



## Fiche Contact / Bulletin d'inscription

Cette fiche est à renseigner et à nous retourner par mail à [info@formationdetailing.fr](mailto:info@formationdetailing.fr)

Libellé de la formation souhaitée : .....

.....

Date de la session souhaitée : .....

Lieu de la session : 26 Avenue des Frères Lumière Bat K 78190 TRAPPES

Montant ..... €

### Vos informations :

Nom Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel : .....

E-mail : .....

Quels sont vos besoins/vos attentes vis-à-vis de cette formation : .....

.....

Métier(s) exercé(s) : .....

Statut : (Entourez votre statut)

Indépendant Artisan - Commerçant - Libéral - Salarié secteur privée - Salarié secteur public -

Demandeur d'emploi - Autres : .....

Avez-vous besoin d'un aménagement particulier, si oui lequel ? .....

.....

Quel financement souhaitez-vous mettre en place pour financer cette formation :

Pôle emploi – OPCO – FAF – Auto financement (1x - 4x - 10x) – CPF

### Votre entreprise (si OPCO/FAF) :

Raison sociale : .....

Activité : .....

Adresse : .....

Code Postal : .....

Ville : .....

Téléphone : .....

N° SIRET : .....

Code APE/NAF : .....

### Votre adresse de facturation :

Votre adresse personnelle : OUI NON

L'adresse de votre entreprise : OUI NON

### Lu et approuvé

### Cachet et signature

A

Le



La signature de ce bulletin d'inscription valide l'adhésion des conditions générales de vente et des conditions générales d'utilisation.

Les photographies prises à l'occasion de la formation, sur lesquelles vous pourriez apparaître, peuvent être diffusées pour différents usages (site internet, journaux, réseaux sociaux, flyer, offres promotionnelles, support de formation...) En cas de refus, merci de le stipuler par écrit.

## **Modalités de financements :**

**Toutes modalités de prise en charge passe en premier par un échange téléphonique/mail avec nous afin que nous définissions ensemble votre parcours de formation basé sur vos besoins.**

### ***DEMANDEUR D'EMPLOI – Financement AIF via Pôle emploi :***

Retournez nous ce document complété par mail.

Prenez rendez-vous avec votre conseiller pôle emploi afin de lui présenter votre projet de formation en vous appuyant sur le programme de formation que nous vous fournissons correspondant à vos besoins.

Dès validation de cette prise en charge, nous déposons un devis sur votre espace pôle emploi (Kairos) afin de finaliser cette demande.

### ***SALARIE ou CHEF D'ENTREPRISE POUR SES EMPLOYES – Financement via OPCO de votre entreprise :***

Retournez nous ce document complété par mail.

Vous devez faire une demande de prise en charge directement sur le site de l'OPCO de votre entreprise et joindre le programme et la convention signée que nous vous fournissons.

Dès réception de la validation de votre OPCO, vous nous la faite suivre.

### ***AUTOENTREPRENEUR ou CHEF D'ENTREPRISE INSCRIT AU REPERTOIRE DES METIERS (RM) POUR LUI MEME – Financement via votre FAF :***

Retournez nous ce document complété par mail.

Vous nous envoyez par mail votre CFP de l'année N-1 afin que nous vous accompagnons sur la mise en place de votre dossier de demande de prise en charge de formation via votre FAF.

### ***TOUTE PERSONNE EN PROJET DE CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE – Financement via CPF :***

Retournez nous ce document complété par mail.

Retournez nous les 3 pages d'attestation sur l'honneur présentes dans nos programmes de formations éligibles au CPF.

Inscrivez-vous sur le site du CPF via ce lien : [https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81955764600018\\_Detailing-automobile-creation/81955764600018\\_creation-ent-detailing-9j?contexteFormation=ACTIVITE\\_PROFESSIONNELLE](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/81955764600018_Detailing-automobile-creation/81955764600018_creation-ent-detailing-9j?contexteFormation=ACTIVITE_PROFESSIONNELLE).



**TOUT LE MONDE – Financement via autofinancement :**

Retournez nous ce document complété par mail.


- Solution de paiement en 1x : Vous mettez en place un **virement d'un acompte de 30% du montant de la formation ayant pour intitulé « Code de la formation + Date de démarrage + Nom »** sur le RIB ci-après.
- Solution de paiement en 4x sans frais ou 10x sans frais : Si vous sélectionnez l'un de ces modes de paiement, vous allez recevoir un mail/sms sur rapidement après l'envoi de ce document, afin de mettre en place cette solution de paiement. Il est IMPERATIF que le nom et prénom présent sur la CB utilisée pour réaliser ce paiement soient les mêmes que ceux fournis (si ce n'est pas le cas, merci de nous fournir les nom et prénom à utiliser pour le paiement).



**BRED**  
BANQUE POPULAIRE  
BANQUE & ASSURANCE

**RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE**

SARL SP FORMATION  
22 RUE DE LA POMMERAIE  
60240 CHAUMONT EN VEXIN

Code Banque <b>10107</b>	Code Guichet <b>00382</b>	Code BIC <b>BREDFRPPXXX</b>
Numéro de compte <b>00619062296</b>		Clé <b>89</b>
Domiciliation : <b>BRED GISORS</b>		
 <b>08 20 33 63 82</b>		
Numéro de compte bancaire international (IBAN) : <b>FR76 1010 7003 8200 6190 6229 689</b>		

Toute utilisation frauduleuse de ce document est passible de sanctions. Ce document n'est à utiliser qu'après vérification par le bénéficiaire

*Merci de nous contacter pour les formalités de prise en charge  
auprès de votre organisme de financement.*

Nous vous enverrons une confirmation à l'inscription du stage ou une convocation environ 10 jours avant la date de la formation.



## Conditions générales de vente

### 1- Inscription

Toute inscription nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à SP Formation 22 Rue de la Pommeraie 60240 Chaumont en Vexin. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée de dossier complet et la limite des places disponibles.

Les stagiaires ressortissants du FAF CEA (artisans, conjoint collaborateurs et auto-entrepreneurs) doivent retourner la demande de prise en charge du FAF. Il leur appartient de vérifier le statut et leur quota d'heures.

Les stagiaires non ressortissants du FAF doivent retourner un exemplaire de la convention de formation et faire leur demande de prise en charge, avant le début de la formation auprès de l'OPCO (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ou l'organisme de financement dont ils dépendent. Les coûts pédagogiques seront facturés directement à l'entreprise et il appartiendra à celle-ci de se faire rembourser par l'OPCO ou son organisme de financement, sauf en cas de demande de subrogation de paiement.

### 2- Confirmation d'inscription

Dès réception du dossier d'inscription, un mail de confirmation de la réception de celui-ci est adressé au stagiaire. Environ 10 jours avant le début du stage, une confirmation de la réalisation de la formation avec les détails liés au stage est adressée au stagiaire.

A l'issue de chaque formation, une attestation de présence est transmise au stagiaire.

En cas de règlement de la prestation (coût pédagogique et/ou frais de participation), une facture sera adressée à l'entreprise à l'issue de la formation.

### 3- Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit (courrier postal) à SP Formation, et parvenir au moins 10 jours avant le début du stage. En cas de demande d'annulation survenue moins de 10 jours avant le début de la formation, SP Formation facturera 50% du coût pédagogique du stage.

En cas d'absence au stage, SP Formation facturera la totalité du coût pédagogique de la formation. Par ailleurs, SP Formation se réserve le droit d'annuler un stage, jusqu'à 8 jours avant la date de ladite prestation, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant, et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, SP Formation s'engage à prévenir chaque participant par mail, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.

### 4- Tarifs – Paiement

SP Formation est exonérée de TVA — Art. 261.4.4 a du CGI

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire.

L'inscription doit être accompagnée du règlement des frais de participation quand ceux-ci sont précisés sur le bulletin d'inscription. Les frais d'hôtellerie et de restauration sont à régler directement par le stagiaire sur place auprès des hôtels.

En cas de retard ou de défaut de paiement, les sommes qui seraient dues deviendraient immédiatement exigibles. L'acheteur devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels. Nos factures sont payables à 30 jours. En cas de non règlement à la date limite, il sera appliqué automatiquement des frais de retards de paiement.