Bulletin d'Inscription

FEE BAT RENO PERF
LES CLÉS D'UNE RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DE QUALITÉ

tipee

FOR-FO-012bis - V 28/04/2026

*Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires*

FORMATION (S)

Intitulé : Intitulé de formation | Dates : | Lieu : | QCM RGE ☐

Intitulé : Intitulé de formation | Dates : | Lieu : | QCM RGE ☐

Intitulé : Intitulé de formation | Dates : | Lieu : | QCM RGE ☐

Intitulé : Intitulé de formation | Dates : | Lieu : | QCM RGE ☐

Intitulé : Intitulé de formation | Dates : | Lieu : | QCM RGE ☐

STAGIAIRE (S)

Nom Prénom*	Date de naissance* (jj/mm/aaaa)	Numéro de Sécurité Sociale*	Classification* (1)	Statut*	Téléphone portable*	Adresse mail*	OPCO*
				salarié			OPCO
				salarié			OPCO
				salarié			OPCO
				salarié			OPCO
				salarié			OPCO

(1) Classification : 1-Ouvrier d'exécution, 2-Ouvrier professionnel, 3-Compagon professionnel, 4-Maître ouvrier-Chef d'équipe, 5-Employé, 6-Agent de Maîtrise-Technicien, 7-Ingénieur assimilé cadre, 8- Gérant salarié-PDG, 9-Gérant non salarié, 10-Conjoint non salarié, 11-Président de SAS

(2) OPCO : il s'agit de l'organisme de financement auprès duquel vous devez entreprendre vos démarches de prises en charge pour obtenir un remboursement, partiel ou total. Attention Constructys et FAFCEA: conditions particulières de prises en charge (nous contacter)

☐ Mon entreprise compte une ou plusieurs personnes(s) en situation de handicap. Notre référent prendra contact avec vous dans les meilleurs délais.

ENTREPRISE/ORGANISME

*Raison sociale : *Activité de l'entreprise :

*Adresse : *Code postal : *Ville :

*N° SIRET : *N° TVA Intracommunautaire : *APE :

*Nombre de salariés dans l'entreprise :

Responsable du suivi de formation : ☐M ☐ Mme *Nom :

*Prénom : *Fonction :

*E-mail : *Téléphone :

RÈGLEMENT À L'INSCRIPTION (si règlement personnel ou par l'entreprise)

☐Par chèque à l'ordre de Tipee* ☐Par virement bancaire *(le RIB de Tipee vous sera adressé)* *

**Indiquer la référence de la formation*

J'ai pris connaissance du programme détaillé de la/des formation(s) choisie(s) et notamment des pré-requis

J'ai pris connaissance des Conditions Générales de Vente ci-après et je les accepte.

Merci de retourner votre bulletin d'inscription
Par E- mail @ **formation@plateforme-tipee.com**
Pour toute demande d'informations :
Tél. 09 72 58 48 63
https://plateforme-tipee.com/
SIRET : 819 124 900 00021 – APE :7112B
N° de déclaration d'activité 75 17 01960 17 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l 'État)

Date : ----------

Signature et cachet de l'entreprise :

Document créé le 23/08/2017	Vérifié par le Responsable Qualité
Mise à jour le 24/07/2024	Approuvé par le Directeur Général

Conditions générales de vente concernant des prestations de formation

Identité du prestataire : Plateforme TIPEE, 8 Rue Isabelle Autissier, 17140 LAGORD - SIRET : 819 124 900 00021 - APE : 7112B - www.plateforme-tipee.com
N° Déclaration d'activité : 75 17 01960 17 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)
Directeur général : Christophe PHILIPPONNEAU - Téléphone : 05 17 81 07 77 - Courriel : formation@plateforme-tipee.com

Article 1 – Inscription : Commande d'un stage
La signature et l'envoi du devis ou du bulletin d'inscription par le client à TIPEE vaut commande d'un stage par le client. La commande entraîne pour le client l'acceptation des CGV, la reconnaissance d'en avoir parfaitement connaissance et la renonciation à se prévaloir de ses propres conditions d'achat. Le client adresse à TIPEE son bulletin d'inscription par courriel ou par courrier accompagné du règlement du stage correspondant. Les modalités de paiement sont visées à l'article 3. Si un même client souhaite inscrire plusieurs stagiaires à un ou plusieurs stage(s), il devra adresser à TIPEE un bulletin pour chaque stagiaire et stage concerné.

Article 2 – Traitement et validation de la commande
Les commandes sont traitées par TIPEE par ordre d'arrivée des bulletins d'inscription. S'il n'y a plus de possibilité pour la session demandée par le client pour un stage donné, TIPEE s'engage à proposer d'autres sessions correspondantes au stage demandé, dans la limite de ses possibilités. A réception du bulletin d'inscription, une convention de formation est adressée au client, conformément aux dispositions du Code de travail. Un exemplaire de la convention doit être retourné à TIPEE dûment complété et signé. TIPEE adresse au client, en temps utile, une convocation précisant le nom du (ou des) stagiaire(s), les dates et horaires de la session, les coordonnées et le plan d'accès du lieu de la formation.

Article 3 – Tarif et modalités de paiement
Les tarifs sont ceux en vigueur à la date de passation de la commande par le client. Les tarifs sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Ces tarifs incluent la documentation remise au participant. Ils n'incluent pas les frais d'hébergement éventuel. Une liste des hôtels à proximité du lieu de la formation est adressée au client. Cette liste, strictement à titre indicative, ne fait aucunement l'objet d'accords commerciaux. Le règlement s'effectue comptant sans escompte, à la commande, par virement ou par chèque bancaire émis par une banque domiciliée en FRANCE et adressé à TIPEE. Le règlement peut également être effectué par virement bancaire à la demande du client, auquel cas TIPEE lui transmettra les informations bancaires nécessaires à la réalisation d'un tel virement. Une facture est établie par TIPEE et est adressée au client avec la mention « acquittée » à l'issue du stage. Des intérêts de retard seront dus de plein droit en cas de non-paiement des factures à l'échéance au taux de 0,75% par mois, soit 9% l'an, appliqué sur le montant HT de la facture. Ces pénalités sont exigibles sur simple demande de TIPEE. Le montant de ces pénalités sera imputé de plein droit sur toutes remises, ristournes ou rabais accordés par TIPEE. En cas de défaillance du client laissée à l'appréciation de TIPEE, les autres échéances deviendront immédiatement exigibles. En outre, tout retard de paiement donnera lieu à l'application de l'indemnité forfaitaire de 40 Euros prévue aux articles L 441-3, L 441-6 et D441-5 du Code de Commerce, ce sans préjudice du droit de TIPEE à réclamer réparation de son entier dommage. Il est précisé que le client fera son affaire de toute demande de prise en charge des frais du stage par les organismes financeurs et transmettra à TIPEE, avant le premier jour de formation, tout document nécessaire à ce titre. Dans l'hypothèse où l'organisme concerné ne prendrait pas en charge la part lui incombant, tel qu'il l'avait initialement prévu avec le client, celui-ci prendra en charge la totalité des frais de stage.

3.1 Employé ou gérant d'une entreprise
Le chèque est remis à l'encaissement dès réception par TIPEE. TIPEE ne sera pas tenu de procéder à la fourniture du stage, objet de la commande, tant que le prix du stage ne lui aura pas été réglé en totalité.

3.2 Inscription individuelle
Le stagiaire bénéficie d'un délai de rétractation de dix jours après la signature du contrat de formation professionnelle. A l'expiration de ce délai, le stagiaire paiera un acompte de 30% du prix convenu puis le solde à l'issue de la formation. Un contrat individuel est adressé à la personne physique inscrite dans un cadre individuel.

3.3 Règlement par un OPCO
Les formations dispensées par TIPEE peuvent être prises en charge par un OPC0. En cas de règlement effectué par ce dernier (subrogation totale ou partielle), il appartient au client d'effectuer toutes les démarches, d'envoyer les documents nécessaires à l'établissement de son dossier à l'organisme dont il dépend, et de s'assurer de sa bonne fin. L'accord de la prise en charge de l'OPCO doit parvenir à TIPEE avant le début de la formation. Dans le cas contraire, TIPEE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais au client. Dans l'hypothèse où l'organisme concerné ne prendrait pas en charge la part lui incombant, tel qu'il l'avait initialement prévu avec le client, ce dernier prendra en charge la totalité des frais de stage.

Article 4 – Annulation – Absence

4.1 Annulation par le client
Les demandes d'annulation de stage doivent être formulées par écrit et adressées à TIPEE par courriel ou courrier. En cas d'annulation parvenant à TIPEE plus de 10 jours ouvrés avant la date de début de la session à laquelle le stagiaire devait assister, le client sera remboursé de la totalité du montant du stage. En cas d'annulation parvenant à TIPEE moins de 10 jours ouvrés avant la date de début de la session, un montant correspondant à 30% du montant de la commande avec un minima de 150€ HT resterait dû (hors raisons médicales ou force majeure dûment reconnue). Ces conditions ne s'appliquent pas lorsque le client désigne un remplaçant pour assister à la session concernée à la place du stagiaire empêché. Toutes modifications doivent être communiquées à TIPEE. Le client ne pourra en aucun cas prétendre au remboursement partiel ou total du montant du stage en cas d'absence injustifiée du stagiaire le matin du début de la session ou dans l'hypothèse où le stagiaire n'assisterait pas à la totalité de la session. (Jours ouvrés : du lundi au vendredi)

4.2 Annulation par TIPEE
TIPEE se réserve la possibilité d'annuler une session 10 jours ouvrés avant la date de début de ladite session si le nombre de participants minimum de cinq stagiaires inscrits n'est pas atteint. Un courriel précisant les dates de sessions de remplacement est adressé au client. L'inscription pourra par conséquent être maintenue pour une date ultérieure. Dans le cas où le stagiaire ne pourrait assister à la session de remplacement prévue par TIPEE, le client pourra se faire rembourser l'intégralité de la somme déjà versée dans la mesure où il aura fait connaître l'impossibilité du stagiaire de participer à la session de remplacement. Passé le délai de 10 jours ouvrés cité ci-dessus, si un évènement exceptionnel et imprévisible empêchait la tenue de la formation, TIPEE s'obligerait, par tous les moyens possibles, de maintenir la formation prévue. Si cela s'avérait strictement impossible, TIPEE repositionnerait une formation dans les meilleurs délais.

Article 5 – Règlement intérieur
Les stagiaires s'engagent à respecter les règles d'hygiène, sécurité et discipline présentées dans le règlement intérieur TIPEE ou du centre d'accueil de la formation.

Article 6 – Informatiques et liberté
En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 et du règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandées aux clients au moment de l'inscription sont nécessaires au traitement des commandes et sont destinées à un usage interne. Les clients et stagiaires disposent, sur simple demande à formation@plateforme-tipee.com, d'un droit d'accès, de modification, de rectification et d'opposition s'agissant des informations les concernant, dans les conditions prévues par la loi et la réglementation en vigueur.

Article 7 – Document de stage – Droit de Propriété intellectuelle
Les documents remis aux stagiaires pendant la formation constituent un support technique au stage. Leurs diffusions ou reproductions en dehors du stage sont formellement interdites. Les clients et stagiaires s'interdisent donc toute reproduction ou exploitation des dits documents, supports écrits, études, etc. Tout enregistrement sur support vidéo, audio ou photographique est interdit sauf autorisation préalable expresse écrite du responsable.

Article 8 – Attestation de présence
L'attestation de présence du stagiaire et la feuille d'émargement sont adressées au client en fin de formation.

Article 9 – Réclamation
Toute réclamation pourra être adressée à reclamations@plateforme-tipee.com

Article 10 – Contestation
Si un différend survenait, TIPEE et son client mettraient tout en œuvre pour le régler de façon amiable. A défaut, le règlement du litige sera de la compétence du tribunal de commerce de La Rochelle.

Fin