



Catalogue des Formations III.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

METIS FORMATIONS est le fruit d'une synergie entre plusieurs formateurs qui se donnent pour finalité de proposer aux entreprises, aux salariés, aux collectivités, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi, des formations de qualité, visant le développement ou l'acquisition de compétences professionnelles directement applicables en situation de travail.

Nos formations visent à améliorer le bien-être des participants dans leur environnement de travail, en disposant d'outils et de méthodes efficaces. Ainsi l'organisation (entreprises ou service public), se voit-elle dotée d'éléments productifs en peu de temps.

NOTRE EQUIPE

La directrice de l'organisme est formée dans l'ingénierie de formation. Elle est ainsi capable de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de formation en accord avec les attentes du prescripteur.

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

METIS FORMATIONS privilégie les méthodes actives pour la réalisation de ses actions de formation. Chaque participant est ainsi placé au cœur de son action et avance avec les éléments de son environnement de travail.

Le formateur apportera des notions théoriques et se positionnera comme « personne ressource ».

Les séances de formation seront ponctuées de mise en pratique accompagnée, d'analyse et de partage d'expérience ainsi que de réalisations d'études de cas en autonomie.

Notre démarche est construite selon l'approche de Guy Le Boterf :

Le « savoir agir », « pouvoir agir » et « vouloir agir » avec compétences. Le professionnel met en œuvre un déroulé de décisions, d'actions et d'interactions pour faire face à la situation. Il interprète les exigences de la situation et il mobilise une combinatoire de ressources.

Choisissez une formation METIS :

- ❖ En inter ou en intra - entreprise
- ❖ Collective ou individuelle
- ❖ « Packagée »
- ❖ Sur mesure

Vous avez la possibilité de faire financer votre formation !

Pour plus de renseignements sur les différentes possibilités de financement, n'hésitez pas à consulter notre site www.metisformations.fr.

Nous vous proposons une offre variée de formations dans les domaines suivants :

- ANGLAIS
- INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE
- COMMUNICATION DIGITALE
- INTERNET
- SECRETARIAT
- GESTION ET COMPTABILITE
- DROIT
- MARKETING
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- RESSOURCES HUMAINES
- VENTE / COMMERCE
- PREVENTION ET SECURITE
- ASSURANCE
- REMISE A NIVEAU

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Pour obtenir un devis ainsi que le contenu de la formation que vous souhaitez suivre, n'hésitez pas à nous contacter.

Sommaire

Remise à niveau en français et en mathématiques	6
Remise à niveau en français	10
Remise à niveau en mathématiques	13
Remise à niveau pour le test d'entrée AFPA niveaux III , IV, V	15
Entrainement aux tests psychotechniques	16
Illetrisme : lecture et écriture en français	17
Lutte contre l' illetrisme	19
Formulaire d'inscription	21
Conditions générales de vente	22





FORMATIONS EN MATHÉMATIQUE ET EN FRANÇAIS

REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS ET EN MATHÉMATIQUES

REFERENCE :

MAF01

DUREE :

100 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEURS :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

Les formateurs sont tous des professionnels choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.

MODULE FRANÇAIS (50 heures)

PUBLIC :

Toute personne désirant améliorer son niveau en français à des fins personnelles ou professionnelles.

Toute personne rencontrant des problèmes pour écrire, se sentant peu sûre en français, manquant de vocabulaire, hésitant sur les formes des verbes et sur l'orthographe de certains mots.

Toute personne ne pratiquant pas régulièrement l'écriture et ayant oublié les règles de grammaire, conjugaison et orthographe.

OBJECTIFS :

- Se remettre à niveau en grammaire, orthographe et conjugaison
- Être rapidement opérationnel à l'écrit et utiliser la langue comme véritable outil de travail
- Acquérir les mécanismes de base
- Orthographier correctement les termes relevant de l'orthographe grammaticale possédant une règle
- Varier et enrichir le vocabulaire courant
- Acquérir un vocabulaire propre aux messages écrits
- Construire des phrases verbales syntaxiquement correctes
- Maîtriser les modes et les temps des verbes
- Respecter les différentes règles d'accords grammaticaux
- Maîtriser les règles de lisibilité

PROGRAMME :**Connaître les différentes catégories grammaticales**

Les mots invariables :

Prépositions, conjonctions (coordination et subordination), adverbess et locutions adverbiales

Les mots variables :

Les noms : noms propres et noms communs, les accords en genre et en nombre

Les déterminants du nom : les adjectifs démonstratifs et possessifs, les articles ainsi que les déterminants complémentaires du nom (adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux, adjectifs indéfinis, interrogatifs et exclamatifs)

Les pronoms : personnels, adverbiaux, possessifs, démonstratifs, relatifs, indéfinis et interrogatifs

Les adjectifs qualificatifs

Connaître les différentes fonctions des mots dans la phrase

La fonction sujet

La fonction attribut

Les fonctions compléments (objet direct, objet indirect, circonstanciels)

Maîtriser la syntaxe

Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire

Les différents types de phrases simples (verbales, non verbales, simples, complexes)

L'ordre des mots dans la phrase

La ponctuation

La grammaire du Français :

Les règles de grammaire

Connaître les différents modes et temps et savoir les utiliser à bon escient

Les verbes et la conjugaison

Les auxiliaires

La concordance des modes et des temps

Les accords : Savoir appliquer les différentes règles d'accord

Mots variables et mots invariables

Les noms et les adjectifs : les accords en genre et en nombre

L'accord sujet verbe

Les accords du participe passé

L'orthographe du Français : Les règles d'orthographe

L'article, l'adjectif, le pronom

Le singulier/le pluriel, le féminin/le masculin

Les variables et les invariables

Accords des noms, adjectifs, participes et verbes

Homonymie

Orthographe d'usage

Ponctuation et signes graphiques

Les pièges classiques des accords, le trait d'union

Lexique

Morphologie lexicale (dérivation, mots de même famille)

Relations de sens (champ lexical, sémantique, polysémie, synonymie, antonymie, ...)

Etymologie

Figures de style

Poésie et langage

Les règles de lisibilité (écrire pour être compris)

Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation

Organiser des paragraphes pertinents
 Rédiger des phrases courtes et claires
 Adapter son vocabulaire à son destinataire
 Utiliser des mots de liaison

Eviter les fautes de français les plus courantes

Trucs et astuces pour les éviter

MODULE MATHÉMATIQUES (50 heures)

PUBLIC :

Toute personne souhaitant réactiver ses connaissances en mathématique.

OBJECTIFS :

- Identifier les méthodes en mathématiques liées au poste de travail dans l'entreprise
- Amener les personnes à réactiver les mécanismes de raisonnement logique
- Revoir les bases des mathématiques

PRE-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

La numération

Les quatre opérations de calcul élémentaire (Addition , Soustraction , Multiplication , Division)

Grandeurs et mesures

Rappels d'algèbre et arithmétique

Les figures géométriques de base

Les fractions

Notions de proportion

Manipuler les pourcentages

Résolution de problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle

Théorème de Thalès et réciproque

Equations et inéquations du 1er degré

Angles et trigonométrie

Racines carrées et identités remarquables

Perfectionnement en calcul algébrique et calcul littéral

Manipuler les puissances

Les statistiques

METHODES ET MOYENS

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation afin de valider les progrès effectués.

Seront remis au stagiaire :

Un support de cours adapté,

Des exercices pratiques,

Cette formation se compose de fiches de cours détaillées, d'exercices diversifiés, de corrigés types et d'une correction personnalisée accompagnée de commentaires, de conseils et de remédiations.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.



REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS

REFERENCE :

MAF02

DUREE :

50 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEURS :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.
Les formateurs sont tous des professionnels choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.

PUBLIC :

Toute personne désirant améliorer son niveau en français à des fins personnelles ou professionnelles.
Toute personne rencontrant des problèmes pour écrire, se sentant peu sûre en français, manquant de vocabulaire, hésitant sur les formes des verbes et sur l'orthographe de certains mots.
Toute personne ne pratiquant pas régulièrement l'écriture et ayant oublié les règles de grammaire, conjugaison et orthographe.

OBJECTIFS :

- Se remettre à niveau en grammaire, orthographe et conjugaison
- Etre rapidement opérationnel à l'écrit et utiliser la langue comme véritable outil de travail
- Acquérir les mécanismes de base
- Orthographier correctement les termes relevant de l'orthographe grammaticale possédant une règle
- Varier et enrichir le vocabulaire courant
- Acquérir un vocabulaire propre aux messages écrits
- Construire des phrases verbales syntaxiquement correctes
- Maîtriser les modes et les temps des verbes
- Respecter les différentes règles d'accords grammaticaux
- Maîtriser les règles de lisibilité

PROGRAMME :**Connaître les différentes catégories grammaticales**

Les mots invariables :

Prépositions, conjonctions (coordination et subordination), adverbess et locutions adverbiales

Les mots variables :

Les noms : noms propres et noms communs, les accords en genre et en nombre

Les déterminants du nom : les adjectifs démonstratifs et possessifs, les articles ainsi que les déterminants complémentaires du nom (adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux, adjectifs indéfinis, interrogatifs et exclamatifs)

Les pronoms : personnels, adverbiaux, possessifs, démonstratifs, relatifs, indéfinis et interrogatifs

Les adjectifs qualificatifs

Connaître les différentes fonctions des mots dans la phrase

La fonction sujet

La fonction attribut

Les fonctions compléments (objet direct, objet indirect, circonstanciels)

Maîtriser la syntaxe

Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire

Les différents types de phrases simples (verbales, non verbales, simples, complexes)

L'ordre des mots dans la phrase

La ponctuation

La grammaire du Français :

Les règles de grammaire

Connaître les différents modes et temps et savoir les utiliser à bon escient

Les verbes et la conjugaison

Les auxiliaires

La concordance des modes et des temps

Les accords : Savoir appliquer les différentes règles d'accord

Mots variables et mots invariables

Les noms et les adjectifs : les accords en genre et en nombre

L'accord sujet verbe

Les accords du participe passé

L'orthographe du Français : Les règles d'orthographe

L'article, l'adjectif, le pronom

Le singulier/le pluriel, le féminin/le masculin

Les variables et les invariables

Accords des noms, adjectifs, participes et verbes

Homonymie

Orthographe d'usage

Ponctuation et signes graphiques

Les pièges classiques des accords, le trait d'union

Lexique

Morphologie lexicale (dérivation, mots de même famille)
Relations de sens (champ lexical, sémantique, polysémie, synonymie, antonymie, ...)
Etymologie
Figures de style
Poésie et langage

Les règles de lisibilité (écrire pour être compris)
Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation
Organiser des paragraphes pertinents
Rédiger des phrases courtes et claires
Adapter son vocabulaire à son destinataire
Utiliser des mots de liaison

Eviter les fautes de français les plus courantes
Trucs et astuces pour les éviter

METHODES ET MOYENS

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation afin de valider les progrès effectués.

Seront remis au stagiaire :

Un support de cours adapté,

Des exercices pratiques,

Cette formation se compose de fiches de cours détaillées, d'exercices diversifiés, de corrigés types et d'une correction personnalisée accompagnée de commentaires, de conseils et de remédiations.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

REMISE A NIVEAU EN MATHÉMATIQUES

REFERENCE :

MAF03

DUREE :

50 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEURS :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés. Les formateurs sont tous des professionnels choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant réactiver ses connaissances en mathématique.

OBJECTIFS :

Identifier les méthodes en mathématiques liées au poste de travail dans l'entreprise
 Amener les personnes à réactiver les mécanismes de raisonnement logique
 Revoir les bases des mathématiques

PRE-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

La numération
 Les quatre opérations de calcul élémentaire (Addition , Soustraction , Multiplication , Division)
 Grandeurs et mesures
 Rappels d'algèbre et arithmétique
 Les figures géométriques de base
 Les fractions
 Notions de proportion
 Manipuler les pourcentages
 Résolution de problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle
 Théorème de Thalès et réciproque
 Equations et inéquations du 1er degré
 Angles et trigonométrie
 Racines carrées et identités remarquables
 Perfectionnement en calcul algébrique et calcul littéral
 Manipuler les puissances
 Les statistiques

METHODES ET MOYENS

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation afin de valider les progrès effectués.

Seront remis au stagiaire :

Un support de cours adapté,

Des exercices pratiques,

Cette formation se compose de fiches de cours détaillées, d'exercices diversifiés, de corrigés types et d'une correction personnalisée accompagnée de commentaires, de conseils et de remédiations.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

REMISE A NIVEAU TEST ENTREE AFPA NIVEAUX III , IV, V

REFERENCE :

MAF04

DUREE :

60 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre

PUBLIC :

Toute personne souhaitant suivre les formations AFPA

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEUR :

Ayant bénéficié d'une formation de formateurs ou d'enseignants, nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise et sont diplômés.

MODULE FRANÇAIS (20 heures)

Conjugaisons (1er, 2e, 3e groupe – tous les temps)
 Règles de concordance des temps
 Règles d'accord du participe passé avec l'auxiliaire être et avoir
 Règles d'accord de vingt, cent et mille
 Quant et Quand
 a et à
 Mots d'usage
 Règles de doublement de consonnes
 Expressions courantes
 Synonymes
 Homonymes

MODULE MATHEMATIQUES (20 heures)

Les opérations
 Heures et minutes
 Fractions
 Taux d'intérêt, calcul de pourcentage
 Règle de 3, moyenne
 Opérations sur les nombres relatifs (++, +,-)
 Equations, inéquations sur le 1er degré à 1 ou 2 inconnues, systèmes d'équations
 Représentations graphiques
 Equations du 2e degré à une inconnue

Identités remarquables, factorisation
Racines carrées, racines cubiques
Puissances
Progressions arithmétiques, géométriques

MODULE ENTRAINEMENT AUX TESTS PSYCHOTECHNIQUES (20 heures)

Les tests dits psychotechniques rassemblent plusieurs types de tests : de mémoire, de culture générale et de personnalité, mais aussi des tests plus modernes comme les tests d'observation, les décryptages, les carrés logiques ou encore les matrices.

- Connaissances générales
- Raisonnement
- Entraînements sur plusieurs tests

METHODES ET MOYENS

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation afin de valider les progrès effectués.

Seront remis au stagiaire :

Un support de cours adapté,

Des exercices pratiques,

Cette formation se compose de fiches de cours détaillées, d'exercices diversifiés, de corrigés types et d'une correction personnalisée accompagnée de commentaires, de conseils et de remédiations.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels, supports de cours.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Evaluation de fin de stage
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

ILLETRISME : LECTURE ET ECRITURE EN FRANCAIS

REFERENCE :

MAF05

DUREE :

40 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux personnes dont la langue maternelle est le français. Tout public ayant des difficultés, en situation d'illettrisme, dans l'incapacité d'utiliser la lecture et l'écriture dans la vie courante

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEUR :

Formateur spécialisé dans la lutte contre l'illettrisme

OBJECTIF :

Maîtriser les connaissances fondamentales de la lecture et de l'écriture en français.

PROGRAMME :

- Évaluation du niveau de français
- Définition des objectifs particuliers de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisée
- Notions essentielles en alphabétisation :
 - Alphabet et sons
 - Modèles d'écriture (graphèmes et graphies), caractères d'imprimerie et écriture cursive
 - Morphologie de la phrase en français (sujet, verbe, complément)
 - Grammaire de base
 - Conjugaisons principales de l'indicatif
 - Nombres et chiffres
- Mise en pratique générale :
 - Exercices de reconnaissance de formes et de sons
 - Lecture de textes
 - Utilisation d'un dictionnaire
 - Pratique de l'écriture
- Mise en pratique spécifique :
 - Lecture de planning, de consignes de sécurité
 - Écriture de termes métier

METHODE PEDAGOGIQUE :**Les moyens pédagogiques suivants seront mis en œuvre :**

- Face à face avec un formateur de français
- Utilisation d'une méthode d'alphabétisation pour adultes
- Dictées et lectures

Évaluation des acquis :

- Tests de lecture et d'écriture
- Remise d'un bilan de niveau en alphabétisation



LUTTE CONTE L'ILLETTRISME

REFERENCE :

MAF06

DUREE :

40 heures de formation

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux personnes dont la langue maternelle est le français. Tout public ayant des difficultés, en situation d'illettrisme, dans l'incapacité d'utiliser la lecture et l'écriture dans la vie courante

PRE-REQUIS :

Aucun

PROFIL FORMATEUR :

Formateur spécialisé dans la lutte contre l'illettrisme

OBJECTIF :

Acquérir ou réapprendre des savoirs fondamentaux en vue d'accéder à une plus grande autonomie des salariés, élever le niveau de qualification de ceux-ci afin de favoriser leur adaptabilité et leur évolution dans l'entreprise.

PROGRAMME :

- EXPRESSION ORALE

- * phrases simples, phrases complexes, écoute d'une conversation
- * prise de la parole, argumentation, production d'un énoncé
- * compréhension et transmission d'un message

- LECTURE

- * lecture de documents (horaires : train, bus, le nom d'une rue, d'une ville)
- * lecture de phrases simples, de textes simples, élaborés et techniques
- * compréhension, mémorisation, restitution orale des informations

- EXPRESSION ECRITE

- * écriture de mots en écriture cursive, d'imprimerie, de phrases simples
- * écriture de mémoire l'alphabet, son nom, prénom, adresse, 5 mots usuels
- * rédaction d'une réponse à une question simple, féminin, masculin, pluriel

- MATHEMATIQUES

- * lecture, écriture des nombres entiers,
- * écriture des chiffres, des nombres en lettres,
- * réalisation des additions, des soustractions de nombres entiers

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Face à face pédagogique avec un formateur de français
- Utilisation d'une méthode d'alphabétisation pour adultes
- Dictées et lectures
- Salle de cours équipée avec matériel de vidéo-projection
- Centre de ressources multimédia
- Un support de cours pour chaque stagiaire
- Un formateur pour 10 stagiaires maxi
- Apport théorique, applications pratiques en situation de travail

Évaluation des acquis :

- Tests de lecture et d'écriture
- Remise d'un bilan de niveau en alphabétisation

Validation :

Délivrance d'une attestation de formation, précisant les compétences acquises




**FORMULAIRE D'INSCRIPTION
VALANT BON DE COMMANDE**

Formulaire valant bon de commande à envoyer daté et signé, portant le cachet de la société, par mail : metis.formationen@gmail.com ou par courrier à l'adresse postale 19 Route Hubert Delisle Porte 8 97470 Saint – Benoît

ENTREPRISE

Raison sociale _____ N° SIRET _____
 Adresse _____
 Téléphone _____ Email _____
 Responsable de formation _____ Téléphone _____

ORGANISME COLLECTEUR DES FONDS DE FORMATION

Prise en charge OPCA oui non *Si oui, prière de nous transmettre l'accord de prise en charge OPCA avant le début de la session*
 Nom OPCA _____ Téléphone _____
 Adresse _____
 N° Adhérent OPCA (si facturation OPCA)

FACTURATION

Etablissement à facturer

REGLEMENT (à réception de facture)

Mode de règlement : chèque Virement Règlement effectué par un OPCA

STAGE

Nom des participants	Prénom	Email	Dates	Intitulé de la formation	Prix HT	Prix TTC

Les formations peuvent faire l'objet d'une convention de formation.
 Δ Je désire recevoir une convention de formation : oui non

La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente en deuxième page de ce document.
 L'inscription est effective dès réception de ce formulaire rempli et signé.

METIS
SIRET
20 85

Cachet

19 Route
facture de l

Date

Signature

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation interentreprises suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué. Toute commande de formation inter entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration pédagogique et financière dont le client possède un exemplaire.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est adressée au client.

REGLEMENT

En cas de règlement par un OPCA, le client autorise le centre à percevoir directement de l'OPCA le paiement des heures de formation objet de la convention concernée, dans la limite du montant accordé par l'organisme. Il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement. Toutefois, en cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le centre se réserve le droit de vous refacturer le coût de la formation.

CONVOICATIONS

Les convocations sont adressées au client une semaine avant le début du stage. Le centre ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le/les destinataire (s) chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans la doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence en formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé au centre avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande au centre. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque, par virement bancaire (prière d'indiquer le numéro de la facture)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.
- Une annulation ou un report intervenant au moins trente jours ouvrés avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation ou un report intervenant moins de trente jours et au moins quinze jours ouvrés avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client de 50%, du coût de la totalité du stage.
- Une annulation ou un report, intervenant moins de sept jours ouvrés, avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client, de la totalité du coût du stage.
- En cas d'absence du stagiaire à la formation, la prestation commandée sera facturée en totalité au client.
- Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants, d'absence du formateur, de problème technique et cas de force majeure.

Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.

ANNULATION D'UN STAGE

Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, d'absence de formateur, de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.

