

## BULLETIN D'INSCRIPTION INDIVIDUEL


Bulletin à retourner à JEM Développement - 28, rue du cordouan 17 000 La Rochelle

**TEL. 09 61 27 75 94 - FAX. : 05 46 43 15 50**

Si vous préférez utiliser un bon de commande de **votre entreprise** pour vous inscrire à un de nos stages, merci d'y joindre ce bulletin d'inscription dûment complété, afin de faciliter le traitement de votre inscription individuelle.

**Je m'inscris à la formation(s) DIF suivante(s) :**

(cochez le ou les formations qui vous intéressent)



		Coût (HT)	Date (INTER)*	Lieu
<input type="checkbox"/> LE DIF EN ACTION : <i>Stratégies et outils de pilotage</i>	1 j	490 €	05/11/07	LR
<input type="checkbox"/> TUTORER ET CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DE SES COLLABORATEURS : <i>Les nouveaux rôles des managers d'équipes</i>	2 j	890 €	26-27/11/07	LR
<input type="checkbox"/> LA PREPARATION DU SALARIE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : <i>Les clés pour ENRICHIR son projet professionnel et optimiser l'échange avec son manager</i>	2 j	780 €	03-04/12/07	PARIS
<input type="checkbox"/> LE CE ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE : <i>Les enjeux et les opportunités de la réforme</i>	1 j	390 €	09/01/08	LR
<input type="checkbox"/> COMMENT RECRUTER ET INTEGRER UN COLLABORATEUR RECONNU TRAVAILLEUR HANDICAPE ?	1 j	590 €	04/02/08	LR
<input type="checkbox"/> GERER SES EMOTIONS EN SITUATION DE STRESS & DEVELOPPER SA STRATEGIE DE REUSSITE : <i>Se connaître pour mieux être</i>	1 j	490 €	25/02/08	PARIS
<input type="checkbox"/> COMPRENDRE, PREVENIR ET GERER LE HARCELEMENT AU TRAVAIL : <i>Les réponses pour sortir des pièges</i>	1 j	590 €	03/03/08	LR

Autre date convenue : ..... Lieu : ..... Coût : .....€ HT      Type :  INTER  INTRA muros

Nota : Le client déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations orales telles que reproduites et les accepte sans réserves

### PARTICIPANT

Entreprise	Nom	Prénom	Fonction	Date retenue
.....	.....	.....	.....	.....
	Fax	E-mail	* Nous consulter pour connaître nos autres dates et lieux de formation Inter entreprises.	
.....	.....	.....	.....	.....

Nom du directeur : .....	Prénom : .....
Dossier d'inscription suivi par : .....	
N° et rue : .....	Nom de l'OPCA de rattachement : .....
Z.I. ....	Montant de la prise en charge de votre OPCA : .....€
Code postal : ..... Ville : .....	Nom du correspondant formation : .....
N° siret : ..... Code NAF : .....	Ses coordonnées : .....
Nombre de salariés à l'adresse : .....	
 standard : .....  direct : .....	Fax : ..... E-mail : .....

 À remplir impérativement si la facture est à libeller au nom d'un Organisme Collecteur ou d'une autre société

Nom de l'organisme collecteur (ou autre société) : ..... N° et Rue : .....

Code Ville : ..... Personne à contacter : .....  : .....

Coût de la formation HT :	.....€
TVA (19.6 %) +	.....€
<b>TOTAL TTC =</b>	.....€

À : .....  
Le : .....  
Nom du signataire : .....  
Fonction : .....

"Lu et approuvé"  
**Cachet et signature**

Ci-joint un chèque à l'ordre de JEM  Règlement effectué par un organisme collecteur  Envoyer la facture en .....  
exemplaires à cette adresse (si différente de celle de l'OPCA) .....

### CONDITIONS GENERALES DE VENTE

**INSCRIPTION :** Le bulletin doit être accompagné du règlement des frais de participation par chèque libellé à notre ordre. Pour les administrations, joindre une lettre valant commande.

L'inscription de formation **inter entreprises** suppose que le client accepte le contenu du module et les pré-requis dont il s'engage à avoir connaissance. 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'achats.

#### PROTOCOLE FORMATION & DOCUMENTS CONTRACTUELS

Dès réception de la fiche d'inscription (par courrier, fax **05 46 43 15 50** ou mail) et du règlement des frais de participation, un accusé de réception sera adressé à l'entreprise. La demande de participation permet de rendre votre inscription effective.

La convention de formation professionnelle continue sera adressée à l'employeur en deux exemplaires tels que prévue par la loi. Pour les formations **INTRA-muros**, un exemplaire de la convention signée et revêtu du cachet de l'entreprise est à nous retourner accompagné d'un acompte de **40 %**.

Avant le démarrage, le stagiaire reçoit une convocation l'informant de tous les renseignements relatifs à l'organisation et éventuellement à son hébergement.

Les frais d'hébergement, de déplacement et de repas sont en sus. Sauf accord exceptionnel, le **solde** du coût de la formation est à remettre au formateur obligatoirement **avant le démarrage** du stage. À l'issue de la formation la facture acquittée et l'attestation de présence sont envoyées à l'employeur.

**PRIX ET CONDITIONS DE FACTURATION :** Nos prix sont établis hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. La facture est adressée au client après exécution de la prestation. En cas de (**subrogation**) paiement effectué par un OPCA, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge auprès de son OPCA de rattachement. La demande doit être impérativement effectué **avant le début de la formation**. Le client doit nous l'indiquer au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention qui nous est retourné signé.

En cas de **prise en charge partielle** par l'OPCA, la différence de coût sera directement facturée au client. Toute facture non réglée à l'échéance par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, qu'elle qu'en soit la cause, devient exigible auprès du client lui-même.

Tout stage commencé est dû dans son intégralité.

**REGLEMENT :** Le règlement de nos prestations et services peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire selon les instructions de paiement figurant sur la convention. Les factures sont payables à réception, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la convention dont les modalités sont reprises sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à l'échéance prévue entraînera de plein droit :

- des **frais financiers** de 1,5 % par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale égale à 20% du prix de vente hors taxes, l'exigibilité immédiate des factures non échues.

**JEM Développement** se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur.

- le client s'engage à prendre en charge les frais de relance et les agios bancaires rattachés aux retards éventuels de règlement.

**CAS D'EMPECHEMENT D'UN PARTICIPANT :** Toute annulation doit être notifiée par écrit et nous parvenir au moins 8 jours avant le début. Nous vous offrons la possibilité de remplacer à tout moment le stagiaire par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins et **Pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant le début Développement facturera 100 % du prix du stage, montant non votre budget de formation.**

**ANNULATION D'UNE FORMATION :** En cas de force majeure **Développement** se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage préavis d'une semaine.

Dans ce cas, le client peut soit reporter l'inscription à une autre session de son choix, soit annuler sa demande d'inscription.

Notre organisme ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation du stage, ou à son report à une date ultérieure.

**PROPRIETE INTELLECTUELLE :** Conformément aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957, "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants-droits ou ayants-cause est illicite". *L'article 41 de la même loi n'autorise que les "copie ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source".* Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.

**RESPONSABILITE :** JEM développement ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par des prestations fournies.

#### **Rappel : ORGANISATION DU DEPART DE VOTRE FORMATION DANS LE CADRE DU DIF (à l'initiative du salarié)**

Le salarié fait sa demande à l'entreprise sur un papier libre ou sur le formulaire **JEM Développement** et le signe.

L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour notifier sa réponse. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation du choix de l'action de formation. L'employeur tient compte éventuellement des conclusions de l'**entretien professionnel** pour motiver son choix. En cas de refus, le salarié peut renouveler sa demande. Sachant que l'employeur peut refuser l'action choisie par le salarié pendant **deux** exercices civils consécutifs. Dans ce contexte, le salarié peut demander à l'organisme paritaire agréé au titre du CIF dont relève son entreprise d'assurer par priorité la prise en charge financière de la formation **JEM Développement** dans le cadre du congé individuel de formation. L'entreprise est alors tenu de verser au **FONGECIF** régional le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par le salarié au titre du **DIF** et les frais de formation calculés sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation.

**En cas de démission ou de licenciement**, excepté pour faute grave ou lourde, l'allocation de formation correspondant au solde des heures non utilisées dans le cadre du **DIF** peut être utilisée pour financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation proposés par **JEM Développement**, lorsqu'elle a été demandée (cas du licenciement) ou engagé (cas de la démission) par le salarié avant la fin du délai-congé.