

# Bulletin d'inscription

A retourner par mail à [contact@febpf.fr](mailto:contact@febpf.fr)

Inscription possible sur <https://www.entreprisesboulangerie.org/inscription-a-une-formation/>

N'hésitez pas à nous indiquer si vous êtes une personne en situation de handicap. Nous prendrons également contact avec notre intervenant pour prévoir une formation spécifique au type d'handicap concerné.

**Nom de la formation :** .....

.....

.....

**Date de la formation :** .....



N° d'activité FEBP SERVICES : 11754277975 / Certification qualité  
SGS n°00632

## Informations concernant le stagiaire

Prénom / NOM : .....

Fonction : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Société : .....

Adresse de la société : .....

.....

Signature

Cachet de la société

# Conditions générales de participation aux formations

Les inscriptions aux formations organisées par FEBP SERVICES sont soumises aux présentes conditions générales de participation. Une inscription implique l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant à ces conditions.

**INSCRIPTION** : Toute inscription à une formation peut être faite par écrit à l'aide du bulletin d'inscription dûment complété ou sur notre site internet (<https://www.entreprisesboulangerie.org/>). **En cas de prise en charge du paiement d'une formation par un organisme payeur extérieur, le responsable de l'inscription doit communiquer, à FEBP SERVICES, les coordonnées complètes de celui-ci et doit communiquer, à cet organisme, tous les éléments nécessaires pour en assurer le paiement, avant la date de formation.**

**TARIFS** : Les prix des formations sont indiqués sur chaque programme en € HT et TTC (TVA de 20% applicable) et comprennent les frais de restauration par jour et par participant. Toute formation commencée est due en totalité.

**PAIEMENT** : Nos factures sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par virement ou chèque à l'ordre de FEBP SERVICES.

En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, le responsable de l'inscription doit communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer ce paiement.

Si celui-ci n'était pas effectué, FEBP SERVICES serait fondé à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard.

## CONVENTION DE FORMATION, CONVOCATION, FICHE D'EVALUATION ET SUIVI ADMINISTRATIF :

Après enregistrement de l'inscription à une formation, deux exemplaires de la convention de formation signés par FEBP SERVICES sont adressés par mail au responsable de l'inscription aux fins de signature. Le responsable de l'inscription doit retourner par courrier ou mail un exemplaire signé FEBP SERVICES dans les plus brefs délais.

**En présentiel** : Au plus tard, une semaine avant le début de la formation, une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation est adressée par mail aux participants.

**En distanciel** : Ce sont les modalités de connexion et de suivi de la formation qui seront adressées par mail.

A la fin de la formation, une fiche d'évaluation est remplie par le participant et remise à l'animateur de la formation.

Dans le cas d'une formation à distance, un certificat de réalisation rempli par FEBP SERVICES sera joint à la facture, conformément à la réglementation.

**DELAÏ DE RETRACTATION** : Le client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation, sans frais, si la demande est formulée par écrit au moins 5 jours ouvrés avant la date de formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'organisme de formation auprès du client.

En cas d'annulation de sa participation par le client après le 5ème jour ouvré précédant la date de début de formation, l'organisme de formation facturera au client le prix de la formation.

Toute formation commencée est due en totalité.

Toutefois, lorsqu'un stagiaire ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau stagiaire doivent être transmis au plus vite à FEBP Services.

**FEBP SERVICES** se réserve le droit d'annuler ou de reporter les formations dont l'effectif serait insuffisant ou en cas de circonstances indépendantes de sa volonté. Dans ce cas, FEBP SERVICES s'engage à prévenir immédiatement chaque stagiaire, par écrit, et à proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.



34 quai de la Loire 75019 Paris

Tél. 01 53 20 70 38

E-mail : [contact@febpf.fr](mailto:contact@febpf.fr)

[www.entreprisesboulangerie.org](http://www.entreprisesboulangerie.org)

## Personne en charge des dossiers de formation dans votre entreprise :

Prénom / NOM : .....

Fonction : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Société : .....

Adresse de la société : .....

Règlement par l'entreprise

Règlement par l'OPCO

A compléter si règlement par l'OPCO.....

.....