

Afin de valider votre demande d'inscription, ce bulletin est à retourner dûment complété et signé à l'Institut national du patrimoine.

Conservation : 2 rue Vivienne, 75002 Paris – E-mail : [formation.permanente.conservateurs@inp.fr](mailto:formation.permanente.conservateurs@inp.fr) - Tél. : 01 44 41 16 41

Restauration : 124 rue Henri Barbusse, 93300 Aubervilliers – E-mail : [formation.permanente.restaurateurs@inp.fr](mailto:formation.permanente.restaurateurs@inp.fr) - Tél. : 01 49 46 57 00

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 :

- dématérialisation obligatoire des factures sur le portail Chorus Pro pour la sphère publique

- les employeurs de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics joindront obligatoirement un bon de commande avec le numéro SIRET, la référence de la commande et, le cas échéant, le code service.

### LA FORMATION

Intitulé de la session : \_\_\_\_\_

Dates : \_\_\_\_\_

### LE PARTICIPANT

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Statut / Grade : \_\_\_\_\_

Activité professionnelle / Fonction : \_\_\_\_\_

Employeur / Établissement / Service : \_\_\_\_\_

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

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

Tél. bureau : \_\_\_\_\_ Tél. mobile : \_\_\_\_\_

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

E-mail : \_\_\_\_\_

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

Niveau de vos acquis par rapport à la formation :  Débutant  Avancé

Vos attentes : \_\_\_\_\_

Date et signature du participant

### L'EMPLOYEUR

Ministère de la culture et de la communication  Autre ministère  Collectivités territoriales

Secteur privé ou associatif  Autre. Précisez : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du gestionnaire du dossier : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du responsable de formation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Nom et titre du chef de service : \_\_\_\_\_

Date et signature du chef de service

## LA CONVENTION DE FORMATION

Aux fins de facturation de la formation, l'Inp adresse une convention par voie électronique au gestionnaire du dossier. Cette convention doit être retournée à l'Inp dûment signée et accompagnée du bon de commande. La réception de ces documents conditionne l'accès à la formation.

Convention à établir au nom de : \_\_\_\_\_

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

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

## LE FINANCEMENT

### La facture sera acquittée par :

**Moi-même**

Je m'engage à payer la somme de \_\_\_\_\_ euros  
à l'issue de la formation, par virement à l'ordre de l'Agent  
comptable de l'Institut national du patrimoine.

Date et signature

**OU**

**L'employeur**

Je soussigné \_\_\_\_\_  
agissant au nom de \_\_\_\_\_  
qui s'engage à payer la somme de \_\_\_\_\_ euros  
à l'issue de la formation, par virement à l'ordre de l'Agent  
comptable de l'Institut national du patrimoine.

Date et signature

SIRET : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

**OU**

**Un organisme payeur agréé (OPCA, AFDAS,...)**

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du gestionnaire du dossier : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà obtenu l'accord de cet organisme ?  Oui  Non

L'accord doit impérativement parvenir à l'Inp avant le début de la formation. Dans le cas contraire, la facture sera adressée au participant et ne pourra donner lieu à une refacturation. Le participant pourra néanmoins se faire rembourser par son organisme sur simple demande de facture acquittée.

## INFORMATIONS PRATIQUES

L'Inp adresse au participant la **convocation** et le **programme** prévisionnel de formation un mois environ avant la session.

A l'issue de la formation, l'Inp transmet au participant une **attestation de suivi de formation** et un **questionnaire d'évaluation** des acquis et de satisfaction.

## CONDITIONS FINANCIÈRES

L'Inp est un établissement public administratif non assujetti à la TVA.  
**Les tarifs indiqués sont TTC et n'intègrent pas les frais de transport, d'hébergement et de repas.**

A l'issue de la formation, l'Inp transmet une facture sous forme dématérialisée au payeur.

## ANNULLATION

Toute demande d'annulation doit être notifiée **par écrit** (e-mail ou courrier). L'annulation d'une inscription peut se faire sans frais au plus tard 6 jours ouvrés avant le début de la formation. Toute demande de report ou d'annulation doit être limitée aux seuls cas de force majeure. La possibilité est donnée de remplacer un candidat empêché par une autre personne satisfaisant aux conditions d'accès à la formation.

L'Inp se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, trois semaines avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimum d'inscrits nécessaire au bon déroulement de la formation.

Conformément au Règlement général sur la protection des données et à la loi du 6 janvier 1978, un délégué à la protection des données veille au respect de la conformité de l'INP.