



## **1. Inscription /prise en charge par l'employeur**

Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de l'entreprise.

Les frais de formation sont payables sur présentation d'une facture. Les règlements se font par chèque libellé à l'ordre de ASTI---IPDT ou par virement aux coordonnées bancaires suivantes :

**IBAN** FR76 1780 7000 2545 3191 3413 553

**BIC** CCBPFRPPTLS

**Code Banque / Code Guichet / N° du compte / Clé RIB**  
17807 / 00025 / 45319134135 / 53

**Domiciliation** BPOC BALMA ENTREPRISES

## **2. Inscription /prise en charge par :**

« Pôle Emploi / autre organisme / stagiaire (prise en charge totale ou partielle) »

Le bulletin d'inscription est complété et signé par un membre habilité de Pôle emploi ou d'un autre organisme et du stagiaire si nécessaire. Les frais de formation sont payables sur présentation d'une facture par acompte sur échancier pour le montant restant à la charge du stagiaire.

Les règlements se font par chèque libellé à l'ordre de ASTI---IPDT ou par virement aux coordonnées bancaires suivantes :

**IBAN** FR76 1780 7000 2545 3191 3413 553

**BIC** CCBPFRPPTLS

**Code Banque / Code Guichet / N° du compte / Clé RIB**  
17807 / 00025 / 45319134135 / 53

**Domiciliation** BPOC BALMA ENTREPRISES

## **3. Modalités d'inscription**

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée, mais l'inscription définitive ne se fera qu'après examen du dossier de candidature. Un accusé de réception est envoyé à l'entreprise et/ou au stagiaire lorsque l'inscription est définitivement validée.

Un engagement écrit est nécessaire : aucune inscription téléphonique, par fax, ou par email ne peut être prise en considération.

*L'inscription à l'ensemble des stages et formations est soumise à l'agrément préalable du responsable pédagogique. Les coordonnées du responsable pédagogique à contacter se trouvent dans les fiches descriptives des stages.*

*Une fois muni de votre agrément pédagogique, vous pourrez procéder à votre inscription administrative.*

*Huit jours avant l'ouverture du stage, il est envoyé à l'entreprise et/ou au stagiaire une convocation précisant les dates et lieux des cours.*

## **4. Annulation --- absence**

Toute annulation d'inscription n'est prise en compte que si elle parvient à

**IPDT – ASTI**

**7 rue Clovis**

**75005 PARIS**

par lettre recommandée, au plus tard huit jours avant la date d'ouverture de stage.

Dans cette hypothèse, toute facturation par l'IPDT-ASTI au cocontractant est exclue.

Passé ce délai, les sommes effectivement dépensées ou engagées seront facturées.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, les frais de formation demeurent exigibles.

En cas d'empêchement d'un stagiaire, l'entreprise peut lui substituer un autre de ses salariés ; celui-ci doit se présenter le jour de l'ouverture du stage avec une lettre de l'entreprise.

(NB : Pour les stages soumis à agrément, ce dernier reste exigible pour le nouvel stagiaire)

Dans l'hypothèse où l'organisme ayant accepté de prendre en charge la formation renoncerait en définitive à en acquitter tout ou partie, l'entreprise reste redevable des sommes dues à l'IPDT-ASTI.

L'IPDT-ASTI se réserve le droit d'annuler un stage si le minimum de participants requis pour la bonne réalisation du stage n'est pas atteint. Dans ce cas, l'entreprise et/ou le stagiaire sont informés par écrit et remboursés des éventuels règlements.

*Contact secretariat : Virginie HERVE – Tél : 01 42 01 41 08 - [virginie.herve@ipdt.fr](mailto:virginie.herve@ipdt.fr)*