

# BULLETIN D'INSCRIPTION

MERCI DE BIEN VOULOIR NOUS RETOURNER CE DOCUMENT (COMPLÉTÉ ET SIGNÉ) PAR MAIL

**COMMUNICATION** : isabelle.de\_brosses@sorbonne-universite.fr

**JOURNALISME** : alexandra.matile@sorbonne-universite.fr

## PARTICIPANT(E)

Mme  M.  Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
Téléphone..... Portable\*.....  
E-mail\*.....  
Institution/Entreprise.....  
Adresse\*.....  
.....  
N° SIRET (indispensable).....

## RESPONSABLE FORMATION (signataire de la convention de formation)

Mme  M.  Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
Téléphone.....  
E-mail\*.....  
Institution/Entreprise.....  
Adresse\* (si différente de l'adresse du participant).....  
.....

## Personne chargée du suivi administratif du dossier

Mme  M.  Nom.....  
Prénom.....  
Téléphone.....  
E-mail\*.....

## FORMATION(S) - Intitulé(s) & Date(s)

.....  
.....  
.....

En cas d'indisponibilité du formateur, le CELSA se réserve le droit de le remplacer par un intervenant de profil équivalent et/ou à reporter la formation.

## FACTURATION

À l'entreprise  Oui, pour un montant de.....€  Non  
À un organisme financier (OPCA, AFPA, etc.)  Oui, pour un montant de.....€  Non  
Prix net(s) total de.....€  
(pas d'assujettissement à la TVA)

**Attention** : les documents des organismes financiers doivent nous parvenir au plus tard une semaine avant la formation, faute de quoi les entreprises seront facturées directement.

**Signature du responsable formation  
et cachet de l'entreprise**



\* Information indispensable et confidentielle.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. INSCRIPTION

Le participant doit adresser au CELSA un bulletin d'inscription dûment complété. L'inscription définitive intervient, sous réserve des places disponibles, après signature d'une convention entre le CELSA et le stagiaire ou son employeur. Si le signataire de la convention est différent de l'organisme prenant en charge les frais de formation, il convient de renseigner la raison sociale et les coordonnées de l'organisme payeur.

## 2. TARIFS

Le CELSA est exonéré de TVA, en application de l'article 261-4-4o du code général des Impôts. Tous les tarifs sont indiqués en euros nets à payer. Les prix indiqués comprennent l'ensemble de la formation, les supports pédagogiques et les repas du midi sauf indications contraires.

## 3. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement se fait uniquement par chèque à l'ordre de l'agent comptable de Sorbonne Université ou par virement bancaire sur le compte du Trésor public :

CODE BANQUE : **10071**  
CODE GUICHET : **75000**  
N° DE COMPTE : **00001000960**  
CLÉ RIB : **13**  
IBAN : **FR 76 1007 1750 0000 0010 0096 013**  
BIC : **TRPUFRP 1**

À l'issue de la formation, une facture est adressée à l'organisme prenant en charge la formation. Le règlement doit intervenir dans les 30 jours à réception de la facture.

## 4. ADMINISTRATION

Une convocation indiquant le lieu et les horaires de la formation est adressée au participant au plus tard dans les 5 jours ouvrés précédant le premier jour de la formation.

Une attestation de présence est adressée à chaque participant à l'issue de la formation.

## 5. CONDITIONS D'ANNULATION

En application de l'article L. 6353-5 du Code du Travail, le participant peut se rétracter dans un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat sans aucune pénalité financière. Toute annulation n'est effective qu'après réception d'un écrit (courrier ou courriel). Jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, le CELSA facturera un dédit de 30 % au client au titre des frais de gestion. Passé ce délai, et jusqu'à un jour ouvré précédent le début de la formation, le CELSA facturera au client un dédit de 70 %. Toute formation commencée est intégralement due. Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite d'un cas de force majeure, seules les prestations effectivement dispensées sont facturées à proportion de leur valeur contractuelle (article L. 6353-7 du Code du Travail).

Le CELSA se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est jugé insuffisant. Dans ce cas, le client est informé au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de la formation. La formation prévue n'est pas due et une nouvelle inscription à une w ultérieure est proposée au client. En application de l'article L. 6534-3 du Code du Travail, en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le CELSA remboursera au client les sommes perçues.

## 6. DONNÉES PERSONNELLES

Aucune information personnelle n'est collectée à votre insu.

## 7. MENTION LÉGALE « INFORMATIQUE ET LIBERTÉ »

Certaines des informations recueillies sur le bulletin d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les inscriptions des participants aux formations. Les destinataires des données sont le CELSA Sorbonne Université, le département Formations Entreprises et le département Relations Entreprises.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au département Formations Entreprises, 77 rue de Villiers, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

