

## BULLETIN D'INSCRIPTION

### Stagiaire (merci de remplir un bulletin d'inscription par personne)

M.  Mme  Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénom : ..... Nationalité : .....

Né(e) le : ..... à : ..... Dépt / Pays : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Adresse postale : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Tél : ..... Email : .....

#### Statut du stagiaire :

- Chef d'entreprise artisanale (hors assimilés salariés)  
 Conjoint(e) collaborateur (trice)  
 Chef d'entreprise hors artisanat (hors assimilés salariés)  
 Salarié(e) ou assimilé salarié de l'artisanat  
 Salarié(e) ou assimilé salarié hors artisanat  
 Demandeur d'Emploi : Identifiant : .....  
Date d'inscription : ..... Département : .....  
CSP :  OUI  NON

#### Niveau d'études :

- VI (6<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> ou Form<sup>o</sup> Pro d'1 an)  
 V BIS (3<sup>e</sup>)  
 V (abandon av Term – Term 2cycl pro)  
 IV (class term – aband Post Bac – Niv)  
 III (Diplôme Bac +2)  
 II et I (Dip Sup Bac + 2)

Travailleur handicapé

#### Vous sollicitez une demande de prise en charge dans le cadre de votre :

**Compte Personnel de Formation** indiquez le montant de vos droits : ..... €

**EMPLOYEUR** (merci d'indiquer les coordonnées et le nom de l'interlocuteur de la prise en charge) :  
.....  
.....

#### Vous êtes porteur de projet (compléter le cadre ci-dessous)

Création  Reprise Date prévue : ..... Commune d'implantation prévue :

Descriptif de votre activité (ex : maçonnerie, boulangerie, restauration rapide)  
.....  
.....

#### Vous êtes une entreprise (compléter le cadre ci-dessous)

Inscrite au  RM (Registre des Métiers)  RCS (Registre du Commerce)  URSSAF

Sous la forme juridique :  Entreprise individuelle (y compris MICRO)  SARL ou EURL  SAS-SASU  Autre : précisez : .....

N° SIRET : ..... Date de création : .....

Raison sociale : ..... Code APE-APRM : .....

Adresse : .....

Activité principale : .....

Email : ..... N° Téléphone : .....

Tourner la page



<b>Intitulé de la formation</b>			
<b>Dates</b>			
<b>Lieu</b>			
<b>Coût</b>			
<b>Tarif applicable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours</b>			
<b>Financement à compléter par la CMANA 17</b>	Particulier (règlement direct de la formation) Préciser le mode de paiement (CB, chq...)		
	FAFCEA		
	Nombre d'heures utilisées		
	POLE EMPLOI		
	AGEFICE		
	OPCO à préciser		
	CPF		
	Entreprise		

**⇒ Aucune inscription ne sera prise en compte si le bulletin d'inscription n'est pas complété et signé. Merci de bien vouloir prendre connaissance des éléments ci-dessous et de cocher pour validation.**

- Je certifie l'exactitude des informations inscrites ci-dessus et j'autorise la Chambre de Métiers et de l'Artisanat 17 à percevoir en mon nom les financements du FAFCEA.
- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur, du programme pédagogique des formations, du livret d'accueil et accepte les conditions générales de vente ci-dessous et consultable sur le site internet [www.cm-larochelle.fr](http://www.cm-larochelle.fr).
- Je m'engage à respecter le protocole sanitaire de la CMA17.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature obligatoire du chef d'entreprise si le stagiaire est conjoint(e) ou associé(e).**

### Conditions Générales de Vente

#### CMA Nouvelle Aquitaine de niveau départemental Charente Maritime

Version MAJ 05/02/2021

Le terme « CMA » désigne le prestataire de formation à savoir la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Nouvelle Aquitaine de niveau départemental Charente Maritime ou son sous-traitant. Le terme « client » désigne la personne physique ou morale, signataire de la convention de formation. Le terme « stagiaire » désigne la personne physique suivant la formation.

#### Article 1 : Objet et champ contractuel

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les offres de formation professionnelle continue de la CMA et de son centre de formation. Le fait de passer commande implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente de la CMA qui prévalent sur toutes conditions générales d'achat. Les formations sont réalisées conformément à un programme préétabli précisant les pré-requis, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les objectifs déterminés. A l'issue de la formation, il sera remis à chaque apprenant une attestation de formation. La CMA se réserve le droit de faire appel à des prestataires extérieurs sur tout ou partie des formations.

#### Article 2 : Modalités d'inscription

L'inscription aux formations se fait par le biais d'un bulletin d'inscription ou via le site Internet [www.cm-larochelle.fr](http://www.cm-larochelle.fr). Toute inscription sera considérée comme définitive à la réception du bulletin d'inscription complété.

#### Article 3 : Prix, facturation et règlement

Les prix sont indiqués sur le devis, le bon de commande, la convention ou le bulletin d'inscription de formation. Ils sont exprimés en montant HT, la CMA n'étant pas assujettie à la TVA pour les prestations de formation. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le devis ou la convention et/ou sur le contrat de formation. Elles dépendent de la qualité du stagiaire (artisan, TNS, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi...)

En cas de non prise en charge de la formation, le paiement devra être effectué avant le début de la formation et au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la facturation.

**Pour les artisans et conjoints collaborateurs**, la CMA peut se charger de réaliser la demande de financement auprès du Conseil de la Formation ou du FAFCEA.

Tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement ainsi qu'à une pénalité représentant trois fois le montant du taux d'intérêt légal.

#### Article 4 : Prise en charge par un organisme tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, Pôle Emploi, FAFCEA, ...) il appartient au client/stagiaire :

De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;  
D'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers

Si le dossier de prise en charge de l'organisme de formation ne parvient pas à la CMA avant le premier jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client ;  
En cas de recours judiciaire, seul le Tribunal Administratif de Bordeaux sera compétent.

Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour une quelconque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

#### Article 5 : Responsabilité du stagiaire

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

La CMA ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets apportés par les stagiaires.

Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

#### Article 6 : Annulation / Report de la formation

Par le client : Vous devez informer par courrier ou par mail la CMA au moins 8 jours avant le début de chaque formation. Dans ces conditions les règlements seront restitués.

**En cas d'annulation tardive intervenant moins de 8 jours avant le début de la formation, sauf cas de force majeure dûment reconnu.**

**Chaque formation fera l'objet de frais de débits de formation représentant 30% du coût pédagogique de l'action de la formation.**

Toute formation commencée est due en totalité.

Par la CMA : dans le cas où le nombre de stagiaires inscrits à la formation serait insuffisant, la CMA se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité ne soit due pour ce motif.

L'action de formation peut également être reportée à une date ultérieure. LA CMA signifiera tout report ou annulation de formation au client dans les meilleurs délais.

#### Article 7 : Propriété intellectuelle et confidentialité

La CMA s'engage à considérer tous supports pédagogiques qui seront remis au stagiaire par le prestataire comme étant la propriété intellectuelle de celui-ci. Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers uniquement avec l'accord préalable de son propriétaire.

En outre, si les parties sont amenées à échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution de la formation, elles s'engagent à ne pas les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

#### Article 8 : Données à caractère personnel

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (N°2016/679) du 25 mai 2018, tout client ou stagiaire peut exercer son droit d'accès, de modification et de portabilité de ses données personnelles en adressant un mail à [webmaster@cm-larochelle.fr](mailto:webmaster@cm-larochelle.fr)

Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services de la CMA.

Les données à caractère personnel du stagiaire sont conservées pendant la durée de prescription légale applicable et/ou de conservation et d'archivage imposés par la réglementation en vigueur.

#### Article 9 : Litige-Attribution de compétence

Tout recours amiable, réclamation ou litige peut être portée par le stagiaire ou le client par lettre recommandée auprès du Directeur Territorial de la CMA.