

Vous pouvez nous renvoyer votre bulletin d'inscription complété et nous le faire parvenir par mail à sap.formation@wanadoo.fr
 Si votre entreprise génère un bon de commande pour vos formations, vous pouvez nous le faire parvenir également par mail à sap.formation@wanadoo.fr

FORMATION(S)

Intitulé de la formation :

Date de la formation :

Intitulé de la seconde formation :

Date de la formation :

STAGIAIRE(S)

Mme M. Nom (marital et de jeune fille) : Prénom :

Date de validité du C-ADR ou Date de naissance (formation SST/MAC SST) :

Fonction : E-mail du stagiaire :

Personne en situation de handicap : Oui* Non Tél :

Mme M. Nom (marital et de jeune fille) : Prénom :

Date de validité du C-ADR ou Date de naissance (formation SST/MAC SST) :

Fonction : E-mail du stagiaire :

Personne en situation de handicap : Oui* Non Tél :

Mme M. Nom (marital et de jeune fille) : Prénom :

Date de validité du C-ADR ou Date de naissance (formation SST/MAC SST) :

Fonction : E-mail du stagiaire :

Personne en situation de handicap : Oui* Non Tél :

Si plus de 3 stagiaires, prendre contact avec le service formation au 04.90.47.03.77.

* Prendre contact avec le service formation au 04.90.47.03.77.

ENTREPRISE / COMMANDITAIRE

Fonctionnement par bon de commande (à transmettre avant le 1^{er} jour de formation) Oui Non

Raison sociale :

Nom / Prénom du responsable de l'inscription : Fonction :

E-mail du responsable de l'inscription : Tél :

Adresse :

CP / Ville :

SIRET :

En signant ce bulletin, je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente (voir page suivante) et les accepte sans réserve.

Cachet et signature

FACTURATION (si différente de l'entreprise / commanditaire)

L'accord de prise en charge doit être remis avant le 1^{er} jour de la formation. Sinon, la totalité de la formation vous sera facturée.

Nom de l'organisme financeur : SIRET :

Référence à rappeler sur la facture : Oui Non Référence :

Adresse :

CP / Ville : Dossier suivi par :

E-mail : Tél :

Application des conditions générales de vente

Les inscriptions aux formations organisées par SAP impliquent l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant aux présentes conditions générales de vente, sauf dérogation écrite et expresse de SAP.

Inscription

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription SAP dûment complété.

Pour les stages hors catalogue, l'accord commercial entre SAP et l'entreprise sert de base à la contractualisation mais ne le remplace pas. Il est formalisé par un document comprenant le programme de formation et les modalités de la formation.

Confirmation d'inscription, programme, convention de formation, convocation et attestation de suivi de formation

Dès réception d'un bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription est adressée au responsable de l'inscription, accompagnée du programme de la formation concernée et d'une convention de formation en double exemplaire. Un exemplaire dûment signé par le responsable de l'inscription doit impérativement être retourné à SAP, avant le début de la formation.

Dès réception de la convention, une convocation précisant la date, le lieu (avec un plan d'accès) et les horaires de la formation ainsi que le règlement intérieur des stagiaires est adressée au participant ou au responsable de l'inscription.

A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi de formation, formalisée par la feuille de présence signée, est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.

Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à SAP, et parvenue au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation.

Pour toute annulation d'inscription effectuée moins de 10 jours avant le début de la formation concernée ou en cas d'absence du participant inscrit, SAP facturera à l'entreprise inscrite un dédit de 50 % du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite. Toute formation commencée est due en totalité.

Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise ou se présenter à une session de formation ultérieure. Le nom et les coordonnées du nouveau participant ou la prochaine session retenue doivent être confirmés par écrit à SAP.

Par ailleurs, SAP se réserve le droit d'ajourner une session, au plus tard quinze jours calendaires avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, SAP s'engage à prévenir immédiatement chaque participant, par écrit, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée, sachant que toutes les formations proposées sont programmées plusieurs fois par an.

Tarifs - Paiement

Les prix des formations sont indiqués, sur chaque programme, en euro hors taxes et ne comprennent pas les frais de restauration et d'hébergement qui sont à la charge des stagiaires.

Les factures émises par SAP sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par chèque, traite, virement bancaire ou postal. A défaut, des pénalités de retard seront facturées.

Ainsi, toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux annuel égal à deux fois le taux de l'intérêt légal, calculé par mensualité. Ces pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. En cas de non règlement des factures à l'échéance convenue, le Client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues. Toute facture recouvrée par service contentieux sera majorée à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code civil, d'une indemnité fixée forfaitairement à 20 % du montant des factures impayées et ce, sans préjudice des dommages intérêts qui pourraient lui être dus.

Prise en charge par un organisme collecteur

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

SAP est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 93 13 07 393 13 par la Préfecture des BOUCHES DU RHONE. Si l'accord de prise en charge de votre organisme ne nous parvient pas au premier jour de la formation, SAP serait fondée à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard et le montant des pénalités pour retard de paiement.

Propriété intellectuelle

SAP reste détenteur, sauf clause contraire, des droits patrimoniaux de la conception de la formation (supports de cours, logiciels, ...). L'entreprise ne pourra faire usage commercial de produits issus de la conception de la formation sans l'accord écrit de SAP.

Compétence - Contestation

Sera seul compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande, le Tribunal de Commerce de TARASCON-SUR-RHONE 13150 TARASCON ou son Président en matière de référé à moins que SAP ne préfère saisir toute autre juridiction compétente. Le Client accepte cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.