



**J.P.C. Consultant**

A retourner à  
**Nadine FORZINETTI**  
**JPC CONSULTANT**

20 Avenue de la Concorde – 21000 DIJON  
[jpc-n.forzinetti@orange.fr](mailto:jpc-n.forzinetti@orange.fr)

Fax : 03.69.63.83.05

## Bulletin d'inscription

### Session

Intitulé de la formation :

Date :

Coût par stagiaire / jour (inter-entreprises): 350 €

Coût INTRA (nous consulter)

### Participant

Mme

M.

Nom :

Prénom :

Fonction/ titre :

Entreprise :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Mail :

### Signataire de la convention

Mme

M.

Nom :

Prénom :

Fonction/ titre :

Entreprise :

Adresse :

*(si différente de celle du participant)*

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Mail :

### Facturation

Entreprise :

Service :

Adresse :

*(si différente de celle du participant)*

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Mail :

## Opteam RH



**J.P.C. CONSULTANT – Nadine FORZINETTI – Consultant Ressources Humaines**

20 Avenue de la Concorde – 21000 DIJON - 06.21.03.30.08. Fax : 03.69.63.83.05

SIRET : 494 578 933 00025 – N° de déclaration d'activité de formation : 26 21 02399 21 DRTEFP Bourgogne

### Les prérequis

Il est indispensable de vous assurer que les stagiaires disposent des prérequis.

Comment le savoir ?

En lisant attentivement, le cas échéant, la rubrique correspondante au niveau de la fiche descriptive de la formation. En cas de doute sur ce point ou pour toute aide quant à votre choix, nous sommes à votre disposition pour vous conseiller.

### Le nombre de participants

Le nombre maximum de participants par session interentreprises est fixé à 10 personnes pour la plupart des formations. Toute formation ouvrira à compter de 3 inscrits minimum.

### La documentation remise

Tout participant se voit remettre un dossier participant. (papier et/ou clef USB). Néanmoins la prise de notes est recommandée.

### Le déroulement des formations

Elles ont lieu à Dijon de 8h45 à 17h30, aux lieux déterminés dans la fiche programme.

Pour assurer la cohésion du groupe, les déjeuners sont pris en commun, si vous le souhaitez. Leur coût est à ajouter aux frais d'inscription.

### La pédagogie

Les méthodes et techniques pédagogiques retenues par l'organisme de formation privilégient la participation active des stagiaires avec une part importante de la formation réservée aux exercices d'application.

Tout élément pédagogique complémentaire est spécifié dans les fiches descriptives des formations.

### Le contenu des programmes

Le contenu des programmes est le fruit d'une écoute permanente de nos clients et des évolutions de notre métier. Il est donc susceptible de modifications ultérieures sans préavis de la part de l'organisme de formation

### Réservation, inscription et confirmation d'inscription

La réservation n'est rendue définitive qu'à réception du support d'inscription dûment complété. Celui-ci peut être transmis par fax ou mail. Dans ces deux cas, il n'est pas nécessaire de confirmer par courrier.

Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée qui détermine un ordre de priorité pour la session choisie.

Une confirmation d'inscription est adressée à l'inscrivant dans les 5 jours ouvrés suivant la réception de sa demande.

### La proposition de report sur une autre session à l'initiative de l'organisme de formation

Si, à réception du bulletin d'inscription, la session de la formation choisie est complète, JPC CONSULTANT propose le report d'inscription sur une autre session.

### Invitation du participant

Une invitation est adressée au participant au plus tard 8 jours avant la date de début de la session, par mail direct ou via l'entreprise. Un livret d'accueil et le règlement intérieur de l'OF est joint.

Dans le cas d'entreprises faisant appel à des OPCA, la convocation ne sera adressée qu'après réception du contrat de l'OPCA concerné.

Elle comprend les informations suivantes : dates et durée de la session, coordonnées complètes du lieu de la formation, nom(s) du (des) intervenant(s), programme, liste des participants.

Elle garantit que la session aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure

### Attestation de formation

Elle est adressée au signataire de la convention, avec la fiche de présence à l'issue de la session, en deux exemplaires dont un pour le participant.

### L'annulation d'une session du fait de l'Organisme de formation

JPC CONSULTANT se réserve le droit d'annuler une session dans un délai de 15 jours au plus tard (sauf cas de force majeure et annulation d'inscription de dernière minute du fait de participants) avant sa date d'ouverture. Un courrier d'annulation est alors adressé en lieu et place de la convocation

### Annulation ou report d'inscription du fait du client

Les demandes d'annulation ou de report d'inscription doivent impérativement être transmises par écrit (mail, fax ou courrier).

L'annulation trop tardive d'une inscription est susceptible d'entraîner des frais de dédit de 10% du coût de la formation.

### Inscriptions et renseignements :

Tél. : 06 21 03 30 08

Mail : [jpc-n.forzinetti@orange.fr](mailto:jpc-n.forzinetti@orange.fr)

**J.P.C. CONSULTANT – Nadine FORZINETTI – Consultant Ressources Humaines**

20 Avenue de la Concorde – 21000 DIJON - 06.21.03.30.08. Fax : 03.69.63.83.05

SIRET : 494 578 933 00025 – N° de déclaration d'activité de formation : 26 21 02399 21 DRTEFP Bourgogne