

## BULLETIN D'INSCRIPTION

- Formation continue -

<b>PRIX DES FORMATIONS</b>	<b>650 €</b> pour une journée de formation <b>1100 €</b> pour deux journées de formation <b>350 €</b> pour une demi-journée de formation
<b>REMISE « GROUPE »</b>	<b>30%</b> de réduction à partir du 2 <sup>e</sup> salarié inscrit pour la même formation (soit <b>455 €</b> pour une journée de formation, <b>770 €</b> pour deux journées de formation et <b>280 €</b> pour une demi-journée de formation)
<b>REMISE « FIDÉLITÉ »</b>	<b>195 €</b> de réduction pour toute nouvelle inscription du même participant à une autre formation d'une ou deux journées durant la même année

**Intitulé de la formation :** .....

*(si vous souhaitez vous inscrire à plusieurs formations, merci de remplir un bulletin par formation)*

**Date(s) :** .....(soit ..... journée(s) de formation)

**Lieu :** Centre de formation permanente (CFP) de l'Université Paris II Panthéon-Assas

4 rue Blaise Desgoffe – 75006 Paris

### Participant

Mme /  M. Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

Profession : ..... Service : .....

### Société

Dénomination sociale : .....

N° Siret : ..... Code APE : .....

Adresse : .....

Code postal / Ville : .....

### Responsable de la formation

**(ou personne chargée du suivi administratif de l'inscription à la formation au sein de la Société)**

Mme /  M. Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

Profession : ..... Service : .....

**Souhaitez-vous recevoir une convention de formation ?**  Oui  Non

**Dans l'affirmative, merci d'indiquer les coordonnées du *signataire de la convention de formation***

Mme /  M. Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

Profession : ..... Service : .....

### Coordonnées de facturation :

- *en cas de financement de la formation par la Société, préciser les coordonnées de la **personne habilitée à recevoir la facture** :*

Mme /  M. Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

Adresse de facturation (si différente de l'adresse de la Société) : .....

- *en cas de financement de la formation par un organisme financeur, préciser le **nom de l'organisme financeur** :*

**N.b. :** Si la formation est financée par un organisme financeur, **un accord de prise en charge écrit** doit nous parvenir **avant la date de la formation**. À défaut, la formation sera facturée à la Société.

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente jointes au présent bulletin d'inscription

Date et signature du Participant

Cachet de la Société

**Merci de bien vouloir retourner ce formulaire, complété, signé et scanné, à l'adresse [irpi@u-paris2.fr](mailto:irpi@u-paris2.fr)**

## Conditions générales de vente de prestations de formation continue

### 1. Objet

Les présentes conditions générales de vente (ci-après CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles l'Institut de recherche en propriété intellectuelle (IRPI), centre de recherche rattaché à l'Université Paris II Panthéon-Assas, s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de son activité de formation professionnelle continue.

Dans le cadre des présentes CGV, l'Université Paris II Panthéon-Assas agira par l'intermédiaire de l'IRPI et du Centre de formation permanente (CFP).

Les présentes CGV s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du Client et notamment ses conditions générales d'achat.

Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

### 2. Définition

**Client** : toute personne morale ou physique qui achète la prestation ;

**Organisme financeur** : organisme finançant la formation ;

**Participant** : personne physique qui bénéficie de la formation.

### 3. Modalités d'inscription

L'inscription sera validée à réception du bulletin d'inscription dûment rempli et signé par le Participant.

### 4. Prix et modalités de paiement

4.1. Le prix de chaque formation est indiqué sur le bulletin d'inscription et sur la facture. Ce prix inclut les frais de déjeuner ainsi que la mise à disposition d'un support pédagogique au Participant.

4.2. L'IRPI se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment sans préavis. Le prix applicable est celui qui est indiqué sur la facture.

4.3. Sous certaines conditions, l'IRPI accorde des réductions de prix sur une ou plusieurs formations. Les réductions appliquées sont mentionnées sur la facture.

4.4. Le CFP étant un organisme de formation professionnelle continue non assujéti à la TVA (article 261-4-4° du CGI), les prix sont établis nets de taxe.

4.5. Le paiement du prix s'effectue, au plus tard à réception de la facture :

- (i) soit par chèque, libellé à l'ordre de l'« Agent comptable de l'Université Paris II Panthéon-Assas » ;
- (ii) soit par virement, effectué au titulaire du compte bancaire « Université de Paris II Agence comptable »  
IBAN : FR76 1007 17500000 0010 0578 782  
BIC : TRPUFRP1  
en précisant la référence de la facture et « IRPI ».

### 5. Prise en charge par un Organisme financeur

Lorsque la formation est prise en charge par un Organisme financeur, l'IRPI demande au Client ou au Participant de :

- (i) faire la demande de prise en charge et de s'assurer de la bonne fin de cette demande avant le début de la formation ;
- (ii) ne pas demander le bénéfice de la subrogation de paiement auprès de celui-ci.

À l'issue de la formation, l'IRPI s'engage à transmettre au Participant ou au Client et à l'Organisme financeur concerné les justificatifs de présence qui permettront la prise en charge des frais d'inscription par ledit Organisme.

### 6. Responsabilité

Toute inscription à une ou plusieurs formations se déroulant dans les locaux de l'Université Paris II Panthéon-Assas implique le respect du règlement intérieur de l'établissement.

L'IRPI ne pourra être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par le Participant lors de l'action de formation.

Il appartient au Participant de vérifier que son assurance personnelle ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

### 7. Convocation et attestation de présence

7.1. Une convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation sera adressée, par voie de courrier électronique, au Participant une semaine avant le début de la formation. L'IRPI ne peut être tenu responsable de la non réception de celle-ci et de l'éventuelle absence du Participant à la formation de ce fait.

7.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, sera adressée au Participant après la formation.

### 8. Annulation - report - remplacement

8.1. Toute annulation par le Client ou le Participant doit être communiquée par écrit à l'IRPI à l'adresse [irpi@u-paris2.fr](mailto:irpi@u-paris2.fr).

8.2. En cas d'annulation par le Client ou le Participant moins de 10 jours francs avant le début de la formation, les frais d'inscription seront facturés en totalité par l'IRPI.

8.3. Toute action de formation commencée est due intégralement. En cas d'absence le jour de la formation, l'ensemble des frais d'inscription restera dû et aucun remboursement ne pourra être effectué par l'IRPI.

8.4. Le remplacement d'un Participant par une personne de la même Société est accepté sans frais jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation. Les remplacements ne sont pris en compte qu'à réception d'un courrier électronique à l'adresse [irpi@u-paris2.fr](mailto:irpi@u-paris2.fr).

Tout remplacement à l'initiative du Participant ou du Client intervenant moins de 2 jours ouvrés avant le début de la formation sera considéré comme une nouvelle inscription, donnant lieu au paiement des frais d'inscription correspondants.

8.5. L'IRPI se réserve le droit de refuser tout Participant n'ayant pas réglé la totalité de son inscription avant le début de la formation.

8.6. L'IRPI se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint au plus tard 7 jours avant le début de la formation. Dans le cas d'un report de date décliné par le Participant, l'IRPI procédera au remboursement des frais d'inscription. Dans tous les cas, l'annulation ou le report d'une formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

### 9. Propriété intellectuelle

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme, utilisés dans le cadre des formations reste la propriété exclusive du formateur, seul titulaire des droits de propriété intellectuelle.

Les Participants et les Clients ne doivent ni modifier, ni diffuser ou céder, même à titre gratuit, l'ensemble de ces documents quelle qu'en soit la forme.

Le non-respect de cette disposition est constitutif d'un acte de contrefaçon susceptible d'entraîner des sanctions civiles et pénales conformément aux articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

### 10. Données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679, l'IRPI s'engage à respecter les données personnelles du Client et du Participant et à ne pas les communiquer à des tiers.

Le Client et le Participant consentent à ce que les informations communiquées lors de l'inscription soient utilisées par l'IRPI afin de les informer de ses activités et de leur proposer d'y participer.

Le Client et le Participant disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant, qu'ils peuvent exercer en adressant un courrier électronique à l'IRPI à l'adresse [irpi@u-paris2.fr](mailto:irpi@u-paris2.fr).