

Dossier d'inscription

Ce dossier est à retourner dûment complété et signé à :
Centre de formation AVERROES - inscriptions - 2 rue Yves Farge 95190
Goussainville, accompagné d'un **CV** et d'une **lettre de motivation** présentant le
projet professionnel poursuivi.



Toutes nos formations font l'objet d'un entretien préalable afin de vérifier l'adéquation entre votre projet professionnel et les objectifs de la formation. L'entretien nous permet également de nous assurer de votre niveau et des éventuelles passerelles avec d'autres formations.

CONTACT

Nawel Amrane

Responsable de la formation

Tél. : 07.63.53.04.04

E-mail :

formation.verroes@gmail.com

CANDIDAT (à remplir en majuscules)

Mme M.

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation familiale :

Nationalité :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Tél. professionnel :

Tél. domicile :

Mobile :

E-mail :



VOTRE SITUATION ACTUELLE

Votre profession actuelle :
Entreprise/établissement :
Adresse :
Ville :
Code postal :
Pays :
Téléphone :

VOTRE STATUT

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire en disponibilité
- Salarié en congé individuel de formation
- Salarié en plan de formation entreprise
- Autres

Ancienneté professionnelle : nombre d'années :

ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DIPLÔMES

- Baccalauréat / Année :/ Série :/ Mention :
- Bac + 2 / Année :/ Discipline :
- Licence - Bachelor / Année :/ Discipline :
- Master / Année :/ Discipline :
- Autres diplômes / Année :/ Discipline :
- Autres diplômes / Année :/ Discipline :



VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (VOIR « TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » PAGE 4).

Décrivez votre situation professionnelle actuelle ou la dernière exercée :

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

Quel bilan tirez-vous de vos expériences professionnelles antérieures ? :

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

Quelles sont vos perspectives professionnelles ? :

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

Comment cette formation s'intègre-t-elle dans votre carrière professionnelle ? :

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



TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

À IMPRIMER, À COMPLÉTER ET À JOINDRE AUX PIÈCES JUSTIFIANT DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (CLASSÉES ET AGRAFÉES DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE).

Période allant du ... au ...	Employeur Entreprise, institution, autres...	Intitulé exact du poste ou de la fonction (Conforme à l'intitulé figurant sur le certificat de travail ou le bulletin de salaire)	Durée		N° (correspondant à l'ordre des pièces justificatives).
			Années	Mois	
Durée totale de l'expérience (En nombre d'années et de mois)					



AVEZ-VOUS SUIVI DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES RÉCEMMENT ?

Organisme :/ Thème :/ Date :

Organisme :/ Thème :/ Date :

Organisme :/ Thème :/ Date :

VOS SÉJOURS À L'ÉTRANGER

Pays :/ Date et durée :

Nature du séjour : Familial Etudes Professionnel

Pays :/ Date et durée :

Nature du séjour : Familial Etudes Professionnel

Pays :/ Date et durée :

Nature du séjour : Familial Etudes Professionnel

LANGUES ÉTRANGÈRES

Français (obligatoire) : Niveau (*).....

Anglais (obligatoire) : Niveau (*).....

Autre langue :
(souhaitée dans le cadre de la formation) :

.....Niveau (*).....

.....Niveau (*).....



ENTREPRISE OU ORGANISME

Public Privé Associatif

Raison sociale :

.....

Numéro de Siret (à remplir obligatoirement) :

.....

Code APE/NAF :

.....

N° TVA intracommunautaire :

.....

Nom du responsable :

.....

Fonction du responsable :

.....

Téléphone :

.....

Site Internet :

.....

Adresse :

.....

Code postal :

.....

Ville :

.....

Pays :

.....

ÉTABLISSEMENT À FACTURER

(SI DIFFÉRENT DE L'ENTREPRISE OU ORGANISME)

Raison sociale :

.....

Nom du responsable :

.....

Fonction du responsable :

.....

Téléphone :

.....

E-mail :

.....

Adresse :

.....

Code postal :

.....

Ville :

.....

Pays :

.....



PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

Prix de la formation : TTC

Entreprise : Total Partiel

Candidat : Total Partiel

Organisme (s) financeur (s) : Total Partiel

Merci de préciser le (s) nom (s) :

Ce plan de financement devra être confirmé par lettre d'accord après l'admission et avant le début de la formation.

COMMENT AVEZ-VOUS EU CONNAISSANCE DE CETTE FORMATION ?

- Par un centre d'information
- Par votre responsable hiérarchique
- Par votre DRH ou responsable de formation
- Par le biais d'Internet
- Par une connaissance ou un collègue

POURQUOI AVOIR CHOISI AVERROES ?

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

(AUTRES RENSEIGNEMENTS ÉVENTUELS, SUGGESTIONS OU SITUATION PERSONNELLE QUE VOUS SOUHAITEZ PORTER À LA CONNAISSANCE DU JURY D'ADMISSION) :

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

SIGNATURE DU PARTICIPANT

*La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales des ventes détaillées ci-après.
L'inscription ne sera prise en compte qu'à réception du règlement.*



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. INSCRIPTION

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après :

- Son admission prononcée par le jury au vu des résultats des tests d'admission et d'analyse du dossier.
- Réception d'un bulletin d'inscription, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés).
- D'un accord officiel de financement de la formation par l'entreprise ou par un organisme tiers (OPCA...) ou, pour les inscriptions individuelles, de l'échéancier contractuel de règlement signé et accompagné d'un chèque équivalant à 30% des frais.

Sans réception de ces documents, AVERROES se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation.

Tous nos lieux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

2. TARIFS

- Averroes étant exonéré de TVA, en vertu de l'article 261-4-4° du code général des impôts, tous les tarifs de la Direction de la Formation continue sont indiqués en euros net à payer.
- La tarification de la formation certifiante est spécifiée sur le programme.

3. FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Il n'y a pas d'escompte pour paiement anticipé.

- Le règlement du prix de la formation est effectué :
 - Par chèque à l'inscription libellé à l'ordre du centre de formation AVERROES
 - Par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre du centre de formation AVERROES
- Pour les entreprises et les OPCA :

Une facture sera émise en début de formation, précisant les échéances trimestrielles dont le montant sera calculé en fonction du nombre de jours de formations réalisés (prorata temporis). Le règlement s'effectuera par prélèvement à l'échéance (mandat SEPA à remplir et signer, accompagné d'un RIB).

- Pour les financements individuels (partiels ou en intégralité) :
Un échéancier contractuel pourra être mis en place pour les paiements ; les échéances seront réglées par prélèvement (mandat SEPA à remplir et signer, accompagné d'un RIB).
- Les frais de formation devront être réglés avant la soutenance devant le jury.
- Toute entreprise domiciliée au sein de l'Union Européenne (hors France) devra indiquer son numéro de TVA intracommunautaire sur le bulletin d'inscription pour que la facturation puisse être établie.
- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et un montant forfaitaire de recouvrement de 40 €uros (en application du Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012).



4. ADMINISTRATION

- Une lettre de convocation indiquant le lieu exact de la formation sera adressée au participant.
- Une ou des facture(s) tenant lieu de Convention de Formation Simplifiée seront adressées à l'établissement financeur.
- Les attestations de présence seront adressées à l'établissement financeur.

5. ORGANISME FINANCEUR

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient à l'entreprise du participant :

- De vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme.
- De faire la demande de prise en charge avant la formation.
- D'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à l'ISIT avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge à titre individuel (Fongecif, autres) la facturation sera adressée directement au participant.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, abandons, etc., le reste sera dû par l'entreprise du participant ou par le stagiaire lui-même.

6. CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

- Une fois l'inscription validée et jusqu'au 1^{er} jour de la formation, toute annulation donne lieu au paiement de 30 % des frais de la formation.
- Une fois la formation commencée, toute annulation donne lieu au paiement de la totalité des frais de la formation.
- Une annulation n'est effective qu'après réception d'un écrit (e-mail, courrier) ; un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation ou au stagiaire en cas de financement individuel.
- Les organisateurs se réservent le droit de modifier, de reporter la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Dans le cadre d'une demande de report en cours de formation, validée par le jury, la totalité des frais de l'année en cours augmentée de 10 % est exigible.

Dans le cadre d'un report de la soutenance de plus d'un an, validée par le jury, une somme forfaitaire de 1 000 € sera exigée.

Dans le cas où la soutenance ne serait pas effectuée dans un délai de trois ans après la fin de la formation, le stagiaire ne pourra pas valider la formation suivie.

7. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations contenues dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite «Informatique et Libertés», vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés.



PIÈCES À FOURNIR

- Dossier d'inscription rempli et signé.
- 2 photos d'identité portant au dos le nom et prénom du candidat et l'intitulé de la formation.
- 2 enveloppes timbrées portant le nom et l'adresse du candidat.
- La photocopie d'une pièce d'identité.
- Les photocopies de tous les diplômes obtenus.
- Un CV détaillé et actualisé avec une photo d'identité.
- Les pièces justifiant de l'expérience professionnelle requise (certificats de travail ou photocopie des bulletins de salaire) classées et agrafées dans l'ordre chronologique et reprises dans le tableau récapitulatif.
- Une note de 2 pages maximum explicitant les acquis professionnels et personnels, les motivations pour la formation envisagée, et le projet professionnel.
- Le volet numéro 2 du casier judiciaire pour les formations en lien avec l'animation.

