

Annexe - Informations préalables à la mise en place d'une action de formation

Les formations sont dispensées pour 1 à 6 participants (tarif par session et non par participant). Au-delà de 6 participants il faut prévoir une session supplémentaire.

Dans le cas d'une session de formation dans ses locaux, le Client s'engage à fournir : une salle adaptée à la taille du groupe, un écran et un vidéoprojecteur, une connexion internet avec minimum de 2 MB/s, du matériel respectant les prérequis : une station de travail par utilisateur.

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit. Elles ne donnent pas lieu à facturation si elles sont reçues au moins 10 jours ouvrés avant le début du stage, en rappelant le nom du ou des participant(s), la ou les formation(s) annulée(s) et les dates des sessions. En cas de désistement inférieur à 10 jours ouvrés, 15 % du montant de la formation sera facturé pour frais de gestion administrative.

Les demandes de report sont admises à tout moment. Elles doivent être confirmées par écrit pour l'établissement des documents administratifs. En cas de report inférieur à 10 jours ouvrés, 5 % du montant de la formation sera facturé pour frais de gestion administrative.

Le cas échéant, la part des frais de déplacements, du personnel de Sequoiasoft, engagés et non remboursable s seront facturés au client. Sequoiasoft n'engagera les dépenses de déplacement et d'hébergement qu'après validation du présent devis et des dates de formation.

Option de facturation :

*cocher la case correspondante

- La formation sera facturée directement au client (option par défaut sans surcoût) *
- Le Client fera une demande de subrogation auprès de son O.P.C.O et Sequoiasoft facturera directement l'OPCO du client. J'ai bien noté que 50 € de frais de traitement par dossier de prise en charge seront facturés pour cette démarche. *
- Le Client aura besoin d'une facturation multiple *

Des frais de traitement de 50 à 200 € HT par dossier vous seront facturés en cas de :

- demande de subrogation auprès d'un O.P.C.O. (facturation directe à l'organisme de prise en charge)
- facturation multiple à destination de différents sites
- dossier incomplet ne permettant pas une facturation immédiate et directe.

Important: toute demande de prise en charge doit être faite au minimum 30 jours avant la date de formation.
Possibilité d'obtenir une subrogation entre l'OPCO et SEQUOIASOFT.

SIGNATURE CLIENT

Indiquez ici votre numéro de devis :

Nom - Cachet – Signature

Date :

Nom et coordonnées de votre société ou entité juridique :

N° de Siret :

N° de TVA Intracommunautaire :

Nom du responsable :

Tél @

Personne à contacter pour le dossier de prise en charge :

Nom

Tél @

Lieu et adresse du stage :

La formation sera-t-elle dispensée dans un lieu réservé à la formation ?

oui

non

Lieu associé à une production de biens ou de services ?

oui

non

Nombre de stagiaires min : Nombre de stagiaires max :

Noms, prénoms, adresses e-mail et fonction des participants :

.....
.....
.....
.....
.....

Coordonnées de votre organisme de formation :

.....
.....
.....
.....

Tél @

N° d'adhérent :

Votre statut - de 10 employés + de 10 employés

Pensez-vous faire une demande de prise en charge pour les frais de déplacement ? : oui non

Dès connaissance de ces renseignements, notre service administratif vous transmettra les éléments nécessaires à l'élaboration de votre dossier de prise en charge que vous devrez adresser dans les meilleurs délais à votre OPCO (Programme pédagogique de formation et/ou action de formation).

L'action de formation devra également nous être retournée dûment signée par votre direction.

À l'issue de la prestation, la facturation sera émise (accompagnée des feuilles d'émargement dûment complétées par les participants) à l'OPCO en cas de subrogation.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le client sera facturé par SEQUOIASOFT.

Tout manquement d'informations et/ou modifications ne permettant pas une facturation immédiate et directe à l'organisme, entraînera une facturation complémentaire de 200 € H.T. par dossier.

SIGNATURE CLIENT

Indiquez ici votre numéro de devis :

Nom - Cachet - Signature

Date :