

BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier
Conditions générales P.66



Intitulé du stage :

Dates : N° adhérent :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Ville : Code Postal :

Téléphone : Fax :

E-mail :

Nom du directeur : Nom du DRH :

Comment avez-vous eu connaissance de cette formation ?

- ☐ Trait d'Union
- ☐ Site web
- ☐ Catalogue
- ☐ E-mail
- ☐ Autre (préciser)

NOM et Prénom du (des) participant(s)	Fonctions	Coût	Règlement
			Bénévoles :
			x.....€ =€
			Salariés :
			x.....€ =€
			TOTAL :€

Nature de l'action de formation (Cochez la case correspondante) :

- ☐ Action d'adaptation au poste de travail ou liée à l'évolution ou au maintien dans l'emploi (sur votre temps de travail).
- ☐ Action de développement des compétences des salariés (Hors temps de travail).
- ☐ Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances (pour les bénévoles).

A retourner à Noëlle BOIVIN

Date :
Signature et Cachet :

URIOPSS Pays de la Loire - 4, rue Arsène Leloup BP 98501 - 44185 NANTES CEDEX 4
Tél. 02 51 84 50 10 - Fax : 02 51 84 50 11 - Email : secretariat.dir@uriopss-pdl.asso.fr
www.uriopss-pdl.asso.fr

INSCRIPTION - CONVENTION - PAIEMENT - ANNULATION

Le coût pédagogique de la formation est indiqué par personne sur chacun des programmes. Le tarif non adhérent est de 400 € TTC par jour et par personne.
Repas non compris

La demande d'inscription se fait par écrit à l'aide du bulletin d'inscription à nous adresser dûment complété.

Une convention indiquant toutes les informations utiles quant à l'organisation du stage sera adressée à chaque structure.

Le lieu de formation peut être modifié.

L'inscription sera définitive après le retour de cette convention signée.

Le règlement sera à effectuer à réception de la facture adressée par l'URIOPSS Pays de la Loire à l'issue de la formation.

Tout stage commencé est dû.

ANNULATION

Toute annulation doit nous parvenir par écrit au moins 7 jours avant le début du stage. En cas de non respect de ce délai, le montant intégral du stage est dû. En cas de force majeure (*maladie ou autre motif avec justificatifs*) un remboursement partiel pourra être envisagé.

Le déroulement effectif d'un stage est soumis à un nombre minimum de participants : l'URIOPSS se réserve le droit d'annuler ou reporter tout stage dont le nombre de participants serait insuffisant.

INFORMATION PREALABLE AUX STAGIAIRES

Avec l'envoi de la convention, et donc avant l'inscription définitive, sont envoyés à l'établissement, pour le stagiaire, la fiche de la formation avec le programme, les objectifs, les méthodes pédagogiques, les horaires et lieu, les titres et qualités du formateur, ainsi qu'un règlement intérieur pour les formations réalisées dans les locaux de l'URIOPSS Pays de la Loire.

EVALUATION ET ATTESTATION DE PRESENCE ET DE FORMATION

Un questionnaire de satisfaction de l'action de formation sera à remplir par le stagiaire et à remettre à l'intervenant en fin de formation.

Une attestation de présence et de formation, établie au vu de la feuille d'émargement signée par les participants, et mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action, sera adressée à l'employeur pour remise au stagiaire.

Une copie de cette attestation peut être adressée à l'OPCA avec votre dossier de demande de prise en charge comme justificatif de présence.