

# ❖ Bulletin d'inscription formation

Ce bulletin est à retourner complété par courrier à :  
« DocDoku - 150 Rue Nicolas Louis Vauquelin, Bat B - 31100 Toulouse »  
ou par fax au +33 (0)9 56 10 29 17 ou scanné par mail à [training@docdoku.com](mailto:training@docdoku.com).

---

## Formation

Référence : \_\_\_\_\_

Type :  inter-entreprises (dans nos locaux)  intra-entreprise : \_\_\_\_\_

Date : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Tarif : \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ € HT

---

## Participant(s)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

---

## Entreprise

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

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Secteur d'activité : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

---

### **Responsable de formation**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

---

### **Facturation**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Ce bulletin d'inscription fait office de bon de commande et entraîne l'acceptation des Conditions Générales de Vente. L'inscription devient effective dès réception du bulletin.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Cachet de la société : \_\_\_\_\_

# ❖ Conditions Générales de Vente

---

## Propriété intellectuelle

DocDoku est seul propriétaire des supports de formation. Ainsi, toute reproduction ou divulgation à des tiers de tout ou partie de ces supports, sous quelque forme que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite de DocDoku.

---

## Responsabilité

DocDoku ne pourra en aucun cas être déclaré responsable d'un préjudice financier, commercial, ou d'une autre nature, causé directement ou indirectement par les prestations de formation fournies.

---

## Inscription

Les inscriptions sont acceptées dans la limite des places disponibles. Dans le cas où une session serait déjà complète au moment de la réception d'une inscription, DocDoku s'engage à en informer le client sans délai et à lui proposer une nouvelle date.

---

## Conditions d'annulation d'une inscription

Toute demande d'annulation d'une inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par courrier. Si l'annulation intervient avant le 10ème jour ouvré précédent le début de la formation celle-ci ne générera pas de facturation.

Par contre, si l'annulation est effectuée entre le 10ème et le 6ème jour ouvré précédent le début de la formation, DocDoku se réserve le droit de facturer 50% du montant de la formation.

En cas d'une annulation après le 6ème jour précédent le début de la formation, la facturation sera de 100% du montant de la formation.

Ces frais d'annulation ne pourront en aucun cas être imputés au titre de la Formation Professionnelle.

---

## Annulation de la formation

En cas de force majeure, DocDoku se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une formation jusqu'au 10ème jour ouvré précédent le début de celle-ci. Dans ce cas, le client peut soit reporter l'inscription à une autre session de son choix, soit l'annuler. DocDoku ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation de la formation, ou à son report à une date ultérieure.

---

## Lieu

Les formations se déroulent dans des salles de standing louées par nos soins. Le lieu est précisé lors de l'inscription et figure sur la convocation qui est adressée aux participants.

---

## **Horaires**

Les formations respectent les horaires suivants :

Premier jour : 9h30 - 17h30

Jours suivants : 9h00 - 17h00

Une pause est prévue le matin et l'après-midi et un temps de restauration à midi.

---

## **Restauration**

Les pauses café font partie de la formation inter-entreprise contrairement aux déjeuners qui restent à la charge des participants.

---

## **Facturation et règlement**

Nos tarifs sont établis Hors Taxes. La facture est adressée au client après exécution de la formation. En cas de paiement effectué par un OPCA, le client doit mentionner cette information au moment de l'inscription et doit également effectuer les démarches nécessaires afin qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à DocDoku au moins 2 semaines avant le premier jour de la formation.

En cas de non règlement par l'OPCA, la facture devient exigible auprès du client.

Les factures sont payables net et sans escompte à 30 jours après réception par chèque ou par virement bancaire. Toute formation entamée entraîne une facturation de la totalité de la prestation.

---

## **Contenu des formations**

L'inscription à une formation suppose que le client accepte le contenu du stage et les pré-requis, dont il s'engage à avoir pris connaissance. Toutefois, DocDoku se réserve le droit de modifier le programme de ses formations, notamment pour suivre les évolutions technologiques et répondre aux attentes de ses clients.

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, et en l'absence de conventions expresses, DocDoku n'est pas tenu de réaliser l'installation et la configuration des ordinateurs et des logiciels nécessaires. A la demande du client, ces éléments peuvent faire l'objet d'une prestation annexe.