

A retourner au C.D.S.

Anjou Actiparc les Trois Routes, 8 Rue de l'Europe, Chemillé, 49120 CHEMILLE-EN-ANJOU

Par fax au 02 41 49 45 19 ou par mail : cds@cdsoudage.fr

Entreprise concernée :

Raison sociale :	
Statut (SARL, SA, EURL ...):	N° Siret : Code NAF :
Nom détaillé (si sigle) :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél :	Fax : E-mail de la sté :
Nom du dirigeant :	
Interlocuteur Administratif du dossier :	E-mail :

Stage :

Intitulé des stages	Nom (en majuscule) et Prénom stagiaire	Durée	Dates de réalisation	Coût global HT	Lieux ⁽¹⁾

Pour l'agence de Bonneuil - Inscription : avec repas ou sans repas

(1) Merci de préciser le lieu de stage : Orvault (44) ; Chemillé (49) ; Bonneuil (94) ou dans votre entreprise.

Facturation :

<input type="checkbox"/> A facturer au nom de votre société - A l'attention de : Envoi des factures dématérialisées, merci de renseigner l'adresse mail : <i>Les conditions de règlement sont précisées dans les modalités financières du projet de formation.</i> <i>Nos coordonnées bancaires : Banque CIC Ouest Iban FR76 3004 7142 9300 0246 6270 187 BIC : CMCIFRPP</i>	
<input type="checkbox"/> A facturer au nom de l'établissement payeur* :	
Nom du responsable du dossier** :	Date d'accord de prise en charge**(2) :
Tel** :	E-mail** :
Adresse** :	

* Sous réserve de l'accord matérialisé de la convention de paiement

** saisie obligatoire si subrogation de paiement

(2) IMPORTANT : l'attestation totale ou partielle de prise en charge par un organisme financeur de la formation doit IMPERATIVEMENT nous être transmise avant la date de démarrage de la prestation. La réception du bulletin d'inscription accompagné de cette attestation génèrera l'envoi d'une convention de formation. Cette dernière doit nous être retournée dûment signée par les parties concernées au plus tard à la date de démarrage de la session de formation.

Votre correspondant administratif :

Joignable au 02.41.49.45.10.

par mail cds@cdsoudage.fr

Chemillé-en-Anjou - Mme Jeanne TUAL

Orvault - Mme Cindy RONDARD

Ile de France - Mme Aurélie RIVAL

Prestations Intra - Mme Audrey LAPORTE

Date / /

Signature - Nom du signataire - Cachet de l'entreprise

Conditions Générales de Vente

1. Inscription par l'Employeur

Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de l'Entreprise.

2. Inscription à titre individuel

Pour les dispositifs tels que les CIF, CPF, AIF... le stagiaire doit fournir l'avis de prise en charge de l'OPCO ou du Pôle Emploi s'il y a lieu. En cas de reste à charge lui incombant, un échéancier pourra être proposé et devra être validé avant le début de la formation.

3. Tarifs

Le prix par stagiaire est indiqué sur l'offre pédagogique et financière de chaque stage et, dans certains cas, sur la fiche récapitulative du catalogue des programmes de formation. Tous les prix sont indiqués hors taxe, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Les prix couvrent les frais pédagogiques et la documentation remise.

4. Report du Stagiaire - Désistement - Absence

Tout remplacement de stagiaire, demande de report ou d'annulation devra être confirmé par écrit pour être effectif. En cas d'annulation définitive trop tardive (moins de 72 heures avant le début du stage), le CDS se réserve le droit de facturer des frais d'annulation pouvant s'élever à 50% du prix du stage.

Cependant, ce débit ne constitue pas une dépense déductible de la participation de l'employeur. En cas d'abandon du stagiaire en cours de stage, le CDS facture le stage au prorata du temps de présence.

Dans le cas d'un refus de paiement par l'OPCO, lorsque la facturation lui est adressée, un coût forfaitaire de 100 € HT sera dû pour le traitement du dossier et la refacturation à l'entreprise cliente.

5. Facture - Règlement

Le règlement devra s'effectuer à 30 jours nets, date d'émission de facture par virement ou par chèque. En cas de non respect des délais de règlement et malgré des relances de notre part, les dossiers seront remis au contentieux.

Nos coordonnées bancaires : Banque CIC Ouest

Iban FR76 3004 7142 9300 0246 6270 187 BIC : CMCIFRPP

6. Documents légaux

Dès réception du bulletin d'inscription, nous vous adressons les documents d'ouverture de stage avec le plan d'accès au CDS de Chemillé-en-Anjou, Nantes ou Bonneuil-sur-Marne.

Ces convocations comportent l'organisation pédagogique de la session (intitulé du stage, date, durée, formateur...) Pour chaque inscription, une convention simplifiée de formation est adressée à l'entreprise ou l'organisme payeur en 2 exemplaires dont un est à retourner au CDS, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de fin de formation est adressée au stagiaire après le stage. La facture est adressée en deux exemplaires à l'issue du stage ou à la fin de chaque période.

7. Litiges

En cas de litige ne pouvant être réglé à l'amiable, le tribunal d'instance, seul compétent, sera saisi pour le régler.