

## **IMPORTANT**

Nous vous recommandons vivement de prendre contact avec nos conseillers en postant une demande de renseignements à [contact@fobel.fr](mailto:contact@fobel.fr) ou en nous contactant par téléphone au **01-48-92-92-80** :

- Pour obtenir les renseignements désirés,
- Pour consulter le nombre de places vacantes aux différentes sessions proposées,
- Puis pour remplir, ensemble, le bulletin d'inscription joint.

## **Procédure à suivre pour votre inscription :**

- Sélectionner la ville, la formation ainsi que les dates pour lesquelles vous souhaitez être formé.
- Imprimer la fiche d'inscription correspondante (incluant les Conditions Générales de Vente),
- Remplir cette fiche en MAJUSCULE (pour une meilleure compréhension des éléments de réponses),
- Retourner la fiche remplie avec un chèque d'acompte :
  - de 50% du montant total TTC pour les sociétés, les administrations ou les associations,
  - de 100% du montant total TTC pour les particuliers,par courrier postal à l'adresse suivante :

**FLOBEL**  
**Service INTER**  
**2-4 rue des Cévennes**  
**CP 20552**  
**94643 – Rungis Cedex**

- Dès réception de votre préinscription, un conseiller prendra contact avec vous pour valider les informations de votre dossier ainsi que les pièces retournées,
- Une fois votre dossier enregistré par nos services, vous recevrez la (les) convocations individuelles à la session de formation Inter.

**BULLETIN D'INSCRIPTION** à nous retourner :

FLOBEL – 2-4, rue des Cévennes – CP 20552 – 94643 Rungis Cedex

Tél : 01.48.92.92.80 Fax : 01.48.92.92.79

Siret : 489 603 639 00043 NAF : 8559 A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 94 09268 94

**ENTREPRISE**[Tous les champs doivent être complétés](#)

Raison sociale				N° de Siret		
Adresse						
Code Postal			Ville			
Téléphone				Télécopie		
Activité				Code NAF		Effectif

**Adresse d'envoi de la convocation si différente :**

Adresse						
Code Postal			Ville			

**MEDECIN DU TRAVAIL (à compléter uniquement pour les sessions SST)**

Nom/Prénom			Nom du Service			
Téléphone			Télécopie			

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

Nom			Prénom			
Fonction						
Téléphone			E-mail (*)			

(\*) L'adresse e-mail doit être complétée pour que nous puissions vous aviser en cas de report de la session.

**PARTICIPANT (S) FORMATION**

Nom	Prénom	Intitulé de formation	Lieu	Date(s)	Montant HT

**REGLEMENT**

Règlement par l'entreprise	oui	non		Total HT	
				TVA 20 %	
				Prix total TTC	

**Adresse de facturation si différente :**

Raison sociale				Télécopie	
Adresse					
Adresse (suite)			Téléphone		

**REGLEMENT**[Tous les champs doivent être complétés](#)

Prise en charge de l'action par votre O.P.C.A. (entourer la bonne mention)	en cours	accord OPCA
--	----------	-------------

Merci de nous faire parvenir le contrat de prestation de service du Fonds d'Assurance Formation.

Le signataire déclare avoir pris connaissance de la nature, du programme, des objectifs de l'action référencée ci-dessus.

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente situées en page 3/3 de ce document téléchargeable sur nos sites web.

Fait à :

Le :

Nom du signataire :

**Signature et cachet de l'entreprise****Signature et cachet de FLOBEL**

--	--

**ARTICLE 1 – OBJET**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle Intra ou Inter-entreprises organisées par FLOBEL.

**ARTICLE 2 – INSCRIPTION**

**2.1** L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du (des) participant(s). Cette commande peut être formalisée au moyen d'une convention de formation ou d'un bulletin d'inscription ou sur papier à en-tête de l'entreprise.

**2.2** La demande d'inscription doit comporter :

- le titre de l'action de formation et sa référence
- les dates de la session choisie
- les nom(s) et prénom(s) du ou des participants
- les coordonnées précises de l'entreprise (adresse, téléphone, télécopie, numéro SIRET...)
- le destinataire de la facture et ses coordonnées
- l'adresse d'envoi de la convocation lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.

**2.3** Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée :

- **Pour les particuliers :** de la totalité du règlement (ou si prise en charge par un organisme financeur, nous joindre l'accord de prise en charge).
  - **Pour les Sociétés et Associations :** d'un acompte égal à 50% du montant TTC de la formation, le solde étant alors réglé à l'issue de la formation sur présentation de la facture.
- Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou par virement.

**2.4** Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise.

**ARTICLE 3 - CONVOCATIONS - JUSTIFICATIFS**

**3.1** Pour les actions de formation interentreprises, une convocation nominative accompagnée d'un plan d'accès est adressée au participant au plus tard 10 jours avant le début de la session de formation.

Sauf indication contraire lors de l'inscription, la convocation est expédiée à l'adresse de l'entreprise.

**3.2** A l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (feuille(s) de présence, attestation, diplôme, ...) sont adressées à l'entreprise ou à l'organisme gestionnaire des fonds de formation.

**ARTICLE 4 – PRIX**

**4.1** Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription ou dans la proposition commerciale envoyée au client.

La TVA, au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du client.

**4.2** Pour les actions de formation inter-entreprises, les prix doivent être reportés sur le bulletin d'inscription.

**4.3** Le prix comprend les frais d'animation et la documentation prévue par la convention.

**4.4** Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif. Leur reproduction est interdite.

**4.5** En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article 441-6 du Code de Commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

**ARTICLE 5 - REPORT - ANNULATION**

**5.1** FLOBEL se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe l'entreprise dans les plus brefs délais.

L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

**5.2** L'annulation d'une session de formation du fait de l'entreprise, notifiée à FLOBEL, par écrit, au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la session, donne lieu à remboursement intégral des sommes perçues.

- Pour une annulation intervenant entre le 15<sup>ème</sup> et le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session, une indemnité forfaitaire égale à 50% du coût de la formation est due à FLOBEL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.
- Pour une annulation intervenant entre le 9<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session, une indemnité forfaitaire égale à 80% du coût de la formation est due à FLOBEL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.
- Pour une annulation intervenant entre le 2<sup>ème</sup> jour ouvrable avant le début de la session et le jour de début de session, une indemnité forfaitaire égale à 100% du coût de la formation est due à FLOBEL, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue.

**5.3** Tout stage commencé est dû en totalité.

**ARTICLE 6 - REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, FLOBEL et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal Grande Instance de Créteil.