



Vous allez suivre une formation CABINET VISION merci de bien vouloir remplir et renvoyer cette fiche à info@cabinetvision.fr

Société : SIRET : Nom et prénom du responsable formation / gestionnaire administratif de la formation dans votre société : Tél : Email @

Table with 5 columns: NOMS DES STAGIAIRES, PRENOMS, ADRESSES EMAILS DES STAGIAIRES, FONCTION STATUT, FORMATION PREVUE

\*(ils recevront une convocation et une connexion personnalisé à notre base de connaissance)

FACTURATION :

☐ Votre entreprise (La facture sera adressée à votre entreprise à l'issue de la formation) À réception de votre bon de commande et de la fiche formation d'inscription Si vous avez fait une demande de prise en charge sans subrogation, nous vous établirons la convention de formation professionnelle avec les dates convenues ainsi que le dossier complet de formation. (Dates à définir selon notre planning à réception de votre commande, contactez-nous pour obtenir des dates prévisionnelles). La formation ne fait pas l'objet d'une prise en charge directe auprès de votre organisme de financement pas de subrogation, ou si la formation est à la charge totale de votre entreprise sans intervention d'OPCO, la facture sera adressée à votre société à l'adresse indiquée sur le devis. Si adresse différente, veuillez préciser : (Ex : multisites avec adresse de facturation au siège par exemple, ou société crédit-bail...) :

\*Il vous appartiendra de transmettre les justificatifs accompagnés de la facture (fiche de présence signée... et tous les autres documents demandés par votre OPCO que nous vous fournirons), à votre organisme de financement (OPCO), dans la mesure où vous avez validé ce processus avec eux.

☐ Votre Opérateur de Compétences (OPCO)\* (Pour les entreprises pouvant bénéficier des fonds publics ou mutualisés (- de 50 salariés), ou pour les entreprises + de 50 salariés ayant conclues un partenariat pour la gestion de leur plan de formation devenu le plan de développement des compétences). (La facture sera adressée à votre OPCO\* à l'issue de la formation) Des frais de gestion peuvent être appliqués par votre OPCO, renseignez-vous. Pour des informations sur les modalités de financements, vous pouvez demander conseil auprès de votre OPCO avant de nous retourner votre commande. Pour étude de votre demande par votre OPCO, munissez-vous dans un premier temps du devis, du programme de formation ainsi que la liste des futurs participants). Le programme vous a été envoyé avec le devis. Avec les documents mentionnés ci-dessus et en fonction du contexte de votre entreprise, votre conseiller OPCO pourra ainsi vous informer sur les financements possibles pour votre projet de formation. Vous pourrez ainsi concrétiser votre projet de formation en fonction des éléments portés à votre connaissance. À réception de votre bon de commande et de la fiche formation d'inscription Nous vous établirons la convention de formation professionnelle avec les dates convenues ainsi que le dossier complet de formation. (Dates à définir selon notre planning à réception de votre commande, contactez-nous pour obtenir des dates prévisionnelles). Il faudra ensuite joindre ladite convention signée à votre dossier OPCO. La fiche de présence signée et l'attestation de fin de formation complétée et signée sont remises aux stagiaires à la fin de la session et envoyées avec la facture à votre OPCO où vous serez en copie (et/ou certificat de réalisation). D'autres éléments de suivi de formation seront ajoutés à l'envoi de la facture, ( CR, évaluation à chaud, pour la transparence du déroulement de la formation en lien avec vos salariés). Le fait que le dossier bénéficiera d'un financement par un OPCO ne se substitue pas à la commande du client. L'OPCO nous enverra l'accord de subrogation de paiement et nous pourrons de là facturer l'OPCO à l'issue de la formation. \* Dans tous les cas : L'accord de prise en charge avec subrogation de paiement de la part de votre OPCO, devra nous être parvenu avant le début de la formation ou au plus tard avant la fin du mois qui suit la formation, sans quoi la facture sera adressée à l'entreprise cliente sans possibilité d'avoir-refacturation. Merci de nous indiquer les coordonnées complètes de votre OPCO



solutions logicielles  
pour l'agencement

## FICHE D'INSCRIPTION A L'ACTION DE FORMATION

*Date de dernière première édition : 28/05/2021*

*Date de MAJ : 28/05/2021*

Prestataire de formation enregistré sous le n° 84 01 02 10 20 1 auprès du Préfet de Région Auvergne  
(cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat), identifié au répertoire Datadock sous le n° 0076385

---

(Exemples non exhaustifs d'OPCO : OPCO2i ou OPCO ATLAS...)

**OPCO :**

**Adresse complète :**

Ville et CP :

**La personne en charge de votre dossier administratif au sein de l'OPCO : M./Mme  
(Personne qui sera en mesure de nous envoyer l'accord)**

**Numéro de téléphone :**

**Mail :** @