

**Compléter un bulletin par personne et par action de formation**

Inscrivez-vous auprès de votre consultant référent Losfor :  
par courrier : LOSFOR - 97 Avenue de la Corse - 13007 Marseille  
Fax : 04.91.52.12.01  
Mail : [majuto@losfor.com](mailto:majuto@losfor.com)

**ORGANISME EMPLOYEUR**

Société : .....

**Responsable formation :**

Nom : .....

Tél : .....

Mail : .....

**STAGIAIRE** (rappel : 1 bulletin par participant)

Nom : .....

Prénom : .....

Mail stagiaire : .....

Fonction : .....

**ORGANISME FINANCEUR DE LA FORMATION** (cocher la case correspondante)

**LE CLIENT**

**L'OPCA :**

**UNIFORMATION**

**AGEFOS PME**

**Autre**

(pour «AGEFOS» et «Autre» précisez nom et coordonnées) :

**ACTION DE FORMATION**

Intitulé : .....

Date (s) : ..... Lieu : .....

**La signature de ce bulletin d'inscription signifie l'acceptation des conditions de participation (page suivante)**

**Date :**

**Signature de l'employeur**

**Cachet de l'entreprise**

## 1. Inscription des participants :

- Pour inscrire une personne un stage, retournez-nous ce BULLETIN D'INSCRIPTION dûment rempli (*1 bulletin par participant*),

- Pour des raisons pédagogiques, nous serons tenus de limiter le groupe de formation à un certain nombre de personnes. Priorité sera donnée d'une part, aux organismes adhérents de LOSFOR, et d'autre part, à ceux ayant signifié leur inscription avant la date limite. Une liste d'attente peut éventuellement être constituée,

- L'inscription vous sera confirmée, par mail, environ 1 mois avant le démarrage du stage. Chaque stagiaire devra alors se rendre sur le lieu du stage à la date et à l'heure indiquées dans le courrier d'informations concernant le stage,

- Néanmoins, LOSFOR se réserve le droit d'apporter des modifications sur l'organisation de la formation, pour les raisons suivantes :

- *dédoublement du stage* : un nombre important de participants pouvant nous inciter à prévoir un groupe supplémentaire à des dates ultérieures

- *cas de force majeure* : empêchement du formateur (indisponibilité imprévue,...), problème matériel,...

- *Report ou annulation* : dans le cas d'un nombre insuffisant de participants, LOSFOR se réserve le droit de reporter ou d'annuler le stage

Dans tous les cas, chaque personne responsable de l'inscription en sera informée en temps utile.

## 2. Tarif et facturation :

- Un courrier d'information préalable vous sera communiqué, il indiquera les coûts liés à la formation sélectionnée,

- Une convention de formation indiquant le coût pédagogique réel de la formation sera ensuite établie entre votre organisme et LOSFOR et vous sera envoyée pour signature avec le courrier de confirmation d'inscription. (*La convention de formation doit nous être impérativement retournée signée avant le début du stage*),

- Les coûts liés à la formation seront réglés par votre organisme ou par l'organisme financeur sur la base d'une facture (*dans le cas d'une prise en charge par un organisme financeur, n'oubliez pas de nous le communiquer au moment de l'inscription*),

*Le présent bulletin d'inscription tient lieu de document contractuel.*

## 3. Dédit ou abandon :

En cas de dédit par l'entreprise, l'organisme de formation facturera une indemnité forfaitaire égale à :

- 25 % du coût de la formation, en cas d'annulation survenant au-delà de 21 jours avant son démarrage

- 50 % du coût de la formation, en cas d'annulation survenant entre 8 jours et 21 jours avant son démarrage

- 100 % du coût de la formation, en cas d'annulation survenant à moins de 8 jours avant son démarrage

## 4. Suivi :

Dans les semaines qui suivent la formation, vous recevrez :

- la feuille d'émargement

- les attestations de formations nominatives

- les fiches d'évaluation

- la facture