

CONFIRMATION DE COMMANDE FORMATION PROFESSIONNELLE

PRESTATAIRE :

➤ le **CENTRE REGIONAL de FORMATION** - 18, rue Henri Barbusse à TOURS
N° de déclaration d'activité délivré par le Préfet de la Région Centre : 24 37 00340 37

CLIENT :

« *Nom et adresse* »

D) Le C.R.F. organise l'action de formation suivante :

1. Intitulé du stage :
2. Réalisée en : **INTER ou INTRA (à préciser)**
3. Objectif/programme : conforme au projet de formation signé ou au produit proposé dans l'offre du CRF.
4. Dates, durée :
5. Lieu : **CRF de Tours**

II) Nombre de personnes inscrites :

III) En contrepartie de cette action, l'employeur s'engage à acquitter la somme de _____ **Euros**, concernant les frais pédagogiques.

2 options au choix selon les cas : (supprimer les options inutiles)

Si les stagiaires déjeunent dans un restaurant réservé par le CRF, les repas seront facturés en sus

x repas sont inclus dans le prix de la formation (préciser le nombre de repas) .

IV) Extrait des conditions générales de vente :

- **1** Le prix de la formation est dû dès lors que la formation est commencée.
- **2** Le prix de la formation est payable en totalité dès réception de la facture.
- **3** Les frais de repas pourront éventuellement être facturés en sus de la formation.
- **4** Annulation par le client :
Le client devra confirmer par écrit toute annulation. Une indemnité forfaitaire, correspondant aux frais engagés, sera exigible en cas de désistement selon les modalités suivantes :
 1. moins de 15 jours francs avant le premier jour de la formation,
 2. facturation de frais forfaitaires à hauteur de 30 % du montant de la prestation prévue.
- **5** Annulation par le CRF du Centre :
Le CRF du centre se réserve le droit d'annuler une formation selon les modalités suivantes :
 1. au plus tard 21 à 15 jours avant le début de la formation
 2. par l'envoi d'un courrier indiquant les motifs d'annulation

NB : Les conditions générales de vente peuvent être fournies sur simple demande auprès du CRF du Centre

A TOURS, le

Pour le Directeur et par délégation
La Responsable Adjointe du C.R.F.
Catherine LOHOU

**CONFIRMATION DE COMMANDE
HORS FORMATION**

PRESTATAIRE :

- le **CENTRE REGIONAL de FORMATION** - 18, rue Henri Barbusse à TOURS

CLIENT :

« *Nom et adresse* »

I) Le C.R.F. organise l'action suivante :

1. Intitulé :
2. Réalisée en : **INTER ou INTRA (à préciser)**
3. Objectif/programme : conforme au projet signé ou au produit proposé dans l'offre du CRF
4. Dates, durée :
5. Lieu : **CRF de Tours**

II) Nombre de personnes inscrites :

- III) En contrepartie de cette action, l'employeur s'engage à acquitter la somme de _____ **Euros**,
2 options au choix selon les cas : (supprimer les options inutiles)
Si les participants déjeunent dans un restaurant réservé par le CRF, les repas seront facturés en sus
x repas sont inclus dans le prix de l'action (préciser le nombre de repas) .

IV) Extrait des conditions générales de vente :

- **1** Le prix est dû dès lors que l'action est commencée.
- **2** Le prix est payable en totalité dès réception de la facture.
- **3** Les frais de repas pourront éventuellement être facturés en sus de l'action.
- **4 Annulation par le client :**
Le client devra confirmer par écrit toute annulation. Une indemnité forfaitaire, correspondant aux frais engagés, sera exigible en cas de désistement selon les modalités suivantes :
 1. moins de 15 jours francs avant le premier jour de la formation,
 2. facturation de frais forfaitaires à hauteur de 30 % du montant de la prestation prévue.
- **5 Annulation par le CRF du Centre :**
Le CRF du centre se réserve le droit d'annuler une action selon les modalités suivantes :
 1. au plus tard 21 à 15 jours avant le début de l'action
 2. par l'envoi d'un courrier indiquant les motifs d'annulation

NB : Les conditions générales de vente peuvent être fournies sur simple demande auprès du CRF du Centre

A TOURS, le

Pour le Directeur et par délégation
La Responsable Adjointe du C.R.F.
Catherine LOHOU