

Intitulé du stage : .....

Date du stage : ..... Code du stage : .....

Coût de la formation : .....

Formation effectuée dans le cadre du :

DIF  Plan de formation  Période de professionnalisation

## Le stagiaire

(merci de remplir un dossier  
par participant)

M.  Mme  Melle Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Service : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Adresse professionnelle\* : .....

\* Si sans emploi adresse personnelle Code postal : ..... Ville : .....

Statut :  Salarié  Gérant non salarié  Gérant salarié  Elu collectivité  
 Bénévole/Administrateur  Etudiant  Inscrit au Pole Emploi

Raison sociale : .....

N° Siret : ..... Code NAF : ..... Effectif : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Tél.: ..... Fax : .....

Responsable formation :

M.  Mme  Melle Nom : ..... Prénom : .....

E-mail : ..... Téléphone : .....

Facturation à l'entreprise (à l'adresse ci-dessus) ou  Facturation à un OPCA

**Si facturation à votre OPCA, merci de préciser :**

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Contact : ..... Téléphone : .....

## Facturation et règlement

Ce document fait office de confirmation d'inscription (les inscriptions sont retenues par ordre d'arrivée). Il vous sera adressé en retour le programme détaillé, la convention de formation, le règlement intérieur et une facture.

L'annulation de l'inscription devra intervenir au moins 15 jours avant l'action, dans le cas contraire, le coût de la formation sera intégralement facturé à l'employeur. En cas de paiement effectué par un OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé), il appartient à l'entreprise de s'assurer de la prise en charge des frais de formation par l'organisme qu'elle aura désigné.

Ecostratégie se réserve le droit d'annuler la formation si le nombre d'inscrits est insuffisant.

Fait à ..... le .....

Nom du signataire : .....

Fonction du signataire : .....

Signature :

**Cachet de l'entreprise**