

# BULLETIN DE PRE-INSCRIPTION

## Formation Certificat Clinique en Stomathérapie

Date de début de formation \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**!** Toute inscription nécessite l'envoi de documents complémentaires (page 3)

### Informations sur le Bénéficiaire

NOM et Prénom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_ N°ADELI ou RPPS \_\_\_\_\_

Service \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Adresse complète \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal et Ville \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Téléphone  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Adresse mail \_\_\_\_\_

**Pour la formation en distanciel seulement** : En cochant cette case, j'atteste avoir le matériel nécessaire pour suivre la formation à distance dans les meilleures conditions (*connexion adéquate, ordinateur, micro et caméra*) :

**Si vous êtes en situation de handicap et que vous souhaitez nous faire part de besoins particuliers, nous vous invitons à contacter notre référente Handicap Cathy au 04 78 47 55 60 ou [esford@esford.fr](mailto:esford@esford.fr)**

- Vous êtes
- Employé(e) d'une entreprise (à plus de 50% de votre activité)
  - Indépendant(e) (à plus de 50% de votre activité)
  - Les deux (50% employé et 50% indépendant)
  - En recherche d'emploi ou autre

Cette formation est financée  par vous-même  par votre établissement

**(Informations à compléter par votre établissement en page 2)**

#### **➡ Si vous financez vous-même votre formation :**

Cette formation est-elle prise en charge par un financeur externe ?  Oui  Non

Si oui, y a-t-il subrogation de paiement ?  Oui  Non

*(Cochez Oui si et seulement si, le financeur externe règle les frais de formation directement à Esford)*

Si oui, merci d'indiquer les coordonnées du financeur Externe :

Raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

CP / Ville \_\_\_\_\_

Référence dossier \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*En signant ce bulletin, je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente détaillées pages 4 et 5 et les accepter sans réserve.*

*Signature du bénéficiaire*

### ➔ Vous êtes un établissement de santé, une entreprise financeur de la formation de votre employé

Raison sociale \_\_\_\_\_

Groupe d'appartenance \_\_\_\_\_

Adresse de l'établissement \_\_\_\_\_



CP / Ville \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SIRET (**Obligatoire merci**) \_\_\_\_\_

Nom de la personne en charge du suivi \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Adresse mail \_\_\_\_\_

Téléphone  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Cette formation concerne  Plan de développement de l'entreprise  
 Congé Individuel de Formation  
 Autres

Etes-vous un établissement d'Etat ou collectivité territoriale ou établissement public à caractère administratif ?

Oui  Non

Cette formation est-elle prise en charge par un financeur externe ?  Oui  Non

Si oui, y a-t-il subrogation de paiement ?  Oui  Non



*(Cochez Oui si et seulement si, le financeur externe règle les frais de formation directement à Esford)*

Si oui, merci d'indiquer les coordonnées du financeur Externe :

Raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

CP / Ville \_\_\_\_\_

Téléphone  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Adresse mail \_\_\_\_\_

Référence dossier \_\_\_\_\_

Montant de la prise en charge en cas de subrogation \_\_\_\_\_ €

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

*En signant ce bulletin, je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente détaillées pages 4 et 5 et les accepter sans réserve.*

Cachet et signature de l'établissement

Les données personnelles que vous nous fournissez, nécessaires pour traiter votre demande, sont destinées à des fins d'exploitation internes, ou de promotion des activités ESFORD en France et à l'étranger. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès de rectification et de radiation à ces informations. Sauf opposition de votre part, ces informations pourront être échangées au sein de l'entreprise ESFORD ainsi qu'auprès des établissements de santé. Vous pouvez exercer vos droits en écrivant à l'adresse suivante ; ESFORD /Service Formation - Immeuble le Quatuor 3A - 8, avenue Tony Garnier - 69007 LYON ou par mail à [esford@esford.fr](mailto:esford@esford.fr).

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

### FORMATION CERTIFICAT CLINIQUE EN STOMATHERAPIE – TROUBLES DE LA CONTINENCE – PLAIES ET CICATRISATION

---

#### Documents à fournir :

- **Bulletin de pré-inscription** dûment complété
- **Carte nationale d'identité** ou passeport en cours de validité
- **Diplôme d'Infirmier Diplômé d'État**
- **Attestation de responsabilité civile** : personnelle ou professionnelle (si vous êtes en profession libérale)
- **Lettre de motivation et CV** : Votre lettre devra montrer votre intérêt pour la stomathérapie dans votre pratique et dans vos projets professionnels.
- **Lettre de votre établissement** (*uniquement si celui-ci finance votre formation*) : Une lettre de votre hiérarchie (CDS, DSI, ...) expliquant succinctement les raisons pour lesquelles vous suivez cette formation et si cela s'inscrit dans un projet institutionnel.

#### 3 mois avant le début de la formation :

- **Certificat médical** et copie de **carnet de vaccination** : le certificat doit mentionner obligatoirement votre aptitude à réaliser un stage en milieu hospitalier et attester que vos vaccinations (*BCG – Hépatite – DT Polio*) sont bien à jour.

**AUCUNE ENTREE EN FORMATION NE SERA PERMISE SANS CES ELEMENTS**

***À réception de votre dossier de candidature, l'équipe pédagogique peut être amenée à vous contacter par téléphone pour des informations complémentaires sur votre motivation et votre projet.***

## Désignation

La société ESFORD désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 8, avenue Tony Garnier – Immeuble le Quatuor 3A 69007 Lyon. La société ESFORD met en place et dispense des formations intra-entreprise et inter-entreprise.

## Objet et Champ d'application :

Les présentes conditions générales de vente (CGV) déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société ESFORD pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes conditions générales de vente. Celles-ci prévalent sur tout autre document du Client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

## Définition :

Formation INTER : Formation décrite dans notre catalogue réalisée au sein de nos locaux ou ceux de nos partenaires

Formation INTRA : Formation réalisée sur mesure pour le compte du client généralement réalisée au sein de ses locaux ou en mode séminaire

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation

Apprenant : Personne physique qui bénéficie de la formation

## Proposition commerciale - Modalités d'inscription :

Pour chaque action de formation, un projet d'intervention et/ou un programme et/ou une proposition pédagogique précise les objectifs poursuivis, les contenus et les prérequis de la formation après discussion avec le Client, les personnes concernées par la formation et ESFORD.

L'accord commercial entre ESFORD et le Client sert de base à la contractualisation. Il est formalisé par un document comprenant le programme et les modalités de la formation.

Toute inscription en INTER doit être confirmée par écrit à l'aide d'un bulletin d'inscription ESFORD dûment rempli. Ce bulletin est disponible sur le catalogue annuel, sur le site [www.esford.org](http://www.esford.org) ou sur simple demande téléphonique au 04 78 47 55 60.

Pour les sessions INTER, les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée.

Pour l'ensemble de nos actions de formation, l'inscription et/ou la demande de formation est examinée par ESFORD au regard des prérequis. En cas d'accord, le Client reçoit une convention de formation (ou un contrat de formation pour les inscriptions à titre individuel) en double exemplaire. Il doit renvoyer à ESFORD un exemplaire complété, signé et revêtu du cachet de son entreprise.

Ensuite ESFORD confirme l'inscription au Client et/ou à l'Apprenant et transmet une convocation pour la formation.

Dans le cas des formations en INTRA nécessitant des prérequis, il appartient au Client de s'assurer, avec les informations mises à disposition dans le catalogue et/ou sur le site et/ou sur la proposition pédagogique, que les personnes concernées par la formation ont un niveau suffisant pour suivre la formation.

## Responsabilité Apprenant

Toute inscription à une formation implique le respect par l'Apprenant du règlement intérieur établi par la société ESFORD (accessible sur [www.esford.org](http://www.esford.org)). Il doit également respecter celui de son établissement d'origine et cas échéant, celui du lieu de formation.

## Prix, facturation et modalités de paiement

Les prix sont indiqués sur le devis et/ou le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils comprennent la formation et les supports pédagogiques. Ils sont nets de toutes taxes. ESFORD n'est pas assujéti à la TVA. Certains contrats de prestations ne rentrant pas dans le champ de la formation professionnelle continue sont assujéti à la TVA en vigueur. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

Le paiement est à effectuer à la réception de facture au comptant par virement ou par chèque.

Toute somme non payée à l'échéance pourra donner lieu au paiement par le Client de pénalités de retard calculées à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. En outre, tout retard de paiement entraîne l'exigibilité d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. (Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012)

## Prise en charge

Si le Client bénéficie d'un financement par un Opérateur de compétences (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation de formation. Le Client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société ESFORD ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1<sup>er</sup> jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au Client.

## Durée de validité de la proposition

La validité des propositions de formation en INTER est identifiée par la période de validité du catalogue (annuel), et les dates de session prévues pour chaque formation. Ces dates sont susceptibles d'être modifiées pour des raisons pédagogiques, lorsque le nombre minimum de 5 stagiaires n'est pas atteint (cf. « annulation ou report de la formation par ESFORD »).

Sauf stipulation contraire dans la proposition commerciale, la durée de validité des propositions de la société ESFORD en INTRA est définie avec chaque Client.

## Annulation ou report de la formation par ESFORD

La société ESFORD se réserve le droit exceptionnel d'annuler ou de reporter une formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. Cette annulation ou ce report doit être clairement notifié par écrit au Client. En cas de report de la formation, le Client pourra maintenir son inscription pour une date ultérieure.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société ESFORD ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail. Dans tous les cas, l'annulation ou le report de la session de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts de quelque nature que ce soit.

## Annulation ou report de la formation par le Client

En cas d'annulation ou de report de la formation par le Client avant la date de démarrage de l'action de formation, objet de la convention, le client s'engage au versement d'une pénalité comme suit :

Jusqu'à 16 jours calendaires avant le début de la formation : 40% du coût de la formation

A partir de 15 jours calendaires avant le début de la formation : 100% du coût de la formation

La pénalité contractuelle ne sera pas imputable sur les dépenses consacrées à la formation professionnelle continue et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCO.

## Substitution

La société ESFORD offre la possibilité au Client, avant le début de la prestation, de substituer au participant inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins, avec l'accord préalable de ESFORD.

## Propriété intellectuelle et droit d'auteur

La société ESFORD reste détentrice, sauf clause contraire, des droits patrimoniaux de la conception de la formation (documents, logiciels, réalisations matérielles, etc.). Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...) sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Le Client et/ou l'Apprenant s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formation. Le Client et/ou l'Apprenant ne pourra faire usage commercial des produits issus de la conception de la formation sans l'accord écrit d'ESFORD.

## Certificat de réalisation

Un certificat de réalisation de la formation, établi conformément aux feuilles d'émargement, est adressé au Client et/ou à l'Apprenant après chaque formation.

## Informatique et Libertés - RGPD

En tant que responsable du traitement de vos données personnelles, la société ESFORD s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles transmises par le Client et/ou l'Apprenant et/ou le Formateur et ce dans le respect des dispositions légales en vigueur. Les données personnelles que vous nous fournissez, nécessaires pour traiter votre demande, sont destinées à des fins d'exploitation interne ou de promotion des activités ESFORD en France et à l'étranger. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 Janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, et de suppression des données vous concernant. Sauf opposition de votre part, ces informations pourront être échangées au sein de l'entreprise ESFORD ainsi qu'auprès des établissements de santé dans le cadre de l'organisation de stage. Vous pouvez exercer vos droits en écrivant à l'adresse suivante ; ESFORD /Service Formation - Immeuble le Quatuor 3A - 8, avenue Tony Garnier - 69007 LYON ou par mail à [esford@esford.fr](mailto:esford@esford.fr).

## Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la Loi Française.

En cas de litige survenant entre la société ESFORD et le Client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. Au-delà de 2 mois, en cas d'échec de la résolution à l'amiable du litige ayant fait l'objet d'une réclamation écrite adressée par le client consommateur à la Direction de ESFORD (8 avenue Tony Garnier – CS 90529 – 69365 LYON Cedex 07), celui-ci pourra soumettre le différend à C&C-médiation, entité désignée comme "médiateur référent" dont les coordonnées sont les suivantes :

- Informations et saisine numérique, par formulaire, des demandes de médiation : [www.mediateurconso-bfc.fr](http://www.mediateurconso-bfc.fr)

- par courrier à l'adresse postale suivante : C&C-Médiation : 37 rue des Chênes - 25480 MISEREY-SALINES.

En cas de nécessité et à défaut, il est expressément convenu que les tribunaux de LYON sont les seuls compétents.

## Confidentialité

La société ESFORD, le Client et l'Apprenant s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature auxquels ils ont eu accès en amont et pendant l'action de formation. Le personnel de la société ESFORD et les intervenants et/ou formateurs sont tenus au secret professionnel.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, quels que soient leur statut et la durée de la formation suivie. Vous devrez également vous conformer au règlement intérieur de votre établissement d'origine ainsi que celui des lieux de formation dans lesquels vous serez susceptible de vous déplacer dans le cadre de votre formation.

**HORAIRES** : Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage fixés par Esford et portés à leur connaissance soit à l'occasion de la convocation, soit lors de la remise du planning. En dehors de toute autre information, les horaires du centre sont 9 h 00 - 12 h 30 et 14 h - 17 h 00.

**ABSENCES ET RETARDS** : Pour justifier de l'assiduité des stagiaires, une feuille de présence devra être signée à chaque demi-journée. En cas d'absence, le stagiaire devra avertir le responsable du stage ou le secrétariat de l'organisme et fournir un justificatif.

**HYGIENE ET SECURITE** : Sauvegarde des biens et locaux : Les outils, les machines et systèmes informatiques ne doivent être utilisés que dans le cadre de la formation et sous la surveillance des formateurs. Chaque stagiaire est personnellement responsable du matériel qu'il utilise et pour lequel il a été établi un inventaire. La perte ou la détérioration des matériels utilisés peut être considérée comme une faute et devra être portée à la connaissance de la direction qui prendra les mesures nécessaires.

Accident – Incendie : Toute anomalie, accident ou feu doit être signalé aux formateurs, au secrétariat ou à la direction.

Les dispositifs d'alerte et de sécurité contre l'incendie sont affichés dans les différents locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Vol : Il est recommandé aux stagiaires de garder leurs papiers et leur argent sur eux et de ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance dans les locaux.

**DISCIPLINE GENERALE** : Il est formellement interdit aux stagiaires : d'entrer dans les locaux de formation en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux, de fumer dans les locaux, de s'absenter du stage sans motif, d'utiliser le matériel pédagogique sans autorisation du formateur.

**MODIFICATION DE LA SITUATION PERSONNELLE DU STAGIAIRE** : Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être portée à la connaissance du secrétariat de l'organisme.

**SANCTIONS** : Tout agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature ou de sa gravité, faire l'objet d'une des sanctions suivantes : avertissement écrit, blâme, exclusion temporaire ou définitive de la formation.

**PROCEDURE DISCIPLINAIRE** : Aucune sanction ne sera infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Le stagiaire sera convoqué devant le responsable de l'organisme de formation ou son représentant et, après remise d'une décharge l'informant de la sanction envisagée contre lui, pourra produire ses explications.

L'employeur sera tenu informé des sanctions appliquées et des motifs de ces sanctions. Celles-ci ne préjugent donc pas des sanctions disciplinaires qui relèvent de la compétence de l'employeur.

**HARCELEMENT** : L'article L.1152-2 du Code du travail dispose « qu'aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ». L'article L.1153-2 du même Code dispose quant à lui « qu'aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ». L'article L. 1153-6 du même Code dispose que « tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

**PUBLICITE DU REGLEMENT** : Le présent règlement est publié à la page 4 du bulletin d'inscription, est visible sur le site Internet d'ESFORD, et est affiché dans les locaux de formation.

**FORMATION A DISTANCE** : Accessibilité : Chaque participant est tenu d'utiliser les outils numériques (plateforme de cours en ligne, outils de visio-conférence, outil d'évaluation en ligne et supports de formation numérique) conformément à son usage personnel et exclusif pour la réalisation de sa formation. Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, toutes personnes ayant accès aux outils numériques (plateforme de cours en ligne, outils de visio-conférence, outil d'évaluation en ligne et supports de formation numériques) ne peuvent laisser l'accès à une tierce personne. Il est rigoureusement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Les documents pédagogiques remis pendant les formations sont protégés par les droits d'auteur. Leur reproduction, sans l'autorisation de l'organisme de formation, est formellement interdite. Ces documents ne peuvent être réutilisés que dans un objectif personnel.

Devoir de discrétion : Tout participant s'engage à garder confidentielle toutes informations personnelles et professionnelles des participants qui seraient portées à leur connaissance lors des différents temps d'échanges en visio-conférence et/ou en classe virtuelle.

Fait à Lyon, le 14 octobre 2021

La Direction.