

Bulletin d'inscription

Formations

à retourner en **LORRAINE** à : INRS Département Formation
rue du Morvan, CS 60027
54519 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex

Toutes les rubriques de ce bulletin doivent être renseignées. Les bulletins incomplets ne seront pas pris en compte.

1. La formation

Intitulé : _____
Code : _____ Dates : _____ Lieu : _____ Coût (en €) : _____
Durée et effectifs : Se rapporter à la fiche programme
> 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 CSE
 Autre fonction, précisez laquelle : _____

Le participant est invité à communiquer à l'INRS ses besoins en termes d'accessibilité pour suivre la formation.

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 : _____ N° de TVA intracommunautaire : _____
L'entreprise cotise-t-elle pour le stagiaire au régime général de la Sécurité sociale ? oui non
> Responsable formation : Mme M.

Nom : _____ Prénom : _____

> 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 : _____

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 financeur, veuillez vous rapprocher de ce dernier pour nous faire parvenir un accord de prise en charge

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.

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) des médecins et des infirmiers du travail. 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 d'accusé de réception et le programme de formation sont adressés à l'entreprise, à l'organisme demandeur ou au particulier au plus tard un mois avant le début de la formation :

- 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 et un livret d'accueil est envoyé à l'entreprise ou à l'organisme demandeur (qui se charge de le transmettre au stagiaire concerné) ou encore

directement au stagiaire si l'inscription est à titre particulier.

Pour les formations à distance tutorées et mixtes, 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).

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.

À l'issue du stage, un certificat de réalisation est délivré à l'organisme financeur ou au client en accompagnement de la facture. Les pièces relatives à l'action de formation sont conservées et peuvent être communiquées à l'organisme financeur sur demande.

Une attestation de présence est remise au stagiaire 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 inscription individuelle, le candidat reçoit un contrat de formation qu'il devra retourner à l'INRS daté et signée 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.

9 - Évaluation

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.

14 - Données personnelles

Les données personnelles et les coordonnées recueillies dans le bulletin d'inscription sont nécessaires à la gestion de l'inscription. L'INRS, qui est responsable du traitement, s'engage à ne pas transmettre ni vendre ces données à un tiers.

Conformément à la législation en vigueur, les personnes dont les données sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité de leurs données personnelles en formulant leur demande à l'adresse mail suivante : donnees.personnelles@inrs.fr. La politique de confidentialité et d'utilisation des données personnelles de l'INRS est accessible à cette adresse : <http://www.inrs.fr/footer/politique-confidentialite.html>

Les personnes habilitées à renseigner le bulletin d'inscription pour un salarié de leur entreprise ou de leur organisme doivent notamment informer ce salarié de la finalité de recueil de ses données personnelles et obtenir son consentement.