



# BULLETIN D'INSCRIPTION

**A retourner par fax au 03.27.48.65.50**

## Relations sociales et syndicales

### Animer le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

*Animé par Eric VAN AERDE, Expert  
et Arnaud Gorez, Juriste en Droit Social*

**Lille : Vendredi 30 Janvier 2009**

#### Renseignement concernant le stagiaire

Nom ..... Prénom .....  
Fonction ..... E-mail .....  
Nom ..... Prénom .....  
Fonction ..... E-mail .....

#### Renseignement concernant l'entreprise

Raison sociale .....  
Adresse .....  
Nom du responsable de l'inscription .....  
Téléphone ..... Fax .....  
Mobile ..... E-mail .....

#### Renseignement concernant la facturation (si différent de l'entreprise)

Raison sociale .....  
Adresse .....  
Nom du correspondant facturation .....  
Téléphone ..... Fax .....  
Mobile ..... E-mail .....

*Toute demande de prise en charge par un OPCA devra figurer au présent Bulletin d'inscription et devra préalablement avoir été acceptée par l'OPCA et notifiée à SYNERLIS.*



Groupe SYNERLIS – Centre de Traitement Administratif  
32 place de la gare – 59000 LILLE  
Tél. : 09.71.36.38.63 -  
Fax. : 03.27.48.65.50  
Mobile : 06.66.37.35.63  
Email : contact@synerlis.com  
Organisme de formation enregistré sous le numéro 31.59.06249.59.  
Auprès du Préfet de Région du Nord Pas-de-Calais  
N° SIRET 483.902.466.000.18- Code NAF 8559B



# Conditions Générales de Vente

## Article 1 : Confirmation et convocation

Dès réception du Bulletin, l'inscription du stagiaire est confirmée. L'entreprise cliente reçoit la convocation du stagiaire, 2 exemplaires de la convention de formation, le programme détaillé et le plan d'accès.

La 1ère convention est à conserver par l'entreprise ou à envoyer à l'OPCA

La 2ème convention est à retourner à

Groupe SYNERLIS – Centre de traitement administratif – 32 Place de la Gare – 59000 LILLE

Les horaires de la formation sont inscrits dans la convocation et dans le programme détaillé.

## Article 2 : Support pédagogique et attestation

Le stagiaire se verra remettre un CD ROM à l'issue de la formation ainsi qu'une attestation de fin de stage mobilisable dans le cadre d'une éventuelle validation des acquis de l'expérience et pouvant être inscrite à son initiative sur le passeport formation

## Article 3 : Modalités de règlement

A l'issue de la formation, l'entreprise recevra une facture valant convention, un RIB et un double de la feuille d'émargement signée par demi journée.

En cas de prise en charge par un OPCA, SYNERLIS devra en avoir été informé préalablement. En cas de défaut de paiement dans les délais impartis, l'entreprise restera solidairement débitrice du paiement

## Article 4 : Condition d'annulation

Pour toute annulation moins de 15 jours avant le début de la formation, SYNERLIS facturera le coût des dépenses réellement engagées, celles-ci correspondant à 60% du coût de la formation. En cas d'absence ou d'abandon au cours de la formation, le coût de la formation sera facturé en Totalité

## Article 5 : Conditions de paiement

La facture est payable comptant et sans escompte dans les 20 jours à compter de sa date d'émission par virement bancaire ou par chèque à SYNERLIS – Service Comptabilité  
32 Place de la Gare – 59000 LILLE

Je soussigné(e) accepte les modalités de règlement et d'annulation

Cachet de l'entreprise