

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

E 85118 A

 **FORMATION**

Intitulé : \_\_\_\_\_ N° module : \_\_\_\_\_  
Dates : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_  
Prix H.T. : \_\_\_\_\_

 **ENTREPRISE**

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Nom du responsable formation : \_\_\_\_\_  
Melle / Mme / M. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_ Ligne directe : \_\_\_\_\_

Nom du responsable hiérarchique du stagiaire : \_\_\_\_\_  
Melle / Mme / M. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_ Ligne directe : \_\_\_\_\_

 **PARTICIPANT**

Melle / Mme / M. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_ Ligne directe : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse d'envoi du courrier de convocation (si différente) : \_\_\_\_\_

 **FACTURATION**

Etablissement à facturer si différent ou organisme collecteur  
Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
Fait le, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Cachet de l'entreprise

Remplir ce bulletin d'inscription ou une photocopie  
de celui-ci par stagiaire et le retourner à :

CTTC - Parc d'ESTER - 7, Rue Soyouz - 87068 LIMOGES  
Tél .05 55 42 61 50 – formation@cttc.fr

**Mentions légales**

Le traitement des données à caractère personnel est nécessaire à ..., mis œuvre au CTTC, et le cas échéant à l'envoi d'informations commerciales. En application du Règlement (UE) 2016/679, Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) conçu pour harmoniser les lois relatives à la confidentialité à travers l'Europe, le CTTC prend toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer de leur exactitude et de leur pertinence au regard des finalités pour lesquelles il les traite. Il ne les conserve pas au-delà de la durée requise pour atteindre la finalité de leur traitement.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de retrait de consentement, de limitation de traitement, d'opposition au traitement et de portabilité concernant vos données. Pour exercer ce(s) droit(s), écrivez à : DPO, CTTC, 7 rue Soyouz 87068 LIMOGES ou par courrier électronique [dpo@cttc.fr](mailto:dpo@cttc.fr). Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle et notamment de la CNIL, si nécessaire.

## CONDITIONS GENERALES

### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes formations dispensées par le CTTC et excluent l'application de toutes autres dispositions particulières, sauf acceptation formelle et écrite par le CTTC.

L'inscription à une formation dispensée par le CTTC implique pour le client l'adhésion aux présentes conditions générales.

### **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

Pour s'inscrire à une formation ou inscrire l'un de ses employés à une formation, le client devra adresser au CTTC par écrit (courrier, courrier électronique) un bulletin d'inscription dûment rempli.

Ce bulletin d'inscription précisera le nom du ou des personnes à inscrire, l'intitulé, la date, le prix des formations et l'adresse de facturation.

A réception du bulletin d'inscription, le CTTC transmettra au client un accusé de réception d'inscription confirmant les dates de la formation.

Le client recevra douze (12) jours ouvrés, au plus tard, avant le démarrage de la formation, une convocation de stage.

### **ARTICLE 3 : MODALITES PRATIQUES**

Les interventions du CTTC sont réalisées par journée de sept (7) heures pour les formations inter-entreprises et sont adaptées à la durée pratiquée dans chaque entreprise pour les formations sur site.

Une convention de formation professionnelle continue est établie selon les textes en vigueur et est adressée au client en deux (2) exemplaires dont un à retourner au CTTC dûment signé et revêtu du cachet du client avant le démarrage du stage.

Le CTTC fera parvenir une attestation de présence au client à l'issue de la formation ainsi qu'à l'OPCO.

L'attestation de formation est transmise quinze (15) jours au plus tard après la fin de la formation accompagnée d'une copie de l'évaluation de la formation.

### **ARTICLE 4 : ANNULATION- REPORT-CHANGEMENTS**

Formulées par écrit, les annulations donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elles sont reçues au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

En cas d'annulation entre le 15<sup>ème</sup> et le 10<sup>ème</sup> jour ouvré avant le début de la formation, le CTTC se réserve le droit de facturer 50% du prix TTC de la formation à titre de frais d'annulation.

En cas d'annulation trop tardive (à moins de dix jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation), le CTTC se réserve le droit de facturer 100% du prix TTC de la formation à titre de frais d'annulation.

Le CTTC peut être amené pour assurer une meilleure organisation des formations à modifier les calendriers sous réserve de respecter un préavis de dix (10) jours ouvrés.

Le CTTC se réserve le droit d'annuler certaines sessions de formation lorsque le nombre minimum de personnes n'est pas atteint.

Le client pourra alors reporter ou annuler son inscription.

En cas de report, le participant devra adresser au CTTC un nouveau bulletin d'inscription dûment rempli comportant la nouvelle date de formation.

En cas d'annulation, le CTTC remboursera intégralement le prix de la formation au participant.

### **ARTICLE 5 : TARIF**

Les formations sont facturables au tarif en vigueur au moment de l'inscription.

Tous les prix s'entendent Hors Taxes ; ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date d'émission de la facture.

Les prix ne comprennent pas les frais de transport et d'hébergement.

Les frais de déplacement pour les formations intra-entreprises sont facturés sur la base du barème fiscal en vigueur de l'année.

Tout stage commencé dû dans sa totalité, indépendamment de son financement intégral ou non par un OPCO.

### **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE FACTURATION ET DE REGLEMENT**

La facture est adressée à l'issue de la formation au client ou à un organisme collecteur notifié par ce dernier.

Le règlement sera effectué sans escompte à trente (30) jours fin de mois.

Lorsque le paiement doit être effectué par un OPCO, le client doit s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de non-paiement à son échéance, toute somme due portera intérêt de plein droit dès le jour suivant la date de règlement sur ladite facture l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal.

### **ARTICLE 7 : FORCE MAJEURE**

Le CTTC pourra en cas de force majeure reporter, suspendre ou annuler une formation sans préavis et sans que cela n'entraîne le remboursement des règlements déjà effectués.

### **ARTICLE 8 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE**

Le client pourra conserver les documents pédagogiques qui lui seront remis lors de la formation étant précisé que cette documentation est protégée par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle relatives au droit d'auteur et qu'elle ne peut être reproduite sans autorisation du CTTC.

### **ARTICLE 9 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution du Contrat, les parties, s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, sous réserve que le client soit commerçant, le litige sera porté devant les Tribunaux de Limoges.