

## Bulletin d'inscription Formation

Ce bulletin est à retourner une fois complété, par courrier à :

Morisseau Consulting – La Becossais, 35630 Saint briec des iffs

ou par mail à laurent@morisseauconsulting.com

Renseignez la formation que vous souhaitez suivre :

Nom/code de la formation :	Durée : jour(s)
Date de la formation :	Ville :

## Participant(s)

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Prix à payer : \_\_\_ € HT

## Entreprise

Nom : \_\_\_\_\_ Secteur d'activité : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Responsable du service formation : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Ce bulletin d'inscription fait office de bon de commande et entraîne l'acceptation des conditions générales de vente. L'inscription devient effective dès réception du bulletin.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Cachet de la société :

## Conditions générales de vente

### Propriété intellectuelle

**Morisseau Consulting** est seul propriétaire des supports de formation. Ainsi, toute reproduction ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces supports, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite de **Morisseau Consulting**.

### Responsabilité

**Morisseau Consulting** ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial, ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par la formation.

### Inscription et annulation

Les inscriptions sont acceptées dans la limite des places disponibles. Toute demande d'annulation d'une inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par courrier. Si l'annulation intervient avant le 10ème jour ouvré précédent le début de la formation celle-ci ne générera pas de facturation. Si l'annulation est effectuée entre le 10ème et le 6ème jour ouvré précédent le début de la formation, **Morisseau Consulting** se réserve le droit de facturer 50% du montant de la formation. En cas d'une annulation après le 6ème jour précédent le début de la formation, la facturation sera de 100% du montant de la formation.

Ces frais d'annulation ne pourront pas être imputés au titre de la Formation Professionnelle.

### Annulation de la formation

En cas de force majeure ou pour un nombre d'inscrits inférieur à cinq, **Morisseau Consulting** se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation jusqu'au 10ème jour ouvré précédent le début de celle-ci. Dans ce cas, le client peut soit reporter l'inscription à une autre session de son choix, soit l'annuler. **Morisseau Consulting** ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation de la formation, ou à son report à une date ultérieure.

### Lieu et horaires

Le lieu de la formation sera précisé au plus tard 10 jours avant la formation. La formation respecte les horaires suivants : 9h00 - 17h00. Une pause est prévue le matin et l'après-midi et un temps de restauration à midi (le déjeuner reste à la charge des participants).

### Facturation et règlement

Les tarifs sont présentés Hors Taxes. La facture est adressée au client après exécution de la formation. En cas de paiement effectué par un OPCA, le client doit mentionner cette information au moment de l'inscription et doit également effectuer les démarches nécessaires afin qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à **Morisseau Consulting** au moins 2 semaines avant le premier jour de la formation. En cas de non règlement par l'OPCA, la facture devient exigible auprès du client. Les factures sont payables net et sans escompte à 30 jours après réception par chèque ou par virement bancaire. Toute formation entamée entraîne une facturation de la totalité de la prestation.