



BULLETIN D'INSCRIPTION

VOTRE ORGANISME

Nom de l'établissement

.....

Adresse

.....

.....

.....

Tél

Email

Adhérent Uriopss : oui - n° adhérent : non

Convention collective :

Adresse de facturation (si différente ou en cas de facturation à l'OPCA)

.....

.....

.....

INSCRIPTIONS

STAGIAIRES (nom, prénom, fonction et adresse email du stagiaire)

STAGES (n° et intitulé)

DATES ET COUTS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

et verse à ce titre les frais pédagogiques de : €

Je reconnais avoir pris connaissance au verso des conditions générales et les accepter.

Signature et tampon de l'employeur

Fait à, le





CONDITIONS GÉNÉRALES

INSCRIPTION

Vous devez adresser le plus rapidement possible, selon le lieu de stage, le bulletin d'inscription ci-joint, rempli et signé par l'employeur. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée et ne sont acceptées que dans la limite des places disponibles. En cas de dépassement de l'effectif maximum (en général 14 personnes), une liste d'attente est établie avec proposition d'inscription en cas de désistement et/ou report sur une éventuelle session supplémentaire.

TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs des formations indiqués sur chaque programme s'entendent en euros nets à payer étant exonérés de T.V.A. au titre de l'article 261.7-1°b du CGI. Ils sont valables pour l'année civile 2019 et comprennent les frais de gestion du dossier administratif, l'animation de la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant. Les repas ne font pas partie du coût du stage.

Le règlement des frais de participation doit être envoyé avec l'un des exemplaires de la convention de formation signée :

- par chèque à l'ordre de « Uriopss » (merci de bien vouloir nous adresser un chèque par stage et par personne) ;
- par virement bancaire (coordonnées bancaires à demander à votre contact formation) ;
- pour les administrations, par une lettre valant commande ;
- en cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit être accompagné des coordonnées de l'OPCA, de l'attestation de prise en charge de l'action de formation et du montant de ladite prise en charge. Si le dossier de prise en charge par l'OPCA ne parvient pas à l'Uriopss avant le 1^{er} jour de formation, les frais seront directement facturés à l'établissement du participant.

Conformément à la réglementation en vigueur, le règlement ne sera encaissé qu'à l'issue de l'action de formation.

ANNULATION

Du fait de l'Uriopss :

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, l'Uriopss se réserve le droit de reporter ou d'annuler un stage jusqu'à huit jours de la date prévue de déroulement. L'Uriopss en informe le stagiaire et/ou l'établissement. En cas d'annulation du fait de l'Uriopss, le chèque du règlement sera retourné ou l'inscription sera remboursée ou pourra être reportée sur un autre stage mais aucune indemnité ne sera versée au participant.

Du fait du stagiaire :

- **Entre 15 et 7 jours précédant le début de l'action**, toute annulation est à confirmer par courrier (postal ou électronique) à l'Uriopss. Cette dernière se réserve le droit de retenir, sur le coût total de l'action de formation, des frais de gestion de dossier à hauteur de 25 % du coût total de la formation.

- **Dans la dernière semaine précédant le début de l'action**, toute annulation est à confirmer par courrier (postal ou électronique) à l'Uriopss. Cette dernière se réserve le droit de retenir des frais correspondant aux dépenses qui ont été engagées en vue de la réalisation de ladite action, à hauteur de 50 % du coût total de la formation.

- **Le jour même de l'action**, l'Uriopss retiendra la totalité du coût en cas de désistement.

- **En cas de maladie, d'accident du travail ou d'événements familiaux imprévus**, aucun frais ne sera facturé sous réserve de l'envoi de la copie du justificatif.

- **Toute formation commencée est due en totalité.**

- **Les formations bénéficiant de conditions tarifaires spécifiques** seront dues en totalité quel que soit le nombre de jours d'absence ou le motif d'absence.

- **Le stagiaire peut être remplacé** par un collaborateur de son établissement sans frais : le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à l'Uriopss.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- **Dès réception d'un bulletin d'inscription**, l'Uriopss envoie au stagiaire un accusé de réception, par mail ou courrier postal.

- **2 à 3 semaines avant le début de la formation**, l'institution reçoit une convention de formation en 2 exemplaires avec le programme détaillé du stage et le règlement intérieur, et elle retourne à l'Uriopss un exemplaire de ladite convention signée, revêtue de son cachet et accompagné du règlement. Une convocation à remettre au stagiaire est jointe à cet envoi avec les modalités pratiques de la formation (lieu, date, horaire...). En règle générale, les stages ont lieu de 9 h à 17 h (accueil à partir de 8 h 40), à l'Uriopss, ou dans une salle extérieure si nécessaire.

- **À l'issue de la formation**, l'Uriopss établit une attestation de formation en double exemplaire dont un remis au stagiaire (conformément à l'article L.6353-1 du code du travail) mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action. Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques mis en œuvre.

INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

Le stagiaire est informé que les données à caractère personnel communiquées en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes de formation sont collectées et traitées par l'Uriopss aux fins de réalisation et de suivi de la formation. La liste des participants de chaque stage est communiquée au formateur concerné.

Conformément à la Loi n°2018-493 relative à la protection des données personnelles, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et d'opposition des données à caractère personnel le concernant. Ce droit est exercable en faisant une demande par e-mail à webmaster@uriopss-ara.fr ou par courrier adressé à l'Uriopss.