

STAGE

Nom et prénom du participant : M Mme Mlle.....
Fonction : Service :
Intitulé du stage :
Dates du stage : Prix du stage :
Votre raison sociale (ville ou entreprise) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. : Fax : E-mail :

CONVENTION

Nombre d'exemplaires :
Souhaitez-vous qu'apparaisse : le coût global de la formation le coût pédagogique le détail (pédagogie, hébergement)

CONVOCATION (obligatoire)

Adresse du stagiaire : Code postal :
Ville : E-mail (pro ou perso) :

FACTURATION ET RÈGLEMENT

Numéro SIRET : Code APE : Code service (chorus pro) :
Adresse de facturation (à compléter uniquement si différente de celle ci-dessus)
Adresse :
Code postal : Ville :
Tél. : Fax : E-mail :
Dossier suivi par : Tél.:
Type de facture souhaitée : globale pédagogique détaillée (pédagogie, hébergement) pédagogie et hébergement séparé
Règlement par un OPCO* : oui non

*** Le dossier doit nous parvenir avant le début de la formation**

HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

Les réservations sont prises en charge par nos services selon l'option choisie :

Stage de 2 jours : OPTION 1 (122 €) OPTION 2* (102 €) OPTION 3 (36 €) AUCUNE OPTION
Stage de 3 jours : OPTION 1 (226 €) OPTION 2* (186 €) OPTION 3 (54 €)
Stage de 4 jours : OPTION 1 (330 €) OPTION 2* (270 €) OPTION 3 (72 €)

* Uniquement pour 2 personnes de la même Ville/Entreprise (tarif indiqué par personne)

Option 1 : comprend la pension complète pendant toute la durée de la formation (repas du midi et du soir, chambre simple + petit-déjeuner)

Option 2 : comprend la pension complète pendant toute la durée de la formation (repas du midi et du soir, chambre twin + petit-déjeuner)

Option 3 : comprend les repas du midi

 **Le règlement de l'hébergement et de la restauration sera effectué par : l'employeur le stagiaire**

Attention : l'hébergement n'est pas assuré la veille du stage. Une liste d'hôtels vous sera communiquée avec votre convocation.

COÛT TOTAL DE LA FORMATION : Prix du stage€ TTC + prix hébergement et/ou restauration€ TTC =€

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales.

Fait à : le Signature et cachet de l'employeur

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le Domaine Régional de Chaumont-sur-Loire est un Etablissement Public de Coopération Culturelle. Il est enregistré comme centre de formation sous le numéro 24 41 01053 41.

Les documents de stage

Dès réception de votre bulletin d'inscription, nous vous envoyons un accusé de réception.

15 jours avant le début de la formation, nous vous adressons tous les éléments suivants :

- une convocation de stage contenant le programme détaillé, les dates et les noms des intervenants
- la liste du matériel pédagogique à apporter
- un plan d'accès au centre de formation
- une convention de formation professionnelle

Nous nous engageons à remettre lors de nos stages des documents conçus spécialement par nos intervenants. Ce sont à la fois des supports utilisés pendant la formation, et aussi de véritables outils de mise en œuvre pour le stagiaire, une fois revenu dans son entreprise. Nous portons une grande attention à la qualité de ces documents, qui sont régulièrement remis à jour et enrichis.

Méthode d'évaluation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage et enquête de satisfaction 4 mois après.

À l'issue du stage, une attestation est délivrée.

Prix des stages

Le coût pédagogique par journée de formation est fonction du type de stage choisi. Néanmoins, et en fonction du nombre d'inscrits par formation, nous vous accordons les réductions qui suivent :

- Si 2 inscrits pour une même formation :10 %
- Si 3 inscrits pour une même formation :15 %
- Si 4 inscrits pour une même formation :18 %
- Si 5 et plus inscrits pour une même formation :22 %

Prix de l'hébergement

L'hébergement et la restauration des stagiaires sont assurés par notre service "réservation" dans un hôtel situé à proximité du centre de formation.

Chambre individuelle :	60 €
Chambre double :	40 €
Petit-déjeuner :	8 €
Déjeuner :	18 €
Dîner :	18 €

L'hébergement et le repas du soir la veille du début du stage ne sont pas pris en charge par le centre de formation. Une liste d'hôtels, situés à proximité de nos locaux, vous sera envoyée avec votre convocation.

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Service Formation
41150 Chaumont-sur-Loire
Tél. : 02 54 20 99 07
formation@domaine-chaumont.fr
www.domaine-chaumont.fr



CONDITIONS DE VENTE

Inscriptions

Toute inscription se fait à l'aide d'un bulletin d'inscription dûment complété et signé par le client. Dans la limite des places disponibles, les demandes d'inscription sont admises à tout moment. Une inscription sera refusée si elle ne porte pas sur l'intégralité de la formation.

Les commandes doivent être rédigées sur papier à en-tête du donneur d'ordre. Elles seront signées et identifiables.

Dates des formations

Le Domaine Régional de Chaumont-sur-Loire peut être amené pour assurer une meilleure organisation des formations à remplacer certains intervenants ou à modifier les dates sous réserve de respecter un délai de 10 jours. Chaque client sera informé par téléphone ou par écrit (courrier, fax ou e-mail). La proposition d'une autre session ou d'un autre stage lui sera faite.

Tarifs

Les prix sont stipulés en euros net.

Ils couvrent les frais pédagogiques et la documentation.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Annulation / Absence / Report

Toute demande d'annulation, de report sur une autre session ou formation, doit être formulée par écrit (courrier, fax ou e-mail).

Pénalités si la demande nous parvient :

- de 10 à 1 jour avant le début de la formation : 75% du coût pédagogique global

- le 1er jour de formation, l'intégralité du coût pédagogique global sera facturé.

Des exceptions (annulation de la pénalité) seront consenties en cas de force majeure justifiée (arrêt maladie/accident du stagiaire, certificat de décès du stagiaire, d'un ascendant ou descendant direct), et à l'initiative du Domaine Régional de Chaumont-sur-Loire.

- Le centre de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe le participant dans les plus brefs délais. Le participant ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit.

Intendance

Toute demande d'annulation ou modification doit être formulée par écrit (courrier, fax ou e-mail) dans la semaine précédant la formation et au plus tard à 12h00 la veille du 1er jour de formation. Passé ce délai, aucune modification ne sera acceptée et le coût sera facturé selon l'option validée sur le bulletin d'inscription.

Remplacement

Les demandes de remplacement d'un participant inscrit sur une formation par un autre seront admises à tout moment.

Conditions de paiement

Les titres exécutoires (factures) émis par le Domaine sont payables par chèque ou virement bancaire au Trésor Public de Blois dès réception par le client.

En cas de non paiement de la somme par le client à l'échéance, le Trésor Public serait en droit de réclamer le paiement, auquel s'ajoutent des pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal, exigibles à réception de l'avis en informant le client.

En cas de non paiement de la somme due par le participant, dans le cas où celui-ci n'est pas le client, le client sera redevable de la dette.

Règlement par un OPCO

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient de monter le dossier et de l'indiquer clairement sur le bulletin d'inscription à l'endroit prévu à cet effet.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO n'est pas parvenu au 1^{er} jour de formation, le client sera facturé du coût intégral de la formation.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, veuillez contacter le service formation avant votre inscription.

En cas de non paiement de la somme due par l'OPCO, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Les personnes, atteintes de handicap, sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre nos formations.