

Bulletin d'inscription

Entreprise

Raison Sociale :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Responsable de l'inscription

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail :

PARTICIPANT			STAGE		
Nom	Prénom	Fonction	Réf	Lieu	Date

Règlement

Le règlement sera effectué par :

la Société un OPCA autre :

Destinataire de la facturation

Raison Sociale :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Responsable de la facturation

Nom : Prénom :

Fonction :

La signature du présent bulletin
vaut acceptation des modalités
notées aux conditions générales

Date :

Signature :

Cachet de l'Entreprise

À renvoyer au Service Relations École-Entreprises et Apprentissage
Par e-mail (formation-continue@esigelec.fr), par fax au 02 32 91 58 59
ou par courrier à l'adresse ci-dessous :

ESIGELEC – Technopôle du Madrillet – BP 10024 – 76801 Saint Etienne du Rouvray cedex

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1 - DÉSIGNATION

- Le terme ESIGELEC est utilisé pour désigner l'École Supérieur d'Ingénieurs en Génie Électrique.
- Le terme « organisation » désigne toute entité publique ou privée faisant appel à l'ESIGELEC.
- Le terme « action de formation » désigne le face à face pédagogique, et de façon générale tout ce qui contribue à la construction d'une situation d'apprentissage et tout ce qui a trait à la formation.
- Le terme « client » désigne le donneur d'ordre privé, public ou individuel.

2 - OFFRE

L'offre de formation ESIGELEC est matérialisée par un document écrit adressé au client. Le catalogue des formations et le site « www.esigelec.fr » constituent les moyens de présentation des offres ESIGELEC.

3 - INSCRIPTION

Pour vous inscrire, il vous suffit de nous retourner par e-mail (formation-continue@esigelec.fr) ou par fax (02 32 91 58 59) le bulletin d'inscription téléchargeable sur Internet (www.esigelec.fr) dûment rempli et signé par un décisionnaire et/ou de nous adresser un bon de commande incluant l'entête, le cachet de l'entreprise et vos références de facturation (n° de commande). Vous préciserez sur le bulletin d'inscription et/ou sur le bon de commande l'adresse de facturation (OPCA, siège,...) si différente de celle de l'entreprise.

4 - PRISE EN CHARGE PAR UN OPCA

La prise en charge de tout ou partie de la formation par un OPCA doit être indiquée sur le bulletin d'inscription. La demande de prise en charge par un OPCA doit être faite par l'entreprise avant le démarrage d'une session de formation. En cas d'absence de prise en charge par l'OPCA, la formation est facturée en totalité à l'entreprise.

5 - CONVOCATION

- Dès réception de votre inscription, nous vous adressons :
- une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur en double exemplaire dont un est à nous retourner signé et revêtu du cachet de l'entreprise avant le démarrage du stage
 - le programme du stage
 - une convocation à remettre à chaque participant ainsi que le plan d'accès

6 - PROGRAMME ET PRÉ-REQUIS

Les pré-requis spécifiques sont précisés dans le programme du stage. Ils conditionnent l'atteinte des objectifs fixés dans le cursus de la formation. L'entreprise vérifie que le stagiaire a pris connaissance du programme et des pré-requis.

7 - DEROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation s'exerce au travers d'apports théoriques effectués par le ou les intervenants choisis par l'ESIGELEC, lesquels peuvent être matérialisés dans des supports remis aux participants. Elle est également susceptible d'être dispensée au moyen d'exercices pratiques nécessitant la manipulation d'appareils, engins, machines ou autres. Les participants s'engagent à effectuer ces manipulations en respectant strictement les consignes qui leur sont données et en s'abstenant d'avoir un comportement de nature à engendrer des risques pour autrui, eux-mêmes et les biens.

8 - PRIX

Les prix sont indiqués en euros et sont exonérés de TVA selon l'article 261-4 alinéa 4 du CGI. Les prix des stages sont ceux figurant sur notre catalogue de formation ou sur la proposition d'offre commerciale. Les tarifs 2014/2015 sont applicables jusqu'au 31/08/2015, et ils sont susceptibles d'être modifiés si les variations économiques le rendent nécessaire. Ils comprennent les frais d'animation et les supports de cours remis à chaque stagiaire.

Certains documents particuliers (publications, livres, normes,...) peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire. Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas compris dans le prix du stage.

Les prix peuvent également varier en fonction de conditions locales de réalisation ou d'évolution du cadre réglementaire de certaines formations obligatoires modifiant le contenu ou la durée.

9 - FACTURATION

La facturation définitive vous sera adressée à l'issue du stage.

Le règlement doit être effectué au plus tard dans les 30 jours à réception de la facture.

Tout stage commencé ou annulé le jour du début du stage est facturé en totalité.

10 - REPORT / ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISME

- Stage inter-entreprises :

L'ESIGELEC se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler le stage si l'effectif est insuffisant (moins de 3 participants) en informant l'entreprise dans un délai de 7 jours avant le début de la formation.

- Stage intra entreprise : nous consulter

11 - REPORT / ANNULATION DU FAIT DE L'ENTREPRISE

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.

Jusqu'à une date précédant de 15 jours la date fixée pour le début du stage, le client conserve la faculté de demander à l'ESIGELEC de reporter ou d'annuler :

- l'inscription du ou des stagiaires pour les stages interentreprises
 - la réalisation d'un ou de plusieurs stages intra-entreprises
- Passé ce délai, l'ESIGELEC facture au client 20% du montant de la formation.

12 - ATTESTATION DE SUIVI DE FORMATION

A l'issue du stage, l'ESIGELEC remettra à chaque participant une attestation de suivi de formation.

13 - INFORMATION

- A l'issue du stage, nous vous adressons :
- un relevé de présence
 - une facture