BULLETIN DE PRE-INSCRIPTION

Merci de renvoyer ce bulletin de pré-inscription rempli à votre conseiller formation ou formation@temis.fr
nous vous contacterons rapidement pour finaliser le dossier et vous adresser : devis, convention(s) et convocation(s)

ENTREPRISE / ORGANISME

Raison sociale :..... Groupe :.....
Adresse : ..... Code postal: |__|__|__|__|__|
Ville : ..... Téléphone: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
N° de SIRET : |__|__|__| |__|__|__| |__|__|__| |__|__|__|__|__|N° de TVA intracommunautaire : .....
Contact : Nom :..... Prénom : .....
Ligne directe: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| E-mail : .....

Contact de la comptabilité : .....
E-mail : ..... Ligne directe: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Adresse de Facturation (si différente de l'entreprise) : .....

FORMATION

Intitulé de la formation : .....

Date de la formation : |__|__|__|__|__|__| au |__|__|__|__|__|__|

Lieu de la formation :

☐ **Paris-Gentilly**	☐ **Paris-Gennevilliers**	☐ **Paris-Montreuil**	☐ **Strasbourg**
☐ **Rennes**	☐ **Lyon-Bron**	☐ **Lille**	☐ **Nantes**
☐ **Dijon**	☐ **Rouen**	☐ **Tours**	☐ **Bordeaux**
☐ **Toulouse**	☐ **Aix-en-Provence**	☐ **Nice-Sophia**	☐ **Montpellier**

EN INTRA dans vos locaux OU dans un centre TEMIS/BRINK'S Formation : .....

OPTION avec facturation : Service restauration à Paris-Gentilly ou Lyon-Bron : ☐ Oui ☐ Non

STAGIAIRE(S)

Nom	Prénom	Numéro de Sécurité Sociale (NIR) *	Date de naissance pour le SST**	Niveau d'habilitation souhaité***

*** ATTENTION : Depuis le 1 septembre 2025, le numéro de Sécurité Sociale (NIR) est obligatoire afin de remplir le passeport prévention du stagiaire.**
****Pour les formations SST, la date de naissance du stagiaire est obligatoire. Pour les MAC SST, merci de nous envoyer la photocopie de la carte SST.**
*****Pour les habilitations électriques, merci de préciser le niveau souhaité. Pour les recyclages, merci d'envoyer obligatoirement l'ancien avis.**

FACTURATION

Prise en charge par un fond de formation (OPCO) : ☐ Oui ☐ Non

Si OUI : envoi de la facture à L'OPCO (les démarches incombent au client) : un accord de prise en charge doit nous parvenir de l'OPCO avant le début de la formation. Dans le cas contraire, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Si NON : Votre entreprise utilise-t-elle une procédure avec un BDC : ☐OUI ☐ NON *Si oui : merci de nous l'adresser.*

NOTA : si vous êtes un nouveau client, vous devez impérativement régler votre facture avant l'envoi des documents post-formation.

- Par **virement** ou par **chèque** libellé au nom de **BRINKS FORMATION** à envoyer à : 79, rue Benoit Malon – 94250 GENTILLY en indiquant au dos la formation souhaitée et le lieu choisi.
- Par **Carte bancaire** sur place à Gentilly et Bron ou via un lien SUMUP (sur simple demande auprès de votre conseiller)

Signature et cachet de l'établissement :