



# BULLETIN D'INSCRIPTION

## Formations asynchrones

Bulletin à retourner **avant la date d'activation de l'espace numérique**, indiquée pour chaque session sur la page de la formation asynchrone. Il devra être accompagné de votre règlement par chèque à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université de Lorraine ou de l'attestation de prise en charge par l'organisme financeur.

- Par courrier à l'adresse:  
CENTRE PIERRE JANET - Pôle Formation  
Université de Lorraine  
Île du Saulcy  
57000 METZ
- Ou par courriel à **cpj-formation@univ-lorraine.fr**

### FORMATION ASYNCHRONE

Intitulé de la formation : .....

.....

Session : .....

### PARTICIPANT

Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Numéro de sécurité sociale : .....

Profession : .....

Structure professionnelle : .....

Adresse personnelle\* : .....

.....

Téléphone : .....

E-mail : .....

J'accepte que mon adresse e-mail soit ajoutée à la liste de diffusion du Centre Pierre Janet pour recevoir la newsletter mensuelle

### MODALITES DE PRISE EN CHARGE

- Employeur
- OPCA ou autre organisme tiers
- Financement à titre personnel

### SI PRISE EN CHARGE PAR UN TIERS

Nom de l'organisme : .....

Numéro SIRET\* : .....

### Personne signataire de la convention

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse de facturation : .....

.....

Fait le .....

A .....

Signature du participant

Signature du responsable autorisant la formation

\* à compléter obligatoirement



### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Votre demande d'inscription sera effective dès réception du formulaire d'inscription dûment complété, accompagné d'un chèque correspondant au montant des frais d'inscription à la formation, libellé à l'ordre de « **Agent comptable de l'Université de Lorraine** »<sup>1</sup>) ou d'une attestation de prise en charge par l'organisme financeur.

Pour les formations nécessitant des prérequis (ex : cursus antérieur), une attestation ou copie du diplôme devra nous être envoyée conjointement au bulletin d'inscription.

Une fois tous les documents réceptionnés, vous recevrez alors une confirmation définitive d'inscription par e-mail.

Dix jours avant le début de la formation, une convention sera envoyée au stagiaire (ou organisme financeur) pour signature, ainsi qu'une convocation accompagnée du programme, des horaires, et du lieu exact de formation.

Une attestation de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Les tarifs des formations asynchrones sont indiqués en euros nets à payer, hors taxe<sup>2</sup>. Les tarifs comprennent la formation, le matériel et la documentation pédagogique remise aux participants. Sont exclus les frais de transport, d'hébergement et de restauration des participants.

### CONDITIONS D'ANNULATION

Jusqu'à 10 jours calendaires avant le 1<sup>er</sup> jour de formation, les annulations ne donnent pas lieu à facturation. Après cette date, le montant de l'inscription reste dû en totalité (sauf sur présentation d'un justificatif médical). Toute annulation devra être signalée par écrit. Il vous est également possible d'inscrire une autre personne en remplacement.

Les organisateurs se réservent le droit d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent, notamment si le nombre d'inscrits est insuffisant. Vous serez alors informé(e) 10 jours calendaires avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation de cette annulation et intégralement remboursé des frais d'inscription.

<sup>1</sup> Le chèque ne sert que de « caution » pour garantir la participation à la formation. Il ne sera pas encaissé. Une fois la session de formation effectuée, l'agence comptable de l'Université enverra au stagiaire une facture sur la base de la convention établie, dans un délai d'un mois minimum.

<sup>2</sup> Exonération de TVA conformément aux dispositions de l'article 261.4.4<sup>a</sup> du Code Général des Impôts.