



## 1) INSCRIPTION :

Toute inscription d'un participant ne sera validée qu'après réception par RH France :

- d'un bulletin d'inscription, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés).
- du règlement des frais de formation (excepté pour les administrations qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique acquittent leur facture «après service fait»).

Tant que le bulletin renseigné et le règlement n'auront pas été reçus, RH France se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation.

## 2) TARIFS :

- Les tarifs, indiqués sur le programme de formation pour l'année en vigueur, comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant.
- La tarification des formations est spécifiée sur chacun des programmes.

## 3) MODALITÉS DE PAIEMENT :

Le règlement du prix de la formation, réalisé à l'inscription, comptant et sans escompte, est effectué :

- par chèque libellé à l'ordre de : RH France.
- par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre de : Bred Banque Populaire Suresnes – Code Banque : 10107 / Code agence : 00286 / N° compte : 00512 035132 / Clé RIB : 23 / IBAN : FR76 1010 7002 8600 512 03513223.

## 4) ADMINISTRATION :

Dès l'inscription validée, RH France adresse :

- une lettre de confirmation au responsable formation et au participant.
- une lettre de convocation au participant indiquant le lieu exact de la formation.

Dès la formation réalisée, RH France adresse :

- une facture (n° de déclaration d'activité : 11 92 16767 92) adressée à l'établissement financeur.
- une attestation de présence adressée à l'établissement financeur.

Toute entreprise domiciliée au sein de la Communauté Européenne (hors France) devra indiquer son numéro de TVA intracommunautaire sur le bulletin d'inscription pour que la facturation puisse être établie.

## 5) ORGANISME FINANCEUR :

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

- 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 RH France avant le 1er 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.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc), le coût de l'ensemble du stage reste dû par l'entreprise du participant.

## 6) CONDITIONS D'ANNULATION :

- Toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit (fax, e-mail, courrier), un courrier sera adressé par retour au responsable de formation.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau bulletin devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).
- Dans le cas d'une annulation 15 jours ouvrés avant le 1er jour de la formation, il n'y a pas de frais d'annulation.
- Dans le cas d'une annulation à moins de 15 jours ouvrés avant la date de la formation, 100% du montant de l'inscription sera dû.
- RH France se réserve le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées ci-dessus.