

Renseignements administratifs

☐ M. ☐ Mme

Prénom :

Nom de naissance :

Nom d'épouse :

Date et lieu de naissance :

Joindre une photo d'identité SVP.

Coordonnées personnelles :

Adresse :
.....

Téléphone : Portable :

E-mail :

Coordonnées professionnelles :

Adresse :
.....

Téléphone : Portable :

E-mail :

Type d'établissement :

Code APE : Code Siret : et/ou Code Finess :

Nom du responsable de formation :

Fonction actuelle :

Organisme gestionnaire :

Nom :

Adresse :
.....

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

Quelle adresse mèl devons-nous utiliser pour vous contacter ?

NB : La loi 78 17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et libertés, garantit aux personnes un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant.

Fiche d'inscription / Convention de formation

Entre les soussignés :

1 - L'Association Rhône-Alpes pour la Formation des Directeurs d'Etablissement Social (ARAFDES), située
14 rue Gorge de Loup, 69009 LYON,

représentée par Colette TREPIER, directrice, et

2- (Raison sociale)

représenté(e) par (Nom, prénom et qualités)

il est convenu que :

M Prénom Fonction

dit le stagiaire, salarié de

Participera à la formation suivante :

- Cycle : **Cycle Gestion budgétaire et financière**

- Modules :

- Dates : Session 2009

- Coût :

La programmation, les méthodes pédagogiques sont définies par l'ARAFDES. Le programme détaillé parviendra au stagiaire une dizaine de jours avant le début de la formation.

Le fait de retourner ce bulletin engage l'inscription comme définitive ainsi que le respect de la clause suivante :

En cas d'annulation de votre part, sans remplacement, quelle qu'en soit la cause (maladie, raison personnelle, refus plan de formation, etc.) il sera facturé :

- un mois avant le début du stage : la moitié du prix du stage,

- en cas d'absence le 1^{er} jour du stage : le prix total du stage.

- Le stage peut être annulé, s'il n'y a pas suffisamment d'inscrits, 15 jours avant son ouverture
- Un accusé de réception de votre inscription vous sera envoyé ainsi que la facture.
- Paiement sous 10 jours, au plus tard, à réception de facture.
- Une attestation de présence sera remise à la fin de la formation.
- Mode de prise en charge financière :

☐ plan de formation

☐ CIF

☐ DIF

☐ Budget de l'établissement

☐ autre (à préciser)

Fait en deux exemplaires à : Le :

L'Arafdes

Signature et cachet de l'employeur

Précédés de la mention lu et approuvé