

BULLETIN D'INSCRIPTION

Un bulletin par séminaire.

**A retourner à l'IRFCL complété avec
précision sous peine de nullité.**

**Déclaration d'activité enregistrée sous le
n°74 87 00431 87 auprès du préfet de région du Limousin.**

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

I . R . F . C . L .

25, Rue Cruveilhier - 87000 LIMOGES
Téléphone 05.55.33.10.19. - Télécopie 05.55.32.17.72.
contact@irfcl-limoges.fr

Cabinet ou société

Siret Effectif + 11 - 11

Adresse

Tél Mail

Nom du responsable

Adhérent CJEC (20% de remise) : oui non Un chèque de remboursement vous sera retourné lors de validation de l'inscription.

Réf. :		<input type="checkbox"/> Inter	<input type="checkbox"/> Intra
Séminaire :			
Date(s) :		Lieu :	
NOM Prénom	Mail OBLIGATOIRE	Fonction	Prix H.T.
		Signature et cachet obligatoires	Total H.T.
			TVA 20 %
			Total TTC

MODALITES DE REGLEMENT

- Formation financée par le Cabinet => **Règlement obligatoire à l'inscription**
- Formation financée par un organisme => **ATTENTION, si financement par AGEFOS PME LIMOUSIN, merci de compléter le BULLETIN D'INSCRIPTION VALANT DEMANDE DE GESTION D'ACTION AGEFOS PME LIMOUSIN**
 - par le FIFPL (dirigeants non salarié) => **Règlement obligatoire à l'inscription**
 - par OPCA => **Pas de règlement**

NOM et adresse de l'organisme :
.....
.....
.....

Les demandes de prise en charge doivent être faites AVANT le séminaire !
Facture et attestation de présence vous seront délivrées à l'issue de la formation.
Conditions générales de vente au verso.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1 – PRESENTATION

L'I.R.F.C.L. est un organisme de formation professionnelle dont le siège sociale est établi 25 rue Cruveilhier 87000 LIMOGES (France).

2 – OBJET

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet la réglementation des relations contractuelles entre l'I.R.F.C.L. et le client dans le cadre des prestations de formation proposées par l'I.R.F.C.L. Pour toute demande ou réclamation, le client peut adresser un courrier à l'adresse précisée à l'article 1 – PRESENTATION.

3 – DEVIS ET PRIX

Formation intra : à la demande du client, l'I.R.F.C.L. établit un devis pour les prestations de formation demandées sur lequel il précise la nature de la prestation.

Formation catalogue : les prix affichés dans le catalogue de formation du centre ou dans tout autre document ou site internet sont indiqués en euros hors taxe, ils sont majorés de la TVA au taux en vigueur.

Le tarif indiqué tient compte des frais pédagogiques et des supports ou documents remis aux stagiaires.

Tous les prix affichés sont valables pour les dates annoncés et peuvent faire l'objet d'une réévaluation annuelle.

4 – INSCRIPTION

L'inscription ne peut se faire que par l'envoi du bulletin d'inscription complété dans son intégralité. Le bulletin d'inscription peut être transmis par courrier, par télécopie ou par courriel. L'original du bulletin d'inscription valant demande de gestion d'action AGEFOS PME LIMOUSIN doit être obligatoirement transmis par courrier à l'I.R.F.C.L.

Toute inscription ne sera considérée définitive que si elle est accompagnée de son règlement ou de la copie de la Demande de Gestion de prise en charge que le client adresse à son OPCA.

Pour toute inscription parvenue à l'I.R.F.C.L. moins de 5 jours avant la date de la formation, l'I.R.F.C.L. ne pourra garantir la fourniture de la documentation pour le jour de la formation, compte tenu des délais de commandes et de livraisons des concepteurs.

En revanche, l'I.R.F.C.L. s'engage à envoyer aux participants à l'issue de la formation le support écrit directement à son cabinet et dans les meilleurs délais.

5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'I.R.F.C.L. fait parvenir au client, en triple exemplaire, une convention de formation professionnelle telle que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'I.R.F.C.L. un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Le règlement ou la copie de la prise en charge OPCA devra être joint à la convention si cela n'a pas déjà été fait.

Une attestation de présence est remise au client après chaque formation, cycle ou parcours.

Une facture acquittée est transmise au client après chaque formation, cycle ou parcours.

6 – PAIEMENT DE LA PRESTATION

Si le paiement est effectué par le client : il est impératif de joindre lors de la demande d'inscription, un chèque à l'ordre de l'I.R.F.C.L.

Si le paiement est effectué par un OPCA : en même temps que la demande d'inscription auprès de l'I.R.F.C.L., il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCA dont il dépend.

L'accord de prise en charge doit être communiqué à l'IRFCL, par tout moyen, au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

Si cet accord de prise en charge ne parvient pas à l'I.R.F.C.L. dans les délais prévus ou s'il n'est pas obtenu, ou encore si l'OPCA refuse le paiement postérieurement à la réalisation de la formation et quelle qu'en soit la cause, l'I.R.F.C.L. facturera le client et lui réclamera directement les sommes dues au titre de la commande.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, seule la différence entre le montant prévu par la commande et celui de la prise en charge sera réclamée au client.

7 – CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Du fait de l'IRFCL : Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement de la session (selon le nombre minimum et maximum de stagiaires autorisées mentionné par la formation choisie), l'I.R.F.C.L. se réserve la possibilité d'ajourner la formation et d'informer les participants au plus tard 4 jours avant la formation.

L'I.R.F.C.L. rembourse la somme versée dans son intégralité.

Du fait du client : Toute annulation moins de 15 jours avant le début de la formation, entraînera une facturation de 25 % de la prestation.

Pour toutes absences non signalée et non justifiées, 100 % des droits d'inscriptions restent acquis à l'I.R.F.C.L.

Dans le cas où un participant ne pourrait y assister, le client conserve la possibilité de substituer au participant prévu à l'origine, un nouveau participant de son cabinet ayant le même profil et les mêmes besoins.

Toutes modifications et absences doivent être communiquées à l'IRFCL par écrit.

8 – CONVOCATION

Les conditions de réalisation des formations sont indiquées sur le catalogue et autres documents d'information.

Le client est informé, par tout moyen, au moins sept jours avant la formation.

9 – DOCUMENTATION

Les documents et notes sont remis à titre personnel. Ils ne peuvent être reproduits. La documentation est remise soit en début de formation soit à la fin par l'intervenant.

10 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le client donne expressément son consentement à l'utilisation des données à caractère personnel le concernant recueillies aux termes de la commande, au titre du fichier de la clientèle de l'I.R.F.C.L., notamment aux fins de recevoir les offres commerciales de l'I.R.F.C.L. Le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppressions des données le concernant (loi 'Informatique et Liberté' du 6 janvier 1978).

L'I.R.F.C.L. s'engage à garder confidentielles toutes données communiquées par le client.

11 – DROIT D'AUTEUR ET MARQUES

Le client reconnaît que tous les éléments, notamment documents, textes, visuels, logos, infographies qui lui sont remis sont la propriété de leurs auteurs, ainsi que leurs titulaires dans la mesure où ils sont déposés en tant que marque, et s'interdit toute reproduction ou représentation sans leur accord.

12 – PREPOSES

Le client se porte garant envers le centre de formation du respect par ses préposés de toutes les obligations mises à sa charge par les présentes conditions générales de vente.

13 – DROIT APPLICABLES – ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et l'I.R.F.C.L. à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et, à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal de Commerce de Limoges.