

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Afin de valider votre demande d'inscription, ce bulletin est à retourner dûment complété et signé à la personne en charge de cette formation et mentionnée sur le site de l'Institut national du patrimoine.

L'Inp adresse au participant la convocation et le programme prévisionnel de formation un mois environ avant la session.

À l'issue de la formation, l'Inp transmet au participant une attestation de suivi de formation et un questionnaire d'évaluation des acquis et de satisfaction.

<b>LA FORMATION</b>	
Intitulé de la session :	
Dates :	
<b>LE PARTICIPANT</b>	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
Nom :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Autre. Précisez :	
Niveau de formation / Diplômes (pour les indépendants) :	
Activité professionnelle / Fonction :	
Statut / Grade (pour les agents de l'état ou des collectivités territoriales) :	
Niveau de vos acquis par rapport à la formation : <input type="checkbox"/> Débutant <input type="checkbox"/> Avancé	
Adresse personnelle :	
Téléphone* :	Adresse électronique :
Vos attentes :	
<p>Déclare poser ma candidature à la formation organisée par l'Institut national du patrimoine.</p> <p>à _____ le _____ Signature _____</p> <p><input type="checkbox"/> J'accepte de recevoir la lettre d'information et les mailings envoyés par l'Inp. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, ces informations peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification auprès de l'Inp.</p>	
<b>L'EMPLOYEUR</b>	
<input type="checkbox"/> Ministère de la culture <input type="checkbox"/> Autre ministère <input type="checkbox"/> Établissement public <input type="checkbox"/> Ville de Paris <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Autre. Précisez :	
Nom de l'établissement :	Service :
Adresse :	
Téléphone :	Adresse électronique :
Nom et prénom du responsable de formation :	
Téléphone :	Adresse électronique :
Nom et prénom du gestionnaire du dossier :	
Téléphone :	Adresse électronique :
Nom et titre du chef de service :	
<p>Déclare autoriser _____ à participer à la formation organisée par l'Institut national du patrimoine.</p> <p>à _____ le _____ Signature _____</p>	

## LE FINANCEMENT ET LA CONVENTION DE FORMATION

Aux fins de facturation de la formation, l'Inp adresse une convention par voie électronique au gestionnaire du dossier. Cette convention doit être retournée à l'Inp dûment signée et accompagnée du bon de commande le cas échéant, avant le début de la formation. La réception de ces documents conditionne l'accès à la formation.

Frais d'inscription\* :  Exonération  Payant

**Si payant, la facture sera acquittée par moi-même**

Convention à établir au nom de :

Adresse :

Je m'engage à payer la somme de \_\_\_\_\_ euros à l'issue de la formation, par virement à l'ordre de l'Agent comptable de l'Institut national du patrimoine.

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Signature

**Si payant, la facture sera acquittée par l'employeur.**

Convention à établir au nom de :

Adresse :

SIRET :

Code service :

Je soussigné \_\_\_\_\_ agissant au nom de \_\_\_\_\_ qui s'engage à payer la somme de \_\_\_\_\_ euros à l'issue de la formation, par virement à l'ordre de l'Agent comptable de l'Inp.

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Signature

**Si payant, la facture sera acquittée par un organisme payeur agréé (OPCA, AFDAS, FIFPL...).**

L'accord doit impérativement parvenir à l'Inp avant le début de la formation. Dans le cas contraire, la facture sera adressée au participant et ne pourra donner lieu à une refacturation. Le participant pourra néanmoins se faire rembourser par son organisme sur simple demande de facture acquittée.

Avez-vous déjà obtenu l'accord de cet organisme \* ?  Oui  Non

### **Quel est votre cas ?**

- Cas 1. La convention et la facture sont à adresser à l'OPCO directement (dans ce cas l'accord de l'OPCO doit parvenir à l'Inp au moment de la demande d'inscription)
- Cas 2. La convention est à adresser à l'employeur avec subrogation de paiement à l'OPCO (dans ce cas l'accord de l'OPCO doit parvenir à l'Inp au moment de la demande d'inscription).
- Cas 3. La convention et la facture seront adressées à l'employeur qui prendra le règlement en charge et sera remboursé après acquittement par l'OPCO, dans ce cas merci de compléter la partie « employeur » dans la rubrique « financement et convention » (ci-dessus).

Nom de l'OPCO :

Adresse de facturation :

Nom et prénom du gestionnaire de dossier :

Téléphone :

Adresse électronique :

*Si la convention n'est pas à établir au nom du participant ou au nom de l'employeur précisez :*

Convention à établir au nom de :

Adresse :

### CONDITIONS FINANCIÈRES ET D'ANNULATION

L'Inp est un établissement public administratif non assujetti à la TVA. Les tarifs indiqués sont TTC et n'intègrent pas les frais de transport, d'hébergement et de repas.

À l'issue de la formation, l'Inp transmet une facture sous forme dématérialisée au payeur.

Toute demande d'annulation doit être notifiée par écrit (e-mail ou courrier). L'annulation d'une inscription peut se faire sans frais au plus tard 6 jours ouvrés avant le début de la formation. Toute demande d'annulation doit être limitée aux seuls cas de force majeure. La possibilité est donnée de remplacer un candidat empêché par une autre personne satisfaisant aux conditions d'accès à la formation. L'Inp se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, trois semaines avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimum d'inscrits nécessaire au bon déroulement de la formation.