DU STAGE     Cegedim SRH Boulogne                       Cegedim SRH Lyon                       Chez le client

## ENTREPRISE

SOCIETE ..... N° SIRET .....

N° ET RUE .....

CODE POSTAL .....VILLE.....

RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION .....

TELEPHONE ..... EMAIL .....

## FACTURATION

▪ SI DIFFERENT DE LA SECTION « ENTREPRISE »

SOCIETE ..... N° SIRET .....

N° ET RUE .....

CODE POSTAL .....VILLE.....

▪ SI PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION PAR UN OPCA (LES DEMARCHES INCOMBENT AU CLIENT)

NOM ET ADRESSE .....

.....

NOM DU CONTACT ..... N° DE DOSSIER.....

UN ACCORD DE PRISE EN CHARGE ECRIT DOIT NOUS PARVENIR PAR COURRIER DE L'OPCA AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION. **DANS LE CAS CONTRAIRE, LE CLIENT SERA FACTURE DE L'INTEGRALITE DU COUT DE LA FORMATION.**

PARTICIPANT 1 ..... EMAIL .....

PARTICIPANT 2 ..... EMAIL .....

PARTICIPANT 3 ..... EMAIL .....

PARTICIPANT 4 ..... EMAIL .....

PARTICIPANT 5 ..... EMAIL .....

PARTICIPANT 6 ..... EMAIL .....

À..... LE .....  
SIGNATURE

CACHET DE LA SOCIETE

**Centre de Formation**

17, rue de l'ancienne mairie 92100 Boulogne Billancourt  
RCS Nanterre 332 665 371

Tél. : 01.49.09.28.74 - Fax : 01.49.09.28.10

Courriel : [formation@cegedim-srh.com](mailto:formation@cegedim-srh.com)

N° organisme de formation : 11 92 06815 92

**Article 1 - Objet**

Les présentes conditions générales ont pour but de définir les conditions de prestation des formations dispensées par Cegedim SRH pour ses clients.

**Article 2 - Inscription**

La réservation de la formation ne sera effective qu'à réception du bulletin d'inscription dûment complété et signé, 15 jours calendaires au plus tard avant le début de la formation. Dans le cas contraire, la réservation ne pourra être maintenue.

Ce document est adressé par Cegedim SRH après accord sur la nature et la date de la session. Les convocations, programme de formation, plan d'accès, sont adressés par mail au commanditaire de la formation. Cegedim SRH ne saurait être tenu pour responsable de la non-réception de la convocation, du programme de formation ou du plan d'accès. Il appartient au participant de s'assurer que son inscription est bien effective.

**Article 3 - Pré-requis**

Des pré-requis peuvent être indiqués dans le programme de formation ou en annexe. Le client s'engage à les respecter dans la mesure notamment où cela est susceptible d'affecter la qualité de la formation dispensée.

**Article 4 - Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est la propriété de Cegedim SRH et est protégée au titre des droits d'auteur. Toute reproduction, ou utilisation pour un usage autre qu'exclusivement interne de même que tout transfert ou mise à disposition d'un tiers, n'est pas autorisée et est constitutive de contrefaçon.

En outre, il est rappelé que Cegedim SRH se réserve exclusivement le droit de dispenser des formations sur ses produits.

Tout utilisateur du produit TEAMS<sup>RM</sup> doit impérativement être formé par Cegedim SRH.

**Article 5 - Conditions financières**

Nos tarifs sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Les pauses sont incluses dans le coût de la formation (boissons et biscuits).

Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage.

Les frais annexes à la formation (les frais de déplacement, de séjour, de coursier....) sont en sus.

En cas de session personnalisée, le temps de préparation fera l'objet d'une facturation complémentaire spécifique.

Un support standard est remis en formation, des supports personnalisés peuvent être réalisés sur devis.

Si le règlement doit être pris en charge par un OPCA, il appartient au client :

- de faire la demande auprès de l'organisme dont il dépend avant le début de la formation.

- de mentionner sur le bulletin d'inscription le nom et les coordonnées de l'OPCA ainsi que le numéro d'accord de prise en charge.

Si la prise en charge de l'OPCA n'est pas reçue dans les 15 jours suivant la formation, la facturation sera émise directement au client.

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

En cas de refus de prise en charge par l'OPCA, la facturation sera émise directement au client.

**Article 6 - Formation sur site client**

En cas de formations dispensées sur site client :

- le tarif jour est majoré (devis).

- le temps de préparation fera l'objet d'une facturation complémentaire spécifique.

- le client s'engage à respecter les pré-requis communiqués par Cegedim SRH et doit tester en amont les accès à l'application depuis la salle de formation.

Si la formation n'a pu être dispensée en raison du non respect des pré-requis, l'intégralité de la formation et les frais annexes seront dus.

**Article 7 - Facturation / Règlement**

La facturation est effectuée au début du mois suivant chaque session. Elle est accompagnée de la feuille de présence correspondante.

La facture éditée tient lieu de convention de formation simplifiée. Les règlements sont effectués par chèque ou par virement à réception de la facture. Toute somme due et non réglée au terme d'un délai de trente (30) jours, portera intérêt à un taux égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal en vigueur à compter du premier jour de retard. Les frais de recouvrement que devrait exposer Cegedim SRH seront à la charge du client.

En cas de paiement par un OPCA, si le règlement n'a pas été effectué dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la facture, le client devra prendre en charge ce règlement.

**Article 8 - Annulation**

*Annulation par le client*

En cas d'annulation tardive par le client, les dispositions suivantes s'appliquent :

- annulation ou report intervenant 7 jours calendaires avant le début du stage : les frais de participation au stage seront intégralement facturés.

- annulation ou report intervenant entre 8 et 15 jours calendaires avant le début du stage : les frais de participation au stage seront facturés à hauteur 50%.

*Annulation par Cegedim SRH*

Cegedim SRH se réserve le droit d'annuler une formation en cas de force majeure. Sont considérés comme tels, outre les cas habituels de force majeure ou de cas fortuit, sans que cette liste soit exhaustive : la grève des transports, la maladie de l'intervenant, l'interruption des télécommunications, (...). Cegedim SRH organisera alors une nouvelle session dans les meilleurs délais et aucun dédommagement ne pourra être demandé. En cas d'impossibilité de votre part de participer à la manifestation à la date ultérieurement proposée, Cegedim SRH vous proposera une formation équivalente ou vous remboursera, à votre demande, les frais d'inscription, à l'exclusion de tout autre dédommagement. En cas de session Interentreprises notamment, Cegedim SRH se réserve le droit d'annuler une formation si le seuil pédagogique est jugé insuffisant.

**Article 9 – Seuil Pédagogique**

Le seuil pédagogique est indiqué dans le contrat du client pour les formations intra-entreprises.

Tout participant supplémentaire sera facturé au tarif de 200€ HT par jour et par personne.

En aucun cas le nombre de participants ne pourra être supérieur à huit.

**Article 10 - Confidentialité**

Les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation sont confidentielles et ne sauraient faire l'objet de divulgation à des tiers.

**Article 11 - Règlement intérieur**

Le participant s'engage à respecter les conditions du règlement intérieur affiché dans chaque salle dont il déclare avoir pris connaissance et accepter les termes.

**Article 12 - Responsabilité**

Cegedim SRH exclut toute responsabilité en cas de force majeure ou de cas fortuit. Dans l'hypothèse où la responsabilité de Cegedim SRH serait engagée, cette responsabilité serait limitée aux dommages directs – à l'exclusion de tous dommages indirects – et plafonnée au montant des droits effectivement payés au titre de ladite manifestation. En outre, eu égard aux spécificités liées à notre domaine de formation, le programme prévu sera susceptible d'être adapté et aucun dédommagement ne sera dû.

**Article 13 - Conservation de données et informatiques et libertés**

Cegedim SRH vous informe qu'elle conservera les données à caractère professionnel que vous lui transmettez à des fins de gestion interne et en vue de vous transmettre des informations sur la formation que vous avez suivie et de vous informer sur les différentes manifestations susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre vie professionnelle. Vous disposez toutefois d'un droit d'opposition, de rectification et de retrait vis-à-vis de ces données que vous pouvez exercer à l'adresse indiquée en en tête des présentes.

**Article 14 - Litige**

La loi applicable est la loi française.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.