

# BULLETIN d'inscription

Bulletin à retourner par courrier à EABFC  
4 bd Jean Veillet  
21065 DIJON CEDEX  
contact@eabfc.fr

Ou par mail

Êtes-vous adhérent EABFC ?

Oui  Non

## Informations sur le stage

Intitulé.....  
Date(s)...../...../2018  
Tarif.....€

Quels sont vos objectifs pour cette formation ? Quel est votre niveau de connaissance sur le sujet ?

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

## Informations sur le participant (un bulletin par participant)

Nom et prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....@.....

## Informations sur l'entreprise

Raison sociale.....  
Activité.....  
Adresse.....  
N° TVA intracommunautaire.....  
Code NAF.....  
SIRET.....  
Effectif de l'établissement.....  
Responsable de la formation.....  
Fonction.....Tél.....

## Informations sur la facturation\*

Solution n°1/Nom de l'entreprise.....  
Solution n°2/Nom de l'OPCA.....

Signature et cachet de l'entreprise

\*Voir Conditions Générales de Vente

---

# Conditions Générales de Vente

---

## 1. Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation l'acheteur accepte sans réserve les présentes Conditions Générales de Vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur. La commande vaut également acceptation des objectifs et contenus des stages retenus.

## 2. Financement et facturation

Les prix sont définis en euros (€) et correspondent à ceux inscrits sur le catalogue. Les adhérents EABFC (ARIA ou ARIATT) doivent être à jour de leur cotisation annuelle pour pouvoir prétendre à la remise tarifaire.

Les prix sont exprimés en hors taxe (H.T.). Le montant de la T.V.A est à la charge du client (20%).

Ils comprennent les frais d'animation et les documents remis à chaque stagiaire (sont exclus les frais de déplacement et d'hébergement du stagiaire).

La facturation est effectuée à la fin de la formation selon les deux options suivantes. La solution retenue par l'entreprise doit être précisée sur le bulletin d'inscription.

**\*Solution 1** - Facturation directe EABFC / entreprise

Une convention simplifiée de formation professionnelle est établie en double exemplaire entre l'EABFC N°formateur 27 25 02980 25 et l'entreprise. EABFC adresse une facture au nom de l'entreprise qui la règle directement.

**\*Solution 2** - Prise en charge par votre OPCA

L'entreprise souhaite que la formation soit prise en charge par son OPCA. Une convention simplifiée de formation professionnelle est établie en triple exemplaire entre EABFC (N°formateur 27 25 02980 25) et l'entreprise. **Il appartient à l'entreprise d'en envoyer un exemplaire à son OPCA avec sa demande de prise en charge.** La facture est alors adressée à l'OPCA désigné. Si la demande de prise en charge est refusée par l'OPCA concerné, ou si le paiement n'est pas opéré par l'OPCA 1 mois après la session, EABFC facture alors directement la formation à l'entreprise.

## 3. Déroulé de la formation

10 jours avant la formation, une convocation précisant les lieux, dates et horaires, est adressée au stagiaire.

A l'issue de la formation, chaque stagiaire reçoit une attestation individuelle de participation à la formation suivie.

## 4. Report ou annulation

EABFC se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage si l'effectif est insuffisant. Elle en informe les personnes inscrites au plus tard 10 jours avant les dates retenues du stage. L'entreprise peut annuler son inscription à un stage à condition d'en faire la demande écrite à EABFC, a minima 10 jours avant les dates du stage.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 10 jours, EABFC se réserve le droit de facturer 50% du coût du stage.

---