Bulletin d'inscription

Stage

Titre .....

Référence

Date de début

Prix HT .....

Pour un stage informatique, merci de préciser :

Mac ☐ PC ☐

Participant

Prénom .....

Nom .....

Fonction .....

Téléphone .....

E-mail .....

Partie à faire remplir par le stagiaire

Formation d'origine .....

Expérience dans l'édition .....

Objectifs concrets ou attentes .....

a'sfored
Centre de formation du Syndicat national de l'édition

Déclaration d'existence n° 11 75 00535 75
SIRET 305 950 875 00057 – APE 8559 B
21, rue Charles-Fourier – 75013 Paris
tél. : 01 45 88 12 83 • fax : 01 45 81 54 92
Internet : www.asfored.org

Entreprise

Responsable de l'inscription .....

Fonction .....

Responsable RH ou formation, si différent .....

Entreprise privée ☐ publique ☐

Effectifs .....

Adresse .....

Téléphone .....

Fax .....

E-mail .....

Facturation

Établissement à facturer, si différent (raison sociale, adresse, destinataire) .....

Règlement

Voir également les conditions générales de vente, au verso

☐ Par l'entreprise
Joindre un acompte, par chèque uniquement, correspondant à 30 % du prix TTC (TVA à 19,6 %)

☐ Par un Opca (adresse à compléter dans la rubrique facturation)

☐ Imputation sur une convention bilatérale triennale signée avec l'Asfored

Cachet de l'entreprise et signature

Fait à ..... le .....

© Asfored 2009

Conditions générales de vente

1. Les tarifs

Les prix des stages sont indiqués hors taxes (la TVA en vigueur est de 19,6 %).

2. Les reports ou annulations

Les demandes de report sur d'autres sessions et les annulations perturbent l'organisation des formations.
En cas d'annulation tardive (10 jours avant le début de la formation), nous serions amenés à facturer des frais d'annulation pouvant atteindre le prix total du stage.
Nous vous suggérons de remplacer un stagiaire indisponible par une autre personne de même profil.
Tout stage commencé est dû.

3. Les documents remis à la fin du stage

Nous produisons à l'issue de toute formation :
– une attestation de présence en double exemplaire (un pour le stagiaire, un pour l'entreprise) ;
– une facture valant convention de formation simplifiée en deux exemplaires (un pour les services comptables, l'autre pour le département formation de l'entreprise).
Si vous souhaitez que le règlement soit effectué par un Opca, il vous appartient de vous assurer du financement des formations et des modalités de règlement auprès de cet organisme.
Indiquez-nous si la facture est à vous transmettre directement ou à envoyer à un Opca.

4. Le paiement

Acompte

Pour les entreprises n'ayant pas de convention bilatérale en cours auprès de l'Asfored, aucune inscription ne sera acceptée si elle n'est pas accompagnée d'un chèque d'acompte de 30 % du prix TTC.

Règlement

Le règlement de la facture ou du solde doit intervenir dès réception de la facture, par chèque ou virement.
À défaut de règlement dans un délai de 15 jours à compter de la date de son exigibilité, le montant des sommes dues sera majoré de pénalités de retard basées sur un taux d'une fois et demie le taux d'intérêt légal (article 3 – loi 92-1442 du 31.12.92) sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure.
Les frais de procédure et les honoraires pour le recouvrement de factures seront à la charge du client.

© Asfored 2009