

Bulletin d'inscription

Formations

à retourner en **LORRAINE** à : INRS Département Formation
rue du Morvan, CS 60027
54519 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex
Fax : 03 83 50 2188

1. La formation

Intitulé :

Code : Dates : Lieu¹ : Coût (en €) :

La formation est-elle réalisée par le salarié dans le cadre d'un DIF ? oui non

La formation se déroule-t-elle hors temps de travail à l'initiative de l'employeur ? oui non

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

2. Le participant

Mlle Mme M. Date de naissance (**champ obligatoire**) :

Nom : Prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : E-mail :

Fonction et mandat dans l'entreprise ?

Personnel d'encadrement Chargé de prévention Médecin Infirmier(e) IPRP habilité Représentant du personnel (hors CHSCT)

Membre du CHSCT, précisez à quel titre :

Autre fonction, précisez laquelle :

Formations en santé et sécurité au travail déjà suivies :

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

3. L'entreprise ou l'organisme inscrivant le participant

N° SIRET¹ : Code APE :

Raison sociale :

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

L'entreprise facture-t-elle des formations à la prévention des risques professionnels à des entreprises clientes ? oui non

> **Responsable formation** : Mlle Mme M.

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax : E-mail :

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

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax : E-mail :

4. La facturation

Stagiaire, entreprise ou organisme à facturer :

Adresse (si différente) :

Si tout ou partie du règlement est effectué par un OPCA (ou un autre financeur)

Adresse :

Code postal : Ville :

> **Correspondant formation** : Nom :

Téléphone : E-mail :

Date, signature et cachet de l'entreprise

(pour les formations prises en charge par l'entreprise)

Date et signature du stagiaire

(pour les inscriptions à titre individuel)

> Toutes les rubriques de ce bulletin doivent être renseignées. Les bulletins incomplets retardent la saisie et le traitement de la demande d'inscription. 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 d'une déclaration 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, 30, rue Olivier-Noyer, 75680 Paris Cedex 14 (et à partir du 29 octobre : 65, boulevard Richard-Lenoir - 75011 Paris).

> **Le responsable demandeur de l'inscription déclare avoir pris connaissance des « Conditions générales d'inscription » qui figurent ci-contre ce présent bulletin et les accepter sans réserve.**

1. Obligatoire.

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 est agréé au titre de la formation médicale continue sous le numéro d'agrément 100388. 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 (prap notamment), 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 à l'apprenant (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'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, l'apprenant reçoit un dossier comprenant la convocation avec mention de l'identifiant et du mot de passe pour se connecter au site www.ead-inrs.com, 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 (prévention des risques liés à l'activité physique, sauvetage secourisme du travail, 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, excepté pour les entreprises localisées à l'étranger qui doivent s'acquitter du montant de la formation à la commande (une facture acquittée leur sera adressée en retour).

Dans le cas d'une inscription 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'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 d'évaluation portant sur l'atteinte des objectifs, le niveau atteint par les stagiaires ou le déroulement de la formation. Cependant, une attestation de présence du stagiaire peut lui être délivrée et 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.

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 soit à l'hôtellerie du Centre de formation de l'INRS implantée à Neuves-Maisons, soit dans les autres centres de formation ou hôtels dans lesquels sont organisés les stages.

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