

Fiche d'Inscription aux Formations SAP

Merci de retourner cette fiche d'inscription par courrier ou email :

SAP France – Centre de Formation
Tour SAP
35 rue d'Alsace
92300 Levallois-Perret

☎ **numéro vert : 0 800 901 069**
☎ depuis l'étranger : +33 1 46 17 77 77

e-mail : education.france@sap.com

Adresse de convocation		Adresse de facturation	
Nom de la société :		Nom de la société :	
A l'attention de :		A l'attention de :	
Fonction :		Fonction :	
Département :		Département :	
e-mail :		e-mail :	
Tel. :		Tel. :	
Fax :		Fax :	
Adresse ⁽¹⁾ :		Adresse ⁽¹⁾ :	

Coordonnées du participant			
Nom		Prénom	
Fonction		Département	
Tél (LD) ou mobile		e-mail	

N° Carte Préférentielle : _____ Merci de contacter votre représentant commercial SAP pour toute information sur la formule Carte Préférentielle	N° Passeport SAP Formation : _____
---	---

Ce document fait office de Bon de Commande OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si non, préciser votre N° de commande : _____
--

Prise en charge par un Fonds de Formation : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, préciser le nom de l'organisme ⁽²⁾ : _____

	I/A ⁽³⁾	Réf. Cours	Dates	Prix en €HT		I/A ⁽³⁾	Réf.cours	Dates	Prix en €HT
1.					3.				
2.					4.				

1. A préciser uniquement si elle est différente de l'adresse société
2. Merci de joindre la photocopie de votre accord de prise en charge validé par l'OPCA, celui-ci devra parvenir à SAP au plus tard le premier jour du cours. **Sans validation du Fonds de Formation, le cours sera facturé directement à votre société. Aucune prise en charge partielle ne sera acceptée par SAP France.**

3. I = Inscription – A = Annulation

Conditions de règlement :

- Le Client peut régler sa formation par carte bancaire (Visa, Mastercard, American Express) exclusivement sur le Training Shop SAP.
- Les factures sont adressées à votre société à l'issue de la formation et sont payables à trente (30) jours date de facture.
- Nonobstant ce qui précède, toute situation financière défavorable du Client, révélée par un organisme extérieur et indépendant de SAP, pourra justifier l'exigence d'un règlement avant le début de la session de formation.

Conditions d'annulation ou de report :

- En cas de demande d'annulation d'une inscription par le Client reçue par SAP entre le 10^{ème} et le 7^{ème} jour calendaire avant le début des cours, SAP facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 50% du montant de la session annulée.
- En cas de demande d'annulation d'une inscription par le Client reçue par SAP moins de 7 jours calendaires avant le début des cours, SAP facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session annulée.
- En cas de demande de report d'une inscription de la part du Client à une session ultérieure reçue par SAP moins de 7 jours calendaires avant le début de la session reportée, SAP facturera au Client une indemnité de report égale à 50% du montant de la session reportée.

Les demandes d'annulation et de report d'inscription doivent impérativement revêtir une forme écrite (courrier, télécopie, message électronique).

Les Conditions Générales de Vente sont détaillées dans la Convention de Formation SAP en vigueur et sont disponibles sur le site Internet de SAP.

Date : _____

Nom et prénom du signataire : _____

Signature : _____

Cachet de l'entreprise (obligatoire)