|  |  |
| --- | --- |
|  | BULLETIN D’INSCRIPTION |
|  |  |  |
|  | A adresser par mail à contact@aptitude-prevention.fr afin de recevoir **une convention et une convocation.** |
|  |  |
| **Formation** |  |  |
| **Nom de la formation :** |  |
| **Dates**PRAP 2S ALM : prévoir 15 jours à 3 semaines entre le J2 et J3  PRAP IBC : prévoir 15 jours à 3 semaines entre le J1 et J2 | **J1 :-** | **J2 :-** | **J3 :-** | **J4 :-** |
| **Horaires souhaités**Si formation dans vos locaux | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Adresse exacte de la formation**Noter IDEM si adresse de l’établissement ci-dessous  | **-**  | **-** | **-** | **-** |
| **Nombre de participants prévus** | Vous pouvez modifier la liste des participants jusqu’au jour même de la formation |
| PRAP : 10 maximumSST et MAC SST : 10 maximumPrévention des TMS : 8 conseillé |  |
| **Votre établissement** |  |
| **NOM** | - |
| **Adresse**Code postal, ville | - |
|  **Tel fixe** | - |
|  **Numéro de SIRET** | - |
|  **Personne à contacter pour l’organisation de la formation** | Nom : - |
| Tel : : - |
| Mail :- |
|  | **Facturation** (un bulletin par facturation) |
| **Nom de l’organisme** **à facturer** |  - |
|  Adresse si différente | - |
| - |
|  | **Organisation pour le déjeuner** (afin de le noter sur la convocation et informer les participants) |
|  | Précisions pour le déjeuner des participants : - |
|  | Précisions pour le déjeuner du formateur : - |
|  | **Matériel à disposition** (si la formation a lieu dans vos locaux) |
|  | Avez-vous réservé une salle ? - |
|  | Pouvez-vous mettre à disposition un Vidéo projecteur ? - |
|  | Pouvez-vous mettre à disposition un tableau Véléda et/ou paper board ? - |
|  | **Commentaires :-** |
|  | GESTION ADMINISTRATIVE DE VOTRE DOSSIER |
|  | **AVANT la date de formation** vous recevrez par mail :* Une convention de formation à nous renvoyer signée par mail
* Une convocation à transmettre aux participants (vous avez le choix des horaires si la formation se fait dans vos locaux)

**APRES la formation** vous recevrez par mail :* La feuille de présence
* Les attestations individuelles
* Les certificats (si concerné)
* La facture
* Une copie des feuilles d’évaluation
* Un questionnaire qualité
 |
|  | **Suivi des formations certifiantes :** |
|  | **6 mois avant la fin de validité des certificats** vous recevrez un mail de rappel afin d’organiser le maintien et actualisation des compétences pour les formations PRAP et SST.**Suite aux formations PRAP (IBC, 2S, PE)** nous vous proposerons un RDV de suivi afin d’aider vos équipes à mettre la démarche de prévention en place. **Ce service est offert** pour toutes les formations PRAP. |
|  |  |
|  | **Nous vous remercions de votre confiance et restons à votre disposition.**C:\Users\aptit\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCacheContent.Word\LOGO 2016.jpgTel: 02 40 54 88 30[www.aptitude-prevention.fr](http://www.aptitude-prevention.fr)contact@aptitude-prevention.fr |