

## BULLETIN D'INSCRIPTION

A photocopier en deux exemplaires et à nous retourner par courrier uniquement  
à l'adresse suivante :  
**Cabinet PML**  
**Service FORMATION**  
**2, rue François Coppée**  
**75015 PARIS**

### **PARTICIPANT**

☐ A titre personnel

☐ Prise en charge

Nom : ..... Prénom : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....  
Fonction : .....  
E-mail : .....

### **Envoi de la convocation**

Adresse : .....  
.....  
Code postal : ..... Ville : .....

### **ENTREPRISE DU PARTICIPANT**

Nom : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....  
Adresse : .....  
.....

Code postal : ..... Ville : .....

E-mail : .....

N° Siret : .....

Nombre de salariés dans l'entreprise : .....

Code NAF : .....

Téléphone : .....

Responsable Formation : .....

### **INSCRIPTION A LA FORMATION**

## **ACCOMPAGNEMENT DES FEMMES EN SURPOIDS**

Durée : 2 jours - Travail intensif -

Lieu : 27 rue Boyer 75020 PARIS (Salle de cours de l'INECAT) Métro Gambetta

Date retenue : .....

### **ORGANISME DE FACTURATION**

Nom : .....  
Téléphone : ..... Fax : .....

Adresse : .....  
.....

Code postal : ..... Ville : .....

Fait à ..... le.....

### **REGLEMENT**

#### **Avec Prise en charge**

Frais de formation HT

**715,56 Euros**

TVA en vigueur (19,6%) 174,44 Euros

**Total TTC**

**890 Euros**

#### **Sans prise en charge**

Frais de formation TTC

**597 Euros**

dont acompte de 250 Euros à joindre à  
l'inscription

**Signature du responsable de formation et cachet de l'entreprise**

La signature du bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### I. OBJET

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### II. MODALITES D'INSCRIPTION

#### Confirmation

Le client doit ensuite confirmer sa participation à la session de formation par écrit.

Pour cela, il nous envoie le bulletin d'inscription dûment complété, qu'il aura imprimé et /ou photocopier.

Le bulletin d'inscription doit être envoyé par courrier, à l'adresse suivante :

**Cabinet PML**

**Service FORMATION**

**2, rue François Coppée**

**75015 PARIS**

Si le client utilise un bon de commande de sa Société, il y joint le bulletin d'inscription dûment rempli.

#### Enregistrement de la demande

L'inscription, sous réserve des places disponibles, n'est effective qu'après réception de la confirmation par écrit du client.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée jusqu'à concurrence nombre de places disponibles dans la session de formation. Une fois l'enregistrement de la demande effectué, un accusé de réception est envoyé au client.

#### Convocation

Une convocation nominative est envoyée au client 3 semaines avant la date de début de la session. Celle-ci est accompagnée d'un programme détaillé des 2 journées de formation, d'un plan d'accès au lieu du stage, des modalités d'accueil ainsi que des informations pratiques sur l'hébergement et les sorties à PARIS.

#### Attestation de participation

Une feuille de présence est présentée à chaque début de journée de formation afin de pouvoir délivrer au client une attestation de participation à la fin de la session. Cette attestation est directement adressée au Service Formation du Client. En cas de départ anticipé du participant, nous lui ferons signer une décharge.

#### Convention de stage

Les factures tiennent lieu de convention de formation simplifiée conformément aux dispositions du Code du Travail.

### III. FRAIS DE PARTICIPATION

Les prix sont indiqués hors taxes et sont majorer du taux de la TVA en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires et couvrent les frais pédagogiques, la base documentaire considérable, ainsi que la matière art visuel.

Les frais d'hébergement et de restauration restent à la charge du client, les pauses sont offertes.

### IV. MODALITES DE REGLEMENT

Règlement à titre Personnel

Le versement d'un acompte de 250 Euros valide l'inscription du client à la session de formation, acompte à joindre obligatoirement au document d'inscription. Le règlement du solde est à effectuer 15 jours avant le début de la session de formation.

Les règlements sont payables par chèque

**à l'ordre de CABINET PML**

#### Prise en charge par un organisme

Si le client souhaite qu'un organisme ou son employeur, prenne en charge le règlement de la prestation de formation, il lui appartient d'en faire la demande auprès de celui-ci, avant le début de la formation, de l'indiquer sur le bulletin d'inscription et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme désigné.

En cas de prise en charge partielle, le participant s'acquittera du solde du coût de la formation, au plus tard, le premier jour de la session.

Dans l'hypothèse où la prise en charge est refusée ou interrompue, le solde devra être réglé par le client.

De même, si CABINET PML n'a pas reçu de prise en charge le premier jour de la session le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Tant que les frais d'inscription n'auront pas été acquittés dans les conditions définies précédemment, CABINET PML se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le bénéficiaire.

### V. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Nous vous informons que tout stage commencé est dû en entier. Toute annulation doit être faite par écrit et implique une facturation de dédommagement selon les conditions citées ci-dessous :

- L'intégralité des frais de formation sera due pour toute annulation et toute demande de report sur une autre session de formation n'ayant pas été notifiée par écrit 21 jours avant la date d'ouverture du stage
- en cas d'annulation ou de report effectués moins d'un mois mais plus de 21 jours avant le début de la session, la somme de 250 Euros sera exigée.

Il est toutefois possible que le participant empêché soit remplacé par une autre personne avec le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable de CABINET PML.

CABINET PML se réserve la possibilité de :

- proposer des dates de sessions supplémentaires, si le nombre d'élèves est trop élevé,
- reporter ou d'annuler une session de formation en raison d'effectif insuffisant ou de tout événement imprévu qui affecterait l'organisation du stage. Le client est alors prévenu dans les plus brefs délais et aucune indemnité ne sera versée.

### VI. ATTRIBUTION DES COMPETENCES EN CAS DE LITIGE

Le contrat est régi par la loi française. A défaut d'accord amiable, le Tribunal de Commerce de Paris sera le seul compétent et ce, quel que soit le siège ou la résidence du client.

Signature