

# **SYNOPSIS RH**

## **Bulletin d'inscription et Conditions générales d'inscription**

**Catalogue des formations 2017**

Bulletin d'inscription formations à retourner à :  
Synopsis RH  
19, rue de Verdun  
33600 Pessac

*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 :

Dates :

Lieu :

Coût (en €) :

*Nota : la participation à certaines formations comporte des conditions d'inscription figurant sur les fiches de formation correspondantes*

**2. Le participant**

Mme  Monsieur

Date de naissance (obligatoire seulement pour la formation « sensibilisation aux RPS ») :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Email :

Fonction et mandat dans l'entreprise :

*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 :

**Personne chargée du dossier d'inscription pour l'envoi des convocations, documents et attestations :**  Madame  Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (si différente) :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

**Responsable formation :**  Madame  Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (si différente) :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Email :

**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-Prénom :

Téléphone :

Email :

**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.

### 1 - L'organisme de formation

Synopsis RH est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n°72 33 04 501 33 auprès du préfet de Bordeaux. 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 Synopsis RH, 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. Les demandes non satisfaites ne sont pas reportées sur une session de l'année suivante mais sur une session programmée dans la même année. 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 sont envoyés à l'entreprise ou à l'organisme 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, au 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 / formateur 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 Synopsis RH, 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 (Synopsis RH 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. Synopsis RH 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, Synopsis RH envoie, à l'entreprise ou à l'organisme facturable, 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 adresse à Synopsis RH 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.

Pour toute inscription individuelle, le candidat reçoit un contrat de formation qu'il devra retourner à Synopsis RH 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 l'intitulé de la formation) par chèque bancaire, postal ou virement bancaire à l'ordre de Synopsis RH afin que son inscription soit effective. Synopsis RH 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, Synopsis RH 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. Synopsis RH 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, Synopsis RH transmet à la personne chargée du dossier d'inscription le certificat du stagiaire ayant satisfait aux exigences desdites épreuves.

### 10 - Paiement

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

### 11 - Désistement – Absence – Abandon

En cas de désistement plus de 4 semaines avant le début du stage, Synopsis RH ne facture pas.

En cas de désistement moins de 4 semaines avant le début du stage, Synopsis RH 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, Synopsis RH 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

Synopsis RH se réserve la possibilité d'annuler un stage en raison d'effectif insuffisant. Synopsis RH se réserve également la possibilité de reporter un stage à des dates ultérieures.

### 13 - Hébergement – Restauration

Synopsis RH ne prend en charge ni l'hébergement, ni la restauration des stagiaires. Ces frais sont à régler sur place. Sur Bordeaux ou sur Pessac, une liste d'hôtels peut être fournie à titre indicatif.