

DOSSIER D'INSCRIPTION

CQP Agent d'entretien et de proximité

Merci d'écrire lisiblement

Session de formation

Date d'entrée en formation souhaitée :

Région :

PHOTO D'IDENTITE

recommandée mais non
obligatoire

Participant-e

Nom : Prénom :

Date de Naissance : Lieu de Naissance :

Adresse personnelle :

Code Postal : Ville :

Adresse mail personnelle :

(Si le/la stagiaire ne dispose pas d'adresse mail, il est recommandé de l'accompagner pour en créer une afin qu'il/elle ait accès à son espace stagiaire où l'ensemble des documents pédagogiques seront téléchargeables)

Niveau d'étude et diplôme

- Pour rappel, il n'y a pas de prérequis nécessaire à l'entrée en formation CQP **Agent d'entretien et de proximité**

Niveau d'étude :

Dernier diplôme obtenu :

Expériences professionnelles

Entreprise	Poste occupé	Année et durée	Principales missions

Situation professionnelle actuelle

CDI

CDD

CDDI

CUI/CAE

Emploi d'avenir

Contrat de professionnalisation

Autre :

Date de début et de fin du contrat :

Employeur

Raison Sociale :
N° de SIRET : Statut juridique :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Tel : Fax :
Adresse mail général de la structure :
Nom et prénom de la personne en charge du dossier :
Adresse mail du/de la responsable à contacter :
OPCA :

Financement de la formation

Préciser ici la structure qui prend en charge financièrement les coûts pédagogiques de la formation.

Attention, l'accord de prise en charge doit être joint au dossier !

Raison Sociale :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Nom et prénom de la personne en charge du dossier :
Tel : Mail :

Financement privilégié

- CPF
- CIF
- Plan de formation
- Période de professionnalisation
- Fonds propres de la structure
- Autre :

Référent-e CQP

L'employeur doit mobiliser au sein de sa structure un-e Référent-e CQP. Celui ou celle-ci aura en charge d'accompagner le candidat tout au long de son parcours. Le/la référent-e CQP pourra être le/la Chargé-e d'Insertion Professionnel (CIP), L'Accompagnateur-trice Socio-Professionnel-le (ASP), un-e tuteur-trice ou tout autre permanent de la structure jugé apte à assurer cette mission.

Nom : Prénom :
Fonction :
Ancienneté dans la structure :
Tel : Mail :

Test de positionnement / Repérage des compétences

Il n'est pas nécessaire de l'avoir fait pour s'inscrire en formation.

Un repérage des compétences a-t-il été effectué : OUI - NON

Si oui, nom, prénom et fonction des personnes qui ont effectué le repérage :

1.

2.

Ce qui motive le/la candidat-e pour obtenir le CQP *(plusieurs réponses possibles)*

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Renforcer et développer ses compétences | <input type="checkbox"/> Devenir plus autonome |
| <input type="checkbox"/> Renforcer ses chances de trouver un emploi durable | <input type="checkbox"/> Améliorer ses techniques professionnelles |
| <input type="checkbox"/> Avoir une reconnaissance de son savoir-faire | <input type="checkbox"/> Autres : |

Formation et organisation

La formation a pour objectif de permettre au stagiaire d'acquérir une qualification reconnue.

A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au/à la stagiaire.

La formation dure 112 heures.

Les frais de repas, d'hébergement et de déplacement restent à la charge de la structure. Il convient donc de prévoir avec le stagiaire l'organisation de son départ en formation.

Le/la stagiaire s'engage sur toute la durée de la formation.

Documents à joindre au dossier

- **1 photo d'identité** – recommandée mais non obligatoire – Elle vise à réaliser un trombinoscope des participants et peut être envoyée par mail.
- **Une copie de l'accord de prise en charge de votre organisme financeur**
- **1 chèque d'acompte de 450€** (qui sera renvoyé à l'issue de la formation ou encaissé en cas d'annulation à moins de 15 jour de la date d'entrée en formation)

Frais d'annulation :

- 15 jours avant le début de la formation : l'intégralité des sommes versées sera remboursée
- Moins de 15 jours avant le début de la formation : les 450€ d'acompte seront encaissés, à titre d'indemnités pour la préparation et la gestion du dossier
- A partir de la date de la 1ère journée de formation : le coût de la formation est dû dans son intégralité

Les dossiers incomplets et non signés par la structure et le/la stagiaire ne seront pas validés !

Signature et cachet de l'employeur *

Signature du/de la stagiaire*

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

OBJET

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales de vente.

TARIFS

Notre organisme de formation n'est pas assujéti à la TVA. Tous nos tarifs s'entendent nets de taxes.

Ils comprennent les coûts pédagogiques de l'action et la fourniture des supports de formation. Les éventuels frais de déplacements, d'hébergement et de restauration demeurent à la charge du stagiaire.

INSCRIPTIONS, FACTURATION, REGLEMENT

L'inscription d'un stagiaire est prise en compte à réception :

- Du bulletin d'inscription dûment complété, signé et tamponné, au minimum 3 semaines avant le démarrage de la formation.
- D'un chèque d'acompte, par stagiaire, d'un montant égal à 30% du prix de la formation.

Le nombre de places étant limité, les inscriptions seront prises en compte par ordre d'arrivée.

Dans les deux semaines précédant le début de la formation, nous vous enverrons par courrier :

- La convention de formation, en deux exemplaires.
- La convocation à la formation
- Le programme détaillé de la formation et toutes les informations utiles à la bonne organisation de la formation (plan d'accès, liste des hébergements et des restaurants situés à proximité)
- Le devis

Vous devrez alors nous retourner au plus tard 48h avant le début de la formation :

- Un exemplaire signé et tamponné de la convention de formation,
- Un chèque correspondant aux 70% restants, qui sera encaissé après le dernier jour de formation.

A la fin de la formation, nous vous transmettrons la facture et l'attestation de présence.

Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant.

PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'OPCA

Vous pouvez demander à votre OPCA la prise en charge directe de tout ou partie des coûts de formation. Pour cela, en plus de la procédure classique d'inscription, vous devrez :

- Nous préciser ces modalités spécifiques de prise en charge sur votre bulletin d'inscription
- Nous adresser une copie de la « demande de gestion de stage » que vous aurez formulée auprès de votre OPCA.
- Nous retourner, au plus tard le dernier jour du stage, l'accord de prise en charge reçu de votre OPCA ainsi que la convention de formation signée.

Si vous obtenez cet accord au plus tard 48h avant le début de la formation, vous pourrez nous le transmettre accompagné d'un chèque correspondant non pas aux 70% restants mais au solde de la formation déduction faite du montant de la prise en charge de l'OPCA.

A l'issue de la formation, nous vous adresserons la facture qu'il vous appartiendra de transmettre à votre OPCA pour que celui-ci procède au règlement.

Si la totalité des coûts sont pris en charge par l'OPCA, nous vous retournerons le chèque d'acompte de 30% accompagné de l'attestation de présence.

ANNULATION ET REPORT DU FAIT DE L'OF

Nous nous réservons le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de force majeure (défaillance d'un formateur, grèves des transports, mauvaises conditions météorologiques, problème de salle) ou d'un nombre de participants insuffisants, conformément au nombre de participants minimum que nous nous sommes fixés pour chacun des modules proposés dans notre catalogue.

Dans ce cas, l'ensemble des participants seront prévenus par mail et par téléphone.

En cas de report de la formation, vous êtes libre de maintenir ou non votre inscription. En cas de « désinscription », comme en cas d'annulation, nous vous retournons le chèque d'acompte.

ANNULATION ET REPORT DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute demande d'annulation doit être effectuée par écrit.

En cas d'annulation dans un délai de moins de 15 jours avant le début de la formation, nous encaisserons le chèque d'acompte, à titre d'indemnités pour la préparation et la gestion du dossier.

Dans la limite des places disponibles, vous pouvez reporter, une fois et sans pénalité, votre inscription sur une session programmée ultérieurement au cours des 12 mois suivants.

Vous avez aussi la possibilité de remplacer le participant initialement inscrit par un autre participant.

Toute formation commencée est due dans sa totalité. Une formation non achevée ne pourra en aucun cas donner lieu à une prise en charge, même partielle, de la part de l'OPCA.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les programmes et supports de formation restent la pleine propriété de l'organisme de formation. Toute reproduction et diffusion à des fins commerciales, ainsi que tout enregistrement des sessions de formation sont strictement interdits.

RESOLUTION DE LITIGES / DROIT APPLICABLE

Les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi française. Tout litige ne pouvant faire l'objet d'un règlement à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris.

COMMUNICATION

Le client accepte d'être cité par Passag/e/s comme clients de ses offres de services, au frais de Passag/e/s. Le client autorise Passag/e/s à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, sur son site internet et également dans ses listes de références et ses propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Passag/e/s dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des stagiaires aux formations. Il convient aux clients d'en informer les stagiaires qu'ils inscrivent. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de Passag/e/s et ne peuvent être communiquées qu'aux salariés de Passag/e/s. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en adressant une demande écrite à Passag/e/s, 54 avenue Philippe Auguste, 75011 PARIS