

### 1 – La formation

Intitulé	
Date	

### 2 – Le participant

Nom :	Prénom :	Fonction :
Organisme :	Effectif :	Activité :
Tel :	Fax :	Email :
Adresse :		

### 3 –L'entreprise ou l'organisme inscrivant le participant

Raison sociale :

Personne chargée du dossier d'inscription pour l'envoi des convocations, documents et attestations

Nom :	Prénom :	Fonction :
Tel :	Fax :	Email :
Adresse :		

*Je déclare avoir pris connaissance de vos conditions générales d'inscription et les accepte sans réserve*

Date, signature et cachet de l'entreprise  
*(pour les formations prises en charge par l'entreprise)*

*Je déclare avoir pris connaissance de vos conditions générales d'inscription et les accepte sans réserve*

Date et signature du stagiaire  
*(pour les inscriptions à titre individuel)*

## **Conditions générales d'inscription**

### **1 – Inscription**

Les demandes d'inscription sont effectuées en retournant le bulletin d'inscription, dûment rempli, à l'adresse qui figure sur celui-ci.

Le bulletin d'inscription doit être daté, signé par une personne habilitée et revêtu du cachet de l'entreprise ou de l'organisme.

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du bon de commande de l'entreprise ou de l'organisme.

### **2 – Confirmation d'inscription**

A la réception de la demande, une confirmation de l'inscription est adressée au demandeur, ou pour informer ce dernier qu'il est mis sur la liste d'attente, ou lui proposer une inscription dans une autre session similaire.

### **3 - Propriété intellectuelle et responsabilité**

La reproduction, la diffusion ou la communication au public de documents sans l'autorisation préalable de l'IMANOR est constitutive de contrefaçon et passible aux dispositions légales applicables.

### **4 – Coût de la formation**

2000 DH HT/Jour de formation/Participant.

Le prix inclut les frais pédagogiques, la restauration, les pauses café et la documentation fournie.

### **5 – Paiement**

Le paiement s'effectue soit par :

- Chèque au nom de l'IMANOR ;
- Versement au compte bancaire de l'IMANOR (N°: 310 810 1000 024 70121360158).

Le règlement de la prestation de formation de l'IMANOR doit s'opérer au plus tard le premier jour de la formation.

### **6 – Facturation et attestation de la formation**

La facture est envoyée au client à l'issue de la session de formation. Les prix sont indiqués en HT.

À l'issue de la formation, l'IMANOR délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation

### **7 - Annulation de session de formation – Report**

L'IMANOR se réserve la possibilité d'annuler une session de formation en raison d'effectif insuffisant.

L'IMANOR se réserve également la possibilité de reporter une session de formation à des dates ultérieures.

### **8 – Désistement – Absence – Abandon**

Le client peut demander l'annulation ou le report de son inscription, sans frais, 10 jours avant le début de la session de formation programmée.

Passé ce délai et en cas de désistement du client IMANOR lui facturera 50% du montant de la prestation correspondant aux frais d'inscription engagés.

En cas d'absentéisme ou d'abandon du stage, IMANOR facturera la totalité du montant de stage.