



BULLETIN D'INSCRIPTION

Remplir une fiche par stage (au besoin, photocopier ce bulletin) et joindre votre règlement ou l'engagement administratif.

Retourner l'ensemble au CREAI Pays de la Loire

Le Sillon de Bretagne - 8 avenue des Thébaudières - CP 30406 - 44804 SAINT-HERBLAIN CEDEX
Tél. : 02 28 01 19 19 / Fax : 02 51 78 67 79 - info@creai-nantes.asso.fr / www.creai-nantes.asso.fr

ORGANISME

Organisme gestionnaire :

Etablissement / Service :

Adresse :

Tél. : Fax :

e-mail :

Responsable du suivi de l'inscription :

PARTICIPANT(S)

	NOM	Prénom	Fonction
1°)
2°)
3°)
4°)

INSCRIPTION AU STAGE

un bulletin d'inscription par stage

N° du stage : Intitulé :

Date(s) :

Coût : X nombre de personne(s) Coût total : €

ADRESSE DE FACTURATION

si différente de l'adresse de l'établissement ou du service

.....
.....

Fait à le

Signature du directeur,
Cachet de l'établissement



MODALITES D'INSCRIPTION

INSCRIPTIONS

Retourner le bulletin d'inscription au CREAI Pays de la Loire au plus tard un mois avant le début du stage. Les inscriptions sont traitées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles, uniquement pour les inscriptions dont le règlement ou l'engagement administratif est joint.

ANNULATION

Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, le CREAI Pays de la Loire se réserve le droit de reporter ou d'annuler un stage quinze jours avant la date prévue de déroulement. Le CREAI en informe le stagiaire et l'employeur. (Aucune indemnité ne sera versée au participant en raison d'une annulation du fait du CREAI).

Dans la quinzaine précédant le début du stage, l'annulation doit être confirmée à l'adresse du CREAI par écrit (courrier, e-mail ou télécopie).

Le CREAI retiendra sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'elle a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation (soit 50% du coût de l'action de formation).

REGLEMENT

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du règlement des frais de participation :

- par chèque à l'ordre du CREAI Pays de la Loire (merci de bien vouloir nous adresser un chèque par stage).
- pour les administrations, d'une lettre valant commande.
- pour les actions de formation professionnelle, en cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin doit être accompagné de l'attestation de

prise en charge du montant du prix de l'action de formation et le montant de ladite prise en charge.

OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Dès réception de votre bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription vous sera adressée.

2 à 3 semaines avant le début de la formation, l'institution reçoit une convocation, un programme et une convention de formation en 2 exemplaires. Elle retourne au CREAI un exemplaire de la convention signé et revêtu du cachet de l'association ou de l'établissement.

A l'issue du stage, des attestations de présence et de formation ainsi qu'une facture sont délivrées aux stagiaires et à l'employeur.

FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE

Les stages ont lieu au CREAI Pays de la Loire, de 9h à 17h.

Les formations se déroulent selon un principe d'alternance entre exposés théoriques, exemples pratiques et échanges d'expériences, au plus proche des attentes des participants.

Il s'agit d'actions de formation visant un perfectionnement technique intégrant de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences pour les professionnels du secteur social et médico-social, ainsi que l'adaptation des pratiques professionnelles.

Le CREAI Pays de la Loire se tient à votre disposition pour vous aider dans le choix d'un stage et pour envisager avec vous un parcours de formation adapté à votre projet professionnel.