

# Bulletin d'inscription

## Formations

à retourner à **PARIS** à : INRS Département Formation  
65, boulevard Richard-Lenoir – 75011 Paris

Toutes les rubriques de ce bulletin doivent être renseignées. Les bulletins incomplets retardent la saisie et le traitement de la demande d'inscription.

### 1. La formation

Intitulé : \_\_\_\_\_  
Code : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_ Coût (en €) : \_\_\_\_\_  
> Important : la participation à certaines formations comporte des conditions d'inscription figurant sur les fiches de formation correspondantes.

### 2. Le participant

Mme  M. Date de naissance (champ obligatoire) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

#### Fonction et mandat dans l'entreprise :

Dirigeant  Membre de la direction  Personnel d'encadrement  Chargé de prévention  Médecin  Infirmier(e)  IPRP  Représentant du personnel  
 Formateur  Personnel de BE  Personnel de DIRECCTE  Assistant des SS&T  Autres prof. de santé  Chercheur  Enseignant  SDC  Membre de CHSCT  
 Autre fonction, précisez laquelle : \_\_\_\_\_

Je déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription figurant sur la fiche descriptive de la formation.

### 3. Inscription à titre particulier

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

### 4. L'entreprise ou l'organisme inscrivant le participant

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Code NAF : \_\_\_\_\_

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
L'entreprise cotise-t-elle pour le stagiaire au régime général de la Sécurité sociale ?  oui  non

> Personne chargée du dossier d'inscription pour l'envoi des convocations, documents et attestations :  Mme  M.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

> Responsable formation :  Mme  M.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

### 5. La facturation

Stagiaire, entreprise ou organisme à facturer : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

**Si tout ou partie du règlement est effectué par un ou plusieurs financeurs**

Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

> Correspondant : Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

#### Date, signature et cachet de l'entreprise (ou du stagiaire à titre particulier)

Je déclare avoir pris connaissance des « Conditions générales d'inscription » qui figurent au verso du présent bulletin et les accepter sans réserve.

> Les informations nominatives recueillies font l'objet d'un traitement informatique; elles ont pour seul destinataire le département Formation de l'INRS et sont utilisées par ce dernier aux seules fins de « gestion des stages ».

Ce traitement informatique a fait l'objet de déclarations n° 90-5351 et n° 1562104 v 0 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Les personnes sur lesquelles des informations nominatives ont été recueillies peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification lors de leur présence dans les Centres de formation de l'INRS de Paris et de Lorraine ou en adressant une demande écrite à : INRS, Département Formation, 65, boulevard Richard-Lenoir, 75011 Paris.

# Conditions générales d'inscription

## 1 - L'organisme de formation

L'INRS est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n°11 75 03636 75 auprès du préfet de Paris. Il a reçu une évaluation favorable de la Commission scientifique des paramédicaux et des médecins pour le développement professionnel continu (DPC) respectivement des infirmiers et des médecins. Les stages concernés par les présentes « conditions générales d'inscription » relèvent de l'une des actions de formation visées à l'article L. 6313-1 du Code du travail.

## 2 - Inscriptions

Les demandes d'inscription sont effectuées en retournant le bulletin d'inscription, dûment rempli, à l'adresse qui figure sur celui-ci. L'inscription ne sera prise en compte que si toutes les rubriques de ce bulletin sont renseignées et si les prérequis sont satisfaits au moment de l'inscription (joindre les justificatifs). Aucune dérogation ne sera accordée. Les demandes non accompagnées du bulletin d'inscription ne peuvent être traitées. Celles par téléphone ne sont pas acceptées.

Le bulletin d'inscription, daté, signé par une personne habilitée et revêtu du cachet de l'entreprise ou de l'organisme vaut, pour l'INRS, ordre de commande ; il peut être accompagné du bon de commande de l'entreprise ou de l'organisme.

## 3 - Limitation des effectifs – Liste d'attente

Pour permettre un bon fonctionnement pédagogique, l'effectif des participants à un stage en présentiel est limité et indiqué sur la fiche de stage. Les demandes d'inscription, après étude, sont enregistrées suivant leur ordre d'arrivée et ne sont satisfaites qu'à hauteur de deux stagiaires par entreprise lorsque la demande est forte. Une liste d'attente de quelques places est constituée (sauf pour les formations au sauvetage secourisme du travail). Les demandes non satisfaites ne sont pas reportées sur une session de l'année suivante.

Pour certaines formations, les demandes d'inscription des entreprises qui cotisent au régime général « Accidents du travail » de la Sécurité sociale sont prioritaires.

## 4 - Confirmation d'inscription

Après enregistrement d'une demande d'inscription, un courrier est adressé à l'entreprise ou à l'organisme demandeur :

- soit pour confirmer l'inscription ;
- soit pour l'informer de la mise en liste d'attente ;
- soit pour l'informer que le stage est complet.

Pour les formations à distance, le courrier de confirmation est adressé directement au stagiaire (sauf cas particuliers).

## 5 - Convocation – Programme

Pour les formations en présentiel, environ un mois avant le début du stage, un dossier contenant la convocation, le programme et une notice d'accueil est envoyé à l'entreprise ou à l'orga-

nisme demandeur qui se charge de le transmettre au stagiaire concerné.

Pour les formations à distance et mixtes, environ une semaine avant le début de la session, le stagiaire reçoit un dossier comprenant la convocation avec mention de l'identifiant et du mot de passe pour se connecter au site web, ainsi que les coordonnées du tuteur et les documents de travail relatifs à la formation choisie, accompagnée à distance ou mixte.

## 6 - Respect du droit d'auteur

En s'inscrivant à un stage INRS, le participant s'engage à respecter les conditions ou restrictions d'usage des documents qui lui sont remis.

## 7 - Coût

Le coût est indiqué sur la fiche de présentation de chaque formation : il ne concerne que les frais pédagogiques, à l'exclusion de tout frais d'hébergement. Il s'agit d'un coût net (l'INRS est exonéré de TVA).

Pour certains stages (formations à distance), l'INRS prend en charge les frais pédagogiques pour les participants pour lesquels l'entreprise cotise au régime général « Accidents du travail » de la Sécurité sociale.

Pour les stagiaires pour lesquels l'entreprise ne cotise pas au régime général « Accidents du travail » de la Sécurité sociale, pour les stagiaires des organismes de formation et de toute entreprise qui facture des formations à la prévention des risques professionnels à des entreprises clientes et pour les stagiaires qui s'inscrivent à titre individuel aux formations accompagnées à distance ou mixtes, les frais pédagogiques sont facturés ; leur montant est indiqué sur la fiche de présentation de la formation.

Le maintien du salaire et les frais de transport sont à la charge des entreprises (y compris pour les journées de regroupement qui peuvent être proposées aux stagiaires des formations à distance).

## 8 - Facturation – Convention – Contrat – Attestation de présence

Toute formation fait l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat de formation professionnelle. L'INRS accepte de signer les conventions types de formation qui lui sont présentées par les entreprises ou organismes.

Formations en présentiel : à l'issue du stage, l'INRS envoie, à l'entreprise ou à l'organisme facturable – tel que défini au point 7 –, une facture du montant du coût pédagogique et un exemplaire de l'attestation de présence est remis au stagiaire.

Pour les formations à distance : l'entreprise ou l'organisme facturable – tel que défini au point 7 – adresse à l'INRS un bon de commande ou une lettre d'engagement avant la date de clôture des inscriptions ; la facturation sera effectuée à l'issue de la formation. Les entreprises localisées à l'étranger doivent s'acquitter du montant de la formation à la commande (une facture acquittée leur sera adressée en retour). Pour toute inscrip-

tion individuelle, le candidat reçoit un contrat de formation qu'il devra retourner à l'INRS daté et signé par retour de courrier. Passé un délai de 10 jours à compter de la signature du contrat, et au plus tard 15 jours avant le début de la formation, il devra faire parvenir le règlement (en précisant son nom et la référence de la formation) par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de l'INRS afin que son inscription soit effective. L'INRS lui adressera en retour une facture acquittée.

Une attestation de présence est délivrée à l'entreprise à l'issue du stage.

Une attestation de présence est délivrée à l'organisme collecteur qui en fait la demande.

## 9 - Évaluation

À l'issue de la formation, l'INRS délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

L'INRS ne fournit pas aux entreprises les fiches d'évaluation remplies par les stagiaires. Cependant, un exemplaire vierge du questionnaire général d'évaluation peut être remis au stagiaire qui le remplira et le transmettra à son entreprise, si celle-ci le demande.

Pour les stages comprenant des épreuves certificatives, l'INRS transmet à la personne chargée du dossier d'inscription le certificat du stagiaire ayant satisfait aux exigences des dites épreuves.

## 10 - Paiement

Le paiement s'effectue par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de l'INRS.

## 11 - Désistement – Absence – Abandon

En cas de désistement plus de 4 semaines avant le début du stage, l'INRS ne facture pas.

En cas de désistement moins de 4 semaines avant le début du stage, l'INRS facture à l'entreprise ou à l'organisme 30 % du montant du coût pédagogique. En cas d'absence d'un stagiaire, sans remplacement par une autre personne du même profil, de son entreprise ou de son organisme, l'INRS facture la totalité du coût pédagogique ; il en est de même en cas de départ d'un stagiaire au cours du stage.

En cas d'abandon ou d'interruption par le stagiaire d'une formation à distance, il n'est pas effectué de remboursement sauf cas de force majeure dûment reconnu.

## 12 - Annulation de stage – Report

L'INRS se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant.

L'INRS se réserve également la possibilité de reporter un stage à des dates ultérieures.

## 13 - Hébergement – Restauration

L'INRS ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires. Ces frais sont à régler sur place.

À Paris et en Lorraine, une liste d'hôtels est fournie à titre indicatif.