

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Afin de valider votre demande d'inscription, ce bulletin est à retourner dûment complété et signé à la chargée de formation de la formation choisie (le nom et l'adresse courriel de la chargée de formation figurent sur la page de présentation de la formation sur le site internet de l'Inp).

Après réception du formulaire complété et signé, et en fonction des places disponibles, l'Inp établit et transmet en retour une convention de formation à destination des stagiaires inscrits à titre payant (cf le financement et la convention de formation). L'Inp adresse à tous les stagiaires retenus la convocation et le programme de la formation un mois environ avant la session.

A l'issue de la formation, l'Inp transmet au participant un questionnaire d'évaluation des acquis et de satisfaction. Il transmet également au participant, ou au tiers chargé du règlement de la formation, une facture. Le participant reçoit une attestation de suivi de formation, qui est aussi transmise au tiers-payeur le cas échéant.

LA FORMATION		
Intitulé de la session :		
Dates :		
LE PARTICIPANT		
<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 :		
N° fixe :	Portable :	Adresse mail :
Vos attentes :		
Déclare poser ma candidature à la formation organisée par l'Institut national du patrimoine. à _____ le _____ Signature _____ <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.		
L'EMPLOYEUR		
<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 ou direction de rattachement :		Service :
Adresse :		
Téléphone :	Adresse mail :	
Nom et prénom du gestionnaire RH :		
Téléphone :	Adresse mail :	
Nom et prénom du gestionnaire financier (ou tiers payeur) :		
Téléphone :	Adresse mail :	
Nom et titre du responsable hiérarchique :		
Déclare autoriser _____ à participer à la formation organisée par l'Institut national du patrimoine. à _____ le _____ Signature _____		

LE FINANCEMENT ET LA CONVENTION DE FORMATION

Une attention particulière doit être portée sur le tiers qui finance votre formation (employeur ou organisme payeur agréé).

Aux fins de facturation de la formation, l'Inp adresse une convention par voie électronique au gestionnaire RH/Formation ou au stagiaire. 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 le droit d'accès à la formation.

Frais d'inscription :		<input type="checkbox"/> Exonération	<input type="checkbox"/> Payant
<input type="checkbox"/> Si le stage est payant, la facture sera acquittée par <u>moi-même</u>.			
La convention est à établir au nom de :		né(e) le :	à :
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	
<input type="checkbox"/> Si le stage est payant, la facture sera acquittée par <u>l'employeur (service financier)</u>.			
La convention est 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	
<input type="checkbox"/> Si le stage est payant, la facture sera acquittée par un <u>organisme payeur agréé (OPCO tel que AFDAS, FIFPL...)</u>.			
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 ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Quel est votre cas ?			
<input type="checkbox"/> Cas 1. La convention et la facture sont à adresser à l'organisme payeur agréé directement (dans ce cas l'accord de cet organisme doit parvenir à l'Inp au moment de la demande d'inscription)			
<input type="checkbox"/> Cas 2. La convention est à adresser à l'employeur avec subrogation de paiement à l'organisme payeur agréé (dans ce cas l'accord de cet organisme doit parvenir à l'Inp au moment de la demande d'inscription).			
<input type="checkbox"/> 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'organisme payeur agréé, dans ce cas merci de compléter la partie « employeur » dans la rubrique « financement et convention » (ci-dessus).			
Nom de l'organisme payeur agréé :			
Adresse de facturation :			
Nom et prénom du gestionnaire de dossier :			
Téléphone :		Adresse mail :	
<i>Si la convention n'est pas à établir au nom du participant ou au nom de l'employeur précisez :</i>			
La convention est 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.

A l'issue de la formation, l'Inp transmet une facture sous forme dématérialisée au tiers 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 10 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.