

**CENTRE HOSPITALIER DE VERSAILLES**  
177 rue de Versailles 78157 Le Chesnay-Rocquencourt

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

**A adresser à :** Mme Fabienne WEISS - 01 39 63 89 06 – [fweiss@ch-versailles.fr](mailto:fweiss@ch-versailles.fr)  
**Comment :** en complétant ce bulletin photo copiable et envoyé à l'adresse ci-dessus par mail.

### Votre choix de formation

Titre/intitulé : .....

Dates et horaires: .....

Lieux du stage : ..... Prix : .....euros

### Votre structure

Dénomination sociale : .....

n° SIRET : .....

PUBLIC code chorus : .....  PRIVE

N° d'engagement : .....

Code service : .....

Responsable formation : .....

Email : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

### L'adresse de facturation (si différente)

Dénomination sociale : .....

Dossier suivi par : M. ....

Adresse : .....

Téléphone : .....

### Vous / l'apprenant

NOM en majuscule >  Mme  M. .... PRENOM.....

TELEPHONE..... MAIL .....

FONCTION (obligatoire) ..... Frais d'enseignement pris en charge par vous > OUI / NON

DIPLOME (ou niveau) .....

Souhaite être contacté par notre référent handicap (cocher la case)

### Vos attentes et besoins dans le cadre de cette formation

.....  
.....

<p>Fait à : ..... Le : .....</p> <p align="center">Nom et Signature pour l'engagement</p>	<p align="center">Cachet de l'établissement</p>
---	---

La signature de ce bulletin d'inscription vaut engagement.

Dès que votre inscription nous parvient, une convention/contrat de formation vous sera adressée.

**CENTRE HOSPITALIER DE VERSAILLES**  
177 rue de Versailles 78157 Le Chesnay-Rocquencourt

## Conditions générales d'inscription et de convention de formation

### Inscriptions

Les inscriptions deviennent fermes sous réserve de disponibilité du stage et de signature de la convention de formation.

### Convention/convocation/attestations avant le stage

La convention ou contrat de formation fait office de convocation. Elle est envoyée en double exemplaire dont un est à retourner, signé et revêtu du cachet de l'établissement. Un plan d'accès est joint au document. Il appartient à l'établissement d'aviser les participants préalablement à la formation du contenu et programme détaillé de la formation. Les stagiaires qui ne respectent pas les horaires de la formation (arrivée, repas, après-midi, départ) échappent à la responsabilité de l'organisme de formation.

Dans le cadre d'une session Intramuros, c'est celui-ci qui se chargera de convoquer ses salariés. Une attestation de formation est adressée à l'issue de la formation.

### Annulation – remplacement – report

Si le nombre de participant à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, nous nous réservons le droit d'annuler la session. Pour des circonstances indépendantes de notre volonté, nous nous réservons le droit de modifier le lieu ou de remplacer l'animateur.

### Débit et inexécution totale ou partielle

En cas d'annulation ou report par le client, les frais engagés (par exemple les réservations liées au déplacement) devront être pris en charge sans limite de temps.

L'annulation tardive occasionne des difficultés. Un nombre insuffisant d'apprenants ne permet pas les interactions efficaces. Vous pouvez rejoindre une autre session, s'il s'avère que cela n'est pas possible, en cas d'annulation tardive, nous appliquons les frais suivant : 30% du montant si annulation < 30 jours avant la session ; 70% du montant si annulation entre <30 et >15 jours ; 100% du montant si annulation <15 jours avant la session ; 100% du montant en cas d'absence du participant le premier jour et les jours suivants.

### TARIFS/Règlement

Nos tarifs de formation ne sont pas assujettis à TVA. Ils couvrent les frais pédagogiques, la documentation remise. Les frais de déplacements, restauration et éventuellement hébergement pour les missions dans vos locaux peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire, ceci sera précisé le cas échéance sur le devis. Toute formation à laquelle le stagiaire ne s'est pas présenté ou assisté partiellement est due en totalité.

### Propriété intellectuelle des documentations et supports

Tous les supports, programmes, cours, travaux et documentations demeurent la propriété exclusive de leurs auteurs.

### Evaluation du stage à la fin de la session

A l'issue du stage, le formateur vous remet un questionnaire d'évaluation à chaud. L'analyse des critiques permet de vérifier la conformité de la formation réalisée et d'apprécier la qualité de l'animateur et les prestations.

### Traitement des données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour permettre d'établir la convocation, l'attestation d'assiduité et la facture. Elles sont conservées pendant 5 ans et sont destinées uniquement au Centre de formation professionnelle continu GH Yvelines Sud. Elles ne sont pas utilisées à des fins de prospection commerciale conformément à la loi « informatique et libertés ». Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant.

### Attribution juridique

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat. A défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au tribunal de Commerce des Yvelines 78.

### Règlement intérieur

L'inscription à la formation implique l'acceptation du règlement intérieure disponible sur le site [www.ch-versailles.fr](http://www.ch-versailles.fr) ou par envoi postal sur demande.

*Organisme de formation déclaré : les actions de formation sont réalisées en franchise de TVA  
N° agrément/activité : 11788174078 QUALIOPi : 502936*