Conseil & Formation RH

JPC CONSULTANT – Nadine FORZINETTI

12 A Rue Général Charles de Nansouty – 21000 DIJON

BULLETIN D'INSCRIPTION

à nous retourner

Destinataire

Adresse postale ci-dessus
ou par mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr

Session

Intitulé de la formation :
Date :
Coût par stagiaire / jour (inter-entreprises) :
Coût INTRA (nous consulter)

Participant

❍ Mme ❍ M.
Nom : Prénom :
Fonction/ titre : Entreprise :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax : Mail :

Signataire de la convention

❍ Mme ❍ M.
Nom : Prénom :
Fonction/ titre : Entreprise :
Adresse : (si différente de celle du participant)
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax : Mail :

Facturation

Entreprise : Service :
Adresse : (si différente de celle du participant)
Code Postal : Ville :
Téléphone : Fax : Mail :
S'il s'agit d'une facturation à un organisme collecteur, faire la demande de prise en charge avant la formation.

Autres demandes

❑ Je suis intéressé(e) par cette formation, mais à une autre date et/ou autre lieu.
❑ Je suis intéressé(e) par cette formation, en INTRA.

Si vous avez des interrogations sur l'organisation, l'accessibilité au lieu de formation, un problème lié au handicap : ……
……
……
……

Les prérequis
Il est indispensable de vous assurer que les stagiaires disposent des prérequis.
Comment le savoir ?
En lisant attentivement, le cas échéant, la rubrique correspondante au niveau de la fiche descriptive de la formation. En cas de doute sur ce point ou pour toute aide quant à votre choix, nous sommes est à votre disposition pour vous conseiller.

Le nombre de participants
Le nombre maximum de participants par session interentreprises est fixé à 10 personnes pour la plupart des formations. Toute formation ouvrira à compter de 3 inscrits minimum.

La documentation remise
Tout participant se voit remettre un dossier participant. (Papier et/ou clef USB ou mail). Néanmoins la prise de notes est recommandée.

Le déroulement des formations
Elles ont lieu aux lieux déterminés dans la fiche programme.
Pour assurer la cohésion du groupe, les déjeuners sont pris en commun, si vous le souhaitez. Leur coût est à ajouter aux frais d'inscription.

La pédagogie
Les méthodes et techniques pédagogiques retenues par l'organisme de formation privilégient la participation active des stagiaires avec une part importante de la formation réservée aux exercices d'application.
Tout élément pédagogique complémentaire est spécifié dans les fiches descriptives des formations.

Le contenu des programmes
Le contenu des programmes est le fruit d'une écoute permanente de nos clients et des évolutions de notre métier. Il est donc susceptible de modifications ultérieures sans préavis de la part de l'organisme de formation

Réservation, inscription et confirmation d'inscription
La réservation n'est rendue définitive qu'à réception du support d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être transmis par fax ou mail. Dans ces deux cas, il n'est pas nécessaire de confirmer par courrier.
Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible.
Les inscriptions sont enregistrées par ordre 'arrivée qui détermine un ordre de priorité pour la session choisie.
Une confirmation d'inscription est adressée à l'inscrivant dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de sa demande.

La proposition de report sur une autre session à l'initiative de l'organisme de formation
Si, à réception du bulletin d'inscription, la session de la formation choisie est complète, JPC CONSULTANT propose le report d'inscription sur une autre session.

Invitation du participant
Une invitation est adressée au participant au plus tard 8 jours avant la date de début de la session, par mail direct ou via l'entreprise. Un livret d'accueil et le règlement intérieur de l'OF est joint.
Dans le cas d'entreprises faisant appel à des OPCA, la convocation ne sera adressée qu'après réception du contrat de l'OPCA concerné.
Elle comprend les informations suivantes : dates et durée de la session, coordonnées complètes du lieu de la formation, nom(s) du (des) intervenant(s), programme, liste des participants.
Elle garantit que la session aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure

Attestation de formation
Elle est adressée au signataire de la convention, avec la fiche de présence à l'issue de la session, en deux exemplaires dont un pour le participant.

L'annulation d'une session du fait de l'Organisme de formation
JPC CONSULTANT se réserve le droit d'annuler une session dans un délai de 15 jours au plus tard (sauf cas de force majeure et annulation d'inscription de dernière minute du fait de participants) avant sa date d'ouverture. Un courrier d'annulation est alors adressé en lieu et place de la convocation

Annulation ou report d'inscription du fait du client
Les demandes d'annulation ou de report d'inscription doivent impérativement être transmises par écrit (mail, fax ou courrier).
L'annulation trop tardive d'une inscription est susceptible d'entraîner des frais de dédit de 10% du coût de la formation.

Accessibilité personnes handicapées
L JPC, en tant que centre de formation fait tout son possible pour accueillir les personnes en situations de handicap en :
- s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des lieux de formation
- assurant un accueil des personnes handicapées sans discrimination
- en prenant en compte le handicap dans le parcours de formation.

Les déficiences visuelles, auditives, cognitives … nécessitant des adaptations autres que l'accessibilité sont traitées au cas par cas avec l'entreprise et le bénéficiaire.
Le recours à un référent handicap choisi par JPC peut être envisagé, en cas de besoin.

Inscriptions et renseignements :
Tél. : 06 21 03 30 08
Mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr