



FICHE D'INSCRIPTION

Formation INTER Stage atelier Théâtre forum

Intitulé de la formation :

Durée : _____ jours Soit : _____ heures

Date(s) : _____ Lieu : _____

Le participant :

Madame Monsieur

Nom _____ Prénom _____

Tél portable _____ Tél fixe _____

Nationalité _____ Pays _____

Mail privé _____

Situation professionnelle (précisez) :

Profession libérale Salarié Autre (précisez) : _____

Fonction : _____

Entreprise : _____ Ville : _____

Mail Professionnel : _____

Tél port. Professionnel : _____ Tél fixe professionnel : _____



A COMPLETER PAR LE STAGIAIRE

Quel intérêt portez-vous à cette formation ? (à quoi cela va vous servir dans votre quotidien) :

Etes-vous à l'initiative de la formation ?

- Oui je suis demandeur – (base volontariat)
- Non elle est obligatoire - (volonté de l'employeur)
- Les 2 suite à l'entretien professionnel

Quels sont vos attentes ?

Quelles sont vos connaissances sur le sujet ?

En lien avec le sujet :	Intitulé	Date	Durée	Ecole/entreprise
Formation Initiale				
Formations continues				
Missions – postes- expériences ...				

Quels sont vos projets à l'issue de la formation ?

Pour les formations ayant des prérequis, merci de joindre le(s) justificatifs nécessaires.

Avez-vous des demandes spécifiques d'adaptation liées un handicap ponctuel ou non ? oui non

Pour nous aider à pouvoir vous offrir les meilleures conditions de réussite et d'accueil possibles, contactez-nous au plus tôt en toute confidentialité afin de nous permettre de trouver des solutions d'adaptation appropriées.



A COMPLETER PAR L'ENTREPRISE

Qu'est ce qui à motivé l'inscription de votre collaborateur à cette formation ? (évènements, missions, besoins, attendus ...)

Tarifs :

Pro libéral / individuel / entreprise/... < 10 salariés : _____ € HT _____ TTC

Entreprise, association > 10 salariés: _____ € HT _____ TTC

TVA récupérable à 20% pour les professionnels assujettis.

Financement :

A Titre personnel Organisme collecteur (OPCO-PE..) Entreprise institution

L'Entreprise :

Raison Sociale _____

Adresse : N° _____ Rue _____

Code Postal _____ Ville _____

Mail : _____

Siret : _____ APA/NAF : _____

Tva intracommunautaire : _____

Le responsable formation :

Madame Monsieur

Nom _____ Prénom _____

Tél.direct : _____ Mail : _____

Signataire inscription formation :

Madame Monsieur

Nom _____ Prénom _____

Tél : _____ Mail : _____

Si OPCO Nom +



Facture à adresser à :

Madame Monsieur

Nom _____ Prénom _____

Facturation/service : _____

Adresse : N° _____ Rue _____

Code Postal _____ Ville _____

Mail : _____

Modalité pratique de pré-inscription et d'inscription :

Pour les **Stages-Ateliers** :

Joindre un acompte par chèque à hauteur de 30% du cout total en versement préalable à la fiche d'inscription. Le solde est à régler le jour de l'ouverture du stage avant le démarrage.

Pour les **formations INTER et Théâtre Forum** :

Joindre un chèque ou Justificatif de virement à l'ordre de FC CONSEIL RH à la fiche d'inscription est impératif pour votre pré-inscription.

Ils sont à retourner dans les meilleurs délais à : fc-conseil-rh@gmail.com ou par voie postale à

FC CONSEIL RH 20 avenue Robert Schuman 68100 Mulhouse ou par virement bancaire au

Crédit Mutuel : CCM DU NOUVEAU MONDE - Bollwiller

Banque Guichet N°compte Clé Devise

10278 03351 00020593202 31 EUR

IBAN FR76 1027 8033 5100 0205 9320 231 - BIC CMCIFR2A

Cette fiche d'inscription, le versement préalable comme le règlement à valeur d'engagement pour la totalité de la formation-atelier-stage-Théâtre Forum.

FC CONSEIL RH se réserve le droit de modifier les dates 15 jours avant le début de la mission ou de l'annuler (s'il n'y a pas assez de participants).

Vous aurez une confirmation d'inscription, dès lors que le seuil minimum de participant est atteint. Dans le cas contraire vous serez contactés par téléphone et/ou mail-sms pour convenir ; soit de reporter la date, soit de vous rembourser l'acompte. Cette fiche a valeur d'engagement dès lors qu'elle est adressée, signée, accompagnée du justificatif de réservation et/ou règlement.

Je soussigné certifie l'exactitude des renseignements portés à ce dossier et avoir pris connaissance des CGPS comme du Règlement intérieur FC CONSEIL RH.

Fait à :

Nom et qualité de la personne signataire :

Le :

Signature précédée de la mention « bon pour accord »

MODALITES PRATIQUES

Restauration / Hébergement / Accessibilité et Environnement sont consultables sur le site internet dans le pavé : modalités pratiques du programme.



CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS DE SERVICES-VENTES

Applicables au 13/11/ 2015

Article 1 : Dispositions générales

Les présentes CGPS constituent l'accord régissant pendant sa durée, les relations entre Madame Françoise CORNAVIN, FC CONSEIL RH ci-après dénommée « le prestataire » et le Client bénéficiaire dans le cadre des prestations de services –Formation INTER – atelier/stage-théâtre forum.

Elles sont adressées ou remises au client à l'occasion de tout devis ou commande ou fiche d'inscription. Elles prévalent sur toutes les conditions générales d'achat du client, sauf acceptation formelle et écrite du prestataire.

Toute commande passée ainsi que tout contrat conclu (dont les fiches d'inscription) entre le prestataire et le client impliquent l'adhésion pleine, entière et sans réserve du client à ces CGPS.

Le fait que le prestataire ne mette pas en œuvre l'une ou l'autre clause établie en sa faveur dans les présentes conditions, ne peut être interprété comme une renonciation de sa part à s'en prévaloir.

Article 2 : Nature des prestations

Le prestataire propose aux entreprises et aux particuliers, en groupe ou individuellement des prestations de formation, accompagnement, de conseil, de Coaching en développement personnel sous forme : d'Ateliers, stages, accompagnement personnalisé, séminaire et formation, basés sur les outils d'expression scénique (théâtre), Ressources Humaines, Managériales par l'expérimentation ludique, RPS.

En ce qui concerne la formation Inter elle relève du code du travail L6313 d'action d'adaptation et de développement et de compétences éligible aux actions de formations continues.

Article 3 : Renseignement relatif à la formation

Les moyens, méthodes et outils pédagogiques sont détaillés dans les programmes.

Un support pédagogique est remis à chaque apprenant

Formation synchrone qui alterne théorie-pratique-expérimentation-brainstorming-question/réponse-synthèse.

Apprentissage par apport théorique et/ou cas et/ou expérimentation

Article 4 : Contrôle des connaissances

Un premier contrôle du niveau de connaissance se fait via la fiche d'inscription puis en tour de table.

Le contrôle de connaissance sur l'acquisition faite en formation se fait au fur et à mesure de la formation selon les modalités retenues dans notre proposition pédagogique. Ils peuvent être sous forme de QCM, de mise en situation professionnelle (cas reconstitué, jeu de rôle..)

Il est également possible qu'il y est une évaluation en fin de formation.

Article 5 : Contrôle de satisfaction client

Une évaluation à chaud de fin de formation est demandée aux stagiaires (soit version papier-soit version internet)

Une évaluation auprès des OPCO le cas échéant si concerné.

Article 6 : Validation-sanction

Conformément au code du travail une attestation stipulant :

La nature-l'intitulé-la durée-les objectifs-le résultat de l'évaluation des acquis sera remise aux stagiaire en fin de formation.

Article 7 : Devis- commande via la fiche d'inscription.

Le prestataire intervient sur demande du client via la Fiche d'inscription une fois l'inscription dûment complétée, prise en compte et confirmée (selon capacités d'accueil, prérequis justifié, nombre de place, seuil minimum atteint...)

La fiche d'inscription comme le devis ou bon de commande adressé au client précise :

- l'objet de la prestation,
- la mission,



- la date de début et de fin de la prestation-mission,
- les honoraires convenus HT et TTC ainsi que les éventuels rabais consentis,
- les conditions de paiement et de facturation de la prestation-mission,
- *le cas échéant, la durée de validité du devis,*
- le rappel de l'adhésion pleine et entière aux CGPS.

La commande est ferme et définitive une fois que la fiche d'inscription ou devis ou bon de commande aura été retourné au prestataire sans aucune modification revêtu de la mention « Bon pour accord » et signé par le client soit par courrier électronique, soit par voie postale et après versement, le cas échéant, de l'acompte correspondant au montant mentionné dans ledit bon de commande ou devis ou fiche d'inscription.

Toute fiche d'inscription dûment renseignée et accompagnée de son règlement, réceptionnée et validée, engage définitivement les parties. En cas d'annulation, elles ne donneront pas lieu à restitution sauf faute de la part de la partie à l'origine de l'annulation ou force majeure.

Ou dossier à réception du justificatif de la bonne prise en charge du dossier.

A défaut de réception de ces éléments : que ce soit la fiche d'inscription ou de l'accord du client (devis ou bon de commande signé), et de l'acompte éventuel ou du justificatif de prise en charge du dossier ; à compter de la date d'expiration du devis ou du bon de commande, la proposition de devis ou de bon de commande est considérée comme caduque et le prestataire se réserve le droit de ne pas commencer la prestation.

La confirmation ou l'absence de confirmation entraîne pour le client, une acceptation des CGPS, comme du règlement intérieur, la reconnaissance d'en avoir parfaitement pris connaissance et la renonciation à se prévaloir de ses propres conditions d'achat.

Article 8 : Relation prestataire- client

Le prestataire exercera sa mission en toute indépendance.

Il veillera à ce que toute personne prenant part à l'exécution des prestations, soit titulaire de la qualification et de l'expérience professionnelle requise pour l'accomplissement des tâches assignées.

Il restera seul responsable du personnel exécutant ces tâches.

Le client ne pourra en être considéré comme en étant l'employeur ni celui du prestataire et n'en assumera pas les obligations.

Les parties déclarent et reconnaissent qu'elles sont et demeurent, pendant toute la durée du présent contrat, des partenaires commerciaux et professionnels indépendants, assumant chacun les risques de sa propre exploitation.

Le prestataire s'engage à solliciter le client pour toutes informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission .Il s'engage à informer le client de toutes contraintes ou empêchement pouvant affecter l'accomplissement de sa mission, qu'elle qu'en soit la cause.

Ils s'engagent d'une manière générale à se comporter toujours l'un envers l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi, et notamment s'informer mutuellement de toute difficulté qu'ils pourraient rencontrer dans l'exécution du présent contrat.

Article 9 : Prix - Lieu de réalisation - frais

Les prix des prestations sont ceux détaillés dans la fiche d'inscription, devis ou bon de commande, acceptés par le client. Ils sont exprimés en euros

Les prix sont hors taxes et frais. La TVA, au taux en vigueur, s'applique sur l'intégralité de la facture.

Les prix peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à la journée.

Le prestataire réalisera sa mission conformément à ce qui a été convenu dans le programme ou devis, bon de commande et à partir de son domicile et/ou dans un lieu externe défini préalablement.

Articles 10 : Rabais et ristournes

Les prix proposés comprennent les rabais et ristournes que le prestataire serait amené à consentir au client.

Article 11 : Modalité de paiement

Le prestataire s'engage à facturer la prestation telle que fixées sur la fiche d'inscription ou négociées avec le client :

Si l'intervention fait l'objet d'un acompte 30%, le **solde sera à régler et facturé avant le démarrage du 1^{er} jour de la prestation.**

Contre édition de la facture et justificatifs en fin de formation.

Si Par organisme collecteur suivant dossier de prise en charge et sur facture.

Si l'intervention de fait pas l'objet d'acompte, la Totalité est due et conditionnera l'inscription contre édition de facture et justificatifs à l'issue de la formation



L'inscription ne pourra être prise en compte qu'à réception de la fiche d'inscription accompagnée de l'acompte ou règlement selon les interventions.

Selon le cas, nos factures sont payables au comptant, sans escompte avec une échéance à 10 jours à compter de la date d'émission, minorées de l'acompte le cas échéant.

Article 8 : Retard de paiement

Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la fiche d'inscription ou facture entraîne de plein droit, dès le lendemain de la date de règlement de la dite facture :

- L'exigibilité immédiate de toute somme restant due
- Le calcul et le paiement d'une pénalité de retard sous forme d'intérêts à un taux équivalent à 3 fois le taux d'intérêt légal (en vigueur au jour de la facturation de la prestation) sans qu'aucun rappel ou mise en demeure préalable ne soient nécessaires.
- Le droit pour le prestataire de suspendre l'exécution de la prestation en cours et de surseoir à toute nouvelle commande, sans préjudice de toute autre voie d'action.
- L'exigibilité de l'Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixée à 40 €.
- Dans le cadre d'un paiement échelonné, le non-paiement d'une seule échéance entrainera l'exigibilité immédiate de la totalité des sommes restant dues.

En cas de prise en charge par un organisme collecteur, le responsable de l'inscription sera tenu de nous tenir informé de tous les éléments indispensables pour assurer le règlement (points figurants sur la fiche d'inscription) AVANT la prestation de formation. Si le paiement n'est pas effectué, ou la prise en charge refusée, le montant restera dû à l'entreprise ou personne inscrite ou responsable de l'inscription, solidairement débitrice.

Le paiement s'effectue par virement bancaire ou chèque. Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

Article 7: Justificatif

La copie de la feuille d'épargne élargie par demi-journée

La facture – le programme

Article 9 : Durée – Résiliation

La durée des prestations est définie dans la fiche d'inscription ou devis ou bon de commande.

Chaque partie est en droit, quel qu'en soit le motif et à tout moment, de demander la résiliation de la mission sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable (dans les 15jrs avant la formation) de l'autre partie qui devra tenir compte de la durée effective de la mission convenue dans le devis ou commande.

Chaque partie se réserve la possibilité de résilier à tout moment le contrat en cas de non-respect par l'autre partie de l'une quelconque de ses obligations au titre du contrat- et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts éventuels qui pourraient être réclamés à la partie défaillante. Le contrat prendra fin, à cet effet, quinze (15) jours ouvrés après l'envoi par la partie requérante d'une lettre recommandée avec Accusé Réception mentionnant le motif de la résiliation, sous réserve que l'autre partie n'ait pas, dans le délai précité, remédié à la situation. (En cas d'incapacité ou d'impossibilité d'y remédier dans le délai susmentionné, la Partie requérante sera habilitée à résilier le Contrat- immédiatement).

Le contrat se trouverait par ailleurs résilié de plein droit:

- En cas de décès ou incapacité notoire du prestataire ainsi qu'en cas de force majeure rendant impossible la poursuite de la mission,
- En cas de défaillance d'une partie qui entraîne l'incapacité juridique totale ou partielle, définitive ou temporaire de ladite partie et notamment d'un jugement déclaratif de Redressement ou de Liquidation Judiciaire, cessation d'activité qui serait prononcé à l'encontre du client, celui-ci s'engage à en informer sans délai le prestataire. Celui-ci pourra alors interroger par lettre recommandée l'Administrateur Judiciaire, le Représentant des Créanciers ou le Mandataire Liquidateur quant à la poursuite du contrat, étant entendu qu'à défaut de réponse précise sous quinzaine, le contrat sera rompu de plein droit sans qu'une réparation quelconque ne puisse être exigée par les parties.

En cas d'arrivée du terme ou de résiliation du contrat :

- la prestation de services cessera automatiquement à la date correspondante,
- le prestataire se trouve dégagé de ses obligations relatives à l'objet du contrat,



- le prestataire s'engage à restituer au client au plus tard dans les trente (30) jours ouvrés qui suivent la résiliation ou l'expiration du contrat, l'ensemble des documents ou informations remis par le client.

En cas de résiliation du contrat, seront dues par le client les sommes correspondant aux prestations réalisées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation ainsi que les frais engagés par le prestataire jusqu'à cette date et non encore payés.

Pour la formation et le conseil :

En cas de renoncement par l'entreprise cliente à l'exécution totale ou partielle, ou de report de la prestation de formation, communiqué par une lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de :

16 à 8jrs jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, FC CONSEIL RH s'engage à reverser 30% du cout total de la somme versée pour une inscription où il n'y a pas eu d'acompte. Pour les inscriptions ayant un règlement avec acompte aucun remboursement ne sera effectué sur celui-ci. Il restera dû.

7 jours avant la date de démarrage, aucune somme ne sera restituée et fera l'objet d'une facturation à hauteur de la totalité du cout (pour les inscriptions demandant un règlement total)

Si en dehors des 15 jours entre **30 et 16jrs**, 50% sera remboursé par FC CONSEIL RH et/ou facturé à l'entreprise cliente (minoré de l'acompte le cas échéant).

En cas de renoncement par l'entreprise cliente totale ou partielle après le démarrage de la formation, l'entreprise cliente, ne se verra en aucun cas remboursé d'une quelconque somme à titre de dédommagement forfaitaire. En cas de reste dû, l'entreprise cliente s'engage au versement du cout total de la prestation comme si elle avait été réalisée à titre de dédommagement forfaitaire. Une facturation totale lui sera alors adressée le cas échéant.

Attention : Ces sommes ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continu de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet de prise ou de remboursement auprès de l'organisme paritaire OPCA.

FC CONSEIL RH se réserve le droit de modifier les dates 15 jours avant le début de la mission ou de l'annuler (s'il n'y a pas assez de participants) sans aucune retenue ou dédommagement financier.

Article 10 : Force majeure

Aucune partie ne pourra être considérée défaillante dans l'exécution de ses obligations et voir sa responsabilité engagée en cas de force majeure.

La force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Dans les cinq (5) jours ouvrés maximum de la survenance de cette cause, la partie empêchée s'engage à la notifier à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception et à en apporter la preuve.

La partie empêchée fera tous ses efforts afin d'éliminer les causes du retard et reprendra l'exécution de ses obligations dès que le cas invoqué aura disparu. Toutefois si la cause de force majeure perdure au-delà d'un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de réception de la notification du cas de force majeure, chaque partie aura le droit de résilier l'accord, sans octroi de dommages et intérêts. Ladite résiliation prendra effet à la date de réception par l'autre partie de la lettre de résiliation adressée en recommandée avec Accusé Réception.

Dans le cas où le contrat est résilié par le client pour cause de force majeure, le client doit verser au prestataire tous montants dus jusqu'à la date de résiliation.

Article 11 : Confidentialité

Le prestataire s'engage à :

- Respecter la plus stricte confidentialité concernant les informations fournies par le client, et désignées comme telles
- Ne divulguer aucune information sur les travaux et prestations de services réalisés pour ses clients,
- Restituer tout document fourni par le client à la fin de la mission,
- Signer un accord de confidentialité si le client le souhaite.



Ne seront pas considérées comme confidentielles les informations

- qui sont à la disposition du public,
- qui doivent être divulguées afin d'effectuer les formalités de dépôt prescrites par la loi.

Les clauses du contrat signés entre les parties sont réputées confidentielles, et à ce titre ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés.

Concernant les outils, méthodes, moyens, documents, utilisés, les explications ou discussions par le prestataire, ne peuvent être captés, copiés, enregistrés, filmés, utilisés, modifiés, plagiés, ou communiqués à des tiers, de quelque sorte que ce soit, sans autorisation écrite de la part du prestataire sous peine de poursuites.

Le prestataire sous couvert du secret professionnel, s'engage à garantir la confidentialité des échanges, comportements, des données personnelles et vie privée, documents, des stagiaires.

Sauf pour :

- Non-respect de la loi (crime-délict...), du règlement intérieur (comportement contraire aux bonnes mœurs), Danger grave et/ou imminent, droit de retrait, alerte, préjudice portant atteinte à l'intérêt général ou de dommage irréversible.
- Les remontées décidées unanimement avec les stagiaires.

Les données personnelles échangées ne feront l'objet d'aucune collecte, ne pourront être consultées ou accessibles par quiconque.

Article 12 : Responsabilité

Considérant la nature des prestations réalisées, l'obligation du prestataire est une obligation de moyen et non de résultat. Le prestataire s'engage à réaliser les prestations conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière, aux termes et conditions du devis ou commande, ainsi que dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. Chacune des parties est responsable envers l'autre de tout manquement aux obligations mises à sa charge.

Le prestataire est titulaire d'une police d'assurance civile professionnelle garantissant toutes les conséquences pouvant résulter directement de ses activités professionnelles.

La responsabilité du prestataire ne pourra pas être engagée pour :

- une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées remises par le client
- un retard occasionné, comme pour un engagement non respecté par le client qui entrainerait l'impossibilité de respecter les délais convenus ou prescrits par la loi ou cahier des charges défini.

Article 13 : Référence

Le client autorise le prestataire, à mentionner le nom du client, son logo à titre de référence dans ses supports de communication (plaquette, site internet, présentation publique, RV commercial, proposition commerciale, relation avec la presse, communiqué de presse, dossier de presse, communication interne, etc. ...)

Article 14 : Litige

Les présentes CGPS et le contrat signé entre les parties sont régis par le droit français.

A défaut de résolution amiable, tout différend persistant entre les parties à propos de l'exécution ou de l'interprétation des CGPS et du contrat sera de la compétence du Tribunal de Grande Instance de Mulhouse.