

## BULLETIN D'INSCRIPTION

À retourner par mail [s.matern@diafan.fr](mailto:s.matern@diafan.fr)

### ENTREPRISE

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Interlocuteur : M./Mme/Mlle NOM \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de l'entreprise : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
(signataire de la convention)

Tél : ./. /. /. /. /. /. Fax : ./. /. /. /. /. /. email : \_\_\_\_\_

### FORMATION

Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

Référence :

Session du | | | | | | | | au | | | | | | | |

Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

Modalités de prise en charge :

OPCO nom et adresse : \_\_\_\_\_

ENTREPRISE

### PARTICIPANTS\*

H/F Prénom/Nom \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

**\* Pour garantir la qualité de la formation, tout participant n'ayant pas assisté à la 1ère séance de formation ne pourra pas être intégré dans la suite du parcours. Nous vous remercions de vous assurer de la disponibilité des participants avant de valider les planning de formation.**

La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente et du règlement intérieur annexés au présent document.

Faire précéder la signature de la mention lu et approuvé.

Date :

Nom et qualité du signataire

Cachet et signature de l'entreprise

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### **Proposition commerciale**

Toutes les propositions commerciales font l'objet d'un devis, d'un programme, d'un bulletin d'inscription et d'une convention. Aucune formation ne peut débuter avant la signature de la convention entre l'entreprise et Diafan.

La durée de validité de la proposition commerciale est de 3 mois pour le coût de la formation et de 30 jours pour la réservation des dates.

### **Modalités d'inscription**

Toute inscription à une formation doit être confirmée à l'aide du bulletin d'inscription joint à la proposition et adressée

Par mail [s.matern@diafan.fr](mailto:s.matern@diafan.fr)

Ou par courrier

Après réception du bulletin d'inscription, la convention de formation en double exemplaire accompagnée du programme de formation est adressée à l'entreprise. Un exemplaire daté signé et revêtu du cachet de l'entreprise doit être retourné à Diafan au moins 15 jours avant le début de la formation.

### **Convocation**

Après réception du bulletin d'inscription, dans le cas d'une formation en dehors des locaux de l'entreprise, une convocation nominative à remettre aux stagiaires est adressée par e-mail au responsable de formation au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

En cas de formation dans les locaux de Diafan, un plan d'accès est joint à la convocation.

### **Participation**

Pour garantir la qualité de la formation et dans le respect des normes, tout participant n'ayant pas assisté à la 1ère séance de formation ne pourra pas être intégré dans la suite du parcours. Il est demandé à chaque responsable de s'assurer de la disponibilité des participants avant de valider les plannings de formation.

### **Tarif**

Les prix sont indiqués Hors Taxes et sont majorés du taux de la TVA en vigueur à la date de la facturation. Ils comprennent le coût de la formation et les supports pédagogiques.

Les frais de documentation spécifiques sont facturés en sus pour les formations en intra entreprises.

Les frais de déplacement et de repas de l'intervenant, en cas de formation dans les locaux de l'entreprise, sont à la charge de l'entreprise.

Dans le cadre d'une formation intra entreprise les tarifs sont forfaitaires à la journée.

Dans le cadre d'une formation inter entreprises les tarifs sont forfaitaires par personne, à la journée.

Dans le cas de prestations présentielle, les déjeuners des participants ne sont pas inclus mais peuvent faire l'objet d'un accord spécifique avec l'entreprise.

En cas de paiement de la formation par un OPCO, il appartient à l'entreprise d'effectuer la demande de prise en charge **avant** le démarrage de la formation et d'en informer Diafan par l'envoi d'une photocopie de la demande de prise en charge. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence est facturée directement à l'entreprise. En cas de refus de prise en charge par l'OPCO, la totalité des frais de formation sont facturés à l'entreprise.

### **Facturation et conditions de règlement**

Toutes les prestations sont payables à réception de facture, sans escompte.

Chaque facture adressée à l'entreprise ou à l'OPCO est accompagnée des feuilles d'émargement correspondantes, signées par demi-journées.

En cas de formation se déroulant sur plusieurs mois, Diafan établit des factures intermédiaires mensuelles.

### **Annulation**

L'entreprise peut annuler ou reporter sans frais une formation si cette annulation ou ce report intervient au plus tard 8 jours ouvrés avant la date prévue. Passé ce délai une facturation intégrale du coût de la formation prévue est adressée à l'entreprise.

Diafan se réserve le droit de modifier des dates de formation, en accord avec l'entreprise et les stagiaires, en respectant un délai minimum de 15 jours avant le jour prévu pour la formation. En cas de force majeure (accident, maladie, intempérie, événement grave) Diafan ne peut être tenue pour responsable de l'annulation de la journée de formation mais s'engage à programmer une nouvelle date dans les meilleurs délais, en accord avec l'entreprise. Aucune indemnité n'est versée au client en raison d'un report de date de formation.

### **Durée de la formation**

Sauf indication contraire la durée d'une journée de formation est de 7 heures.

### **Propriété intellectuelle**

Diafan reste détenteur des droits de conception des documents mis à la disposition des participants. L'entreprise ou les stagiaires ne peuvent faire usage de ces documents sans accord écrit de la part de Diafan.

### **Confidentialité**

Diafan s'engage à ne divulguer aucune information recueillies auprès des entreprises clientes et prospects ainsi que des stagiaires, qu'elle soit écrite ou orale, sans accord préalable de leur part. Sauf avis contraire du client, son nom pourra être cité en référence.

### **Attestation de formation**

Diafan s'engage à remettre à chaque stagiaire des attestations de stage à l'issue de la formation ou à les leur adresser au plus tard dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation.

### **Conditions de participation**

La participation à la formation implique l'acceptation totale par l'entreprise des conditions générales de vente et du respect par le stagiaire du règlement intérieur affiché dans les salles de formation.

### **Litiges**

En cas de contestation, de quelque nature que ce soit, et dans l'impossibilité de résolution à l'amiable, le tribunal de Strasbourg sera seul compétent.