

Bulletin d'inscription

(à renvoyer à contact@ghrecia.fr)



GHRECIA
Maîtrise des Risques & RSE

Formation

Intitulé de la formation :

Code :

Date :

Tarif HT :

TTC :

Participant

Mme M. Prénom :

NOM :

Téléphone :

Fonction :

E-mail :

En situation de handicap ? Oui Non

Avez-vous pris connaissance des prérequis de la formation ? Oui Non

Date & signature :

Entreprise / Commanditaire

Financement personnel ? Oui Non

Si **Oui**, indiquez **votre adresse personnelle** et ne pas alimenter les éléments en bleu

Raison sociale :

Siret :

Adresse :

CP & Ville :

Prénom & NOM du responsable d'inscription :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

*En signant ce bulletin, je déclare avoir pris connaissance
des [conditions générales de vente](#) et du [règlement intérieur](#)
du prestataire, et les accepter sans réserve*

Date & signature :

Facturation (en cas d'intervention d'un organisme financeur)

Nom de l'organisme :

Siret :

Adresse :

CP & Ville :

Prénom & NOM du responsable du suivi :

Téléphone :

E-mail :



L'objet et le champ d'application

Toute inscription à une session de formation ou commande de formation implique, de la part du participant et de son établissement, l'acceptation sans réserve et l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales d'inscription et d'établissement de la convention de formation qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

L'inscription sur une session

N'hésitez pas, si vous le souhaitez, à réserver une place sur une session par téléphone. Ensuite, merci de confirmer votre inscription en nous envoyant un bulletin d'inscription par courrier, ou mail. L'inscription ne sera effective qu'à compter de la réception du bulletin d'inscription dûment complété. La confirmation de l'enregistrement de l'inscription sera envoyée au participant. Les inscriptions sont retenues et confirmées dans leur ordre de réception jusqu'à concurrence des places disponibles. Nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible aux formations que vous souhaitez suivre en raison de l'effectif limité que nous maintenons dans chaque session.

La convention de formation

Une convention de formation est établie avec l'employeur de chaque participant ou chaque participant. Elle est adressée à l'employeur ou au participant avant le début de la session. Un exemplaire signé doit impérativement nous être retourné avant le début de la formation.

La convocation de formation

Au plus tard trois semaines avant le début de la session, une convocation, établie au nom du participant, lui est adressée. Cette convocation précise le lieu exact de déroulement de la session ainsi que les heures de début et de fin de celle-ci. Elle comporte en outre, les renseignements pratiques nécessaires (tenue de travail éventuelle, etc.), un plan d'accès et sur demande une liste des hôtels et restaurants proches.

Le déroulement des sessions

Dès le début des sessions, les horaires journaliers sont fixés, tout en respectant une amplitude de 7 heures de formation par jour. Un support pédagogique digital est remis à chaque participant. Il constitue un recueil de documents illustrant l'intervention du formateur ou lui servant de support. À ce titre, il n'est pas le reflet exhaustif de l'intervention du formateur. En revanche, il peut comporter des documents d'ouverture à des aspects non compris dans le programme, apportant aux participants un complément d'information dans les domaines concernés. Pour certaines sessions essentiellement pratiques, ces supports sont évidemment restreints. Sont également joints dans ce document le "Règlement intérieur de la formation" et une "Fiche d'évaluation" qui permet à chaque participant d'exprimer ses acquis et appréciations de la formation. Ces fiches sont remplies à l'issue de chaque formation et remises aux formateurs. Elles sont ensuite analysées par notre service formation, permettant ainsi d'améliorer en permanence la qualité de nos sessions. Elles constituent par ailleurs le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats, en conformité avec l'article D 6321-1 du Code du travail. À l'issue de chaque module et sous réserve d'une assiduité suffisante, une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Une attestation de présence est envoyée à l'établissement employeur ou à l'OPCO selon demande.

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation par nos formateurs. Un dispositif adapté permet aux participants, au travers d'exercices d'application, d'études de cas ou de mises en situation, d'évaluer le

niveau de leurs acquis au regard des objectifs de la formation.

L'hébergement et la restauration

Ces prestations ne sont pas prises en charge par notre organisme de formation et doivent être organisés par le participant en amont de la formation.

Une liste de restaurants ou d'hôtels à proximité sera néanmoins transmise sur demande.

Les prix et modalités de règlement

Le prix de chaque session figure sur la fiche programme du catalogue.

Il est applicable pour les inscriptions fermes, reçues et confirmées.

Ce prix est forfaitaire, net et indiqué Hors taxes. Il ne concerne que les coûts pédagogiques. Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement sont à la charge directe des établissements ou du participant. Le règlement du coût de formation sera demandé le lendemain sur facture libellée à l'entreprise ou au financeur.

Un retard de paiement pourra entraîner l'application de pénalités de retard calculées au taux d'intérêt légal ainsi que le paiement de l'indemnité pour frais de recouvrement prévue par l'article L441-6 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles dès le lendemain de la date de règlement figurant sur la facture.

En cas de paiement effectué par un OPCO ou tout autre organisme, il appartient à l'établissement ou au participant de s'assurer de la bonne fin du règlement par celui-ci.

L'annulation - le remboursement

A - Nous nous réservons la possibilité d'annuler toute session dont, deux semaines avant la date prévue de mise en œuvre, le nombre d'inscriptions et les annulations inopinées réduiraient le groupe à un niveau incompatible avec une dynamique de groupe convenable.

Les participants inscrits et leurs établissements sont immédiatement informés, les règlements effectués sont remboursés ou reportés sur une nouvelle inscription.

B - En cas d'annulation de session à notre initiative, à la suite d'un cas de force majeure, seule la partie réalisée de la formation sera facturée et les règlements excédentaires seront remboursés, à moins que la partie non réalisée de la session soit reportée à une date ultérieure en accord avec les établissements et les participants concernés.

D - En cas d'annulation de la part d'un participant ou de son établissement employeur dans les deux semaines précédant le stage, nous nous réservons la possibilité de facturer la totalité du tarif à titre de clause de dédit, conformément aux dispositions de l'article 1231-5 du Code civil. Dans un tel cas de figure, ces frais feraient l'objet d'une facture spécifique, payable par l'établissement.

Référent handicap / formation

Sylvia MONTARON

Courriel : contact@ghrecia.fr