

# BULLETIN D'INSCRIPTION

Remplir ce bulletin (ou une photocopie) et le retourner : par fax au +221 33 867 97 00  
ou par mail à : [formation@optesis.com](mailto:formation@optesis.com)

Titre .....  
Prix HT..... + TVA (18%) prix TTC.....

## **PARTICIPANT**

M.  Mme.  Mlle. Prénom ..... Nom .....  
Date de naissance .....  
Fonction ..... E-mail .....  
Adresse d'envoi du courrier de convocation (si possible par mail)  
.....

**ENTREPRISE n° RC** ..... **NINEA** ..... **EFFECTIF :** .....

Raison sociale .....  
Adresse .....  
Téléphone ..... Télécopie.....

## **RESPONSABLE FORMATION**

M.  Mme.  Mlle. Prénom ..... Nom .....

### **Personne responsable de l'inscription, si différente :**

M.  Mme.  Mlle. Prénom ..... Nom .....  
Fonction ..... courriel .....

## **FACTURATION**

Établissement à facturer, si différent .....

La signature de ce bulletin signifie l'acceptation sans réserve des conditions de vente figurant à la page 2

Fait à ..... le .....

**SIGNATURE**

**CACHET DE L'ENTREPRISE**

## **RÈGLEMENT**

- Ci-joint un chèque de à l'ordre de OPTESIS SARL  
 Paiement à réception de facture

# Conditions Générales de Vente

## Article 1 : Le déroulement des séminaires

Ils ont lieu à Dakar ou à Saly de 8 h 45 à 17 h 00, dans différents hôtels sélectionnés pour la qualité de leur prestation.

Les déjeuners sont pris sur place, en commun. Leur coût est inclus forfaitairement dans les frais d'inscription.

Les frais d'hébergement sont également inclus dans le coût de la prestation et comprennent à Saly :

- Nuitée
- Petit déjeuner
- Dîner
- Eau

Les frais non cités ici sont à la charge du client et réglés directement à l'hôtel

## Article 2 : La proposition de report sur une autre session à l'initiative du Cabinet

Si, à réception du bulletin d'inscription, la session du séminaire choisie est complète, OPTESIS propose à l'inscrivant le report d'inscription sur une autre session.

## Article 3 : L'annulation d'une session du fait de du Cabinet

Le Cabinet se réserve le droit d'annuler une session dans un délai de 15 jours au plus tard (sauf cas de force majeure et annulation d'inscription de dernière minute du fait de participants) avant sa date d'ouverture. Un courrier d'annulation est alors adressé à l'inscrivant en lieu et place de la convocation.

## Article 4 : Réservation, inscription et confirmation d'inscription

La réservation n'est rendue définitive qu'à réception du bulletin d'inscription dûment complété et paiement des frais d'inscription. Le bulletin d'inscription peut être transmis par fax. Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible et au plus tard deux semaines avant le démarrage de la session.

Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée qui détermine un ordre de priorité pour la session choisie.

## Article 5 : Convocation du participant

Une convocation est adressée au participant au plus tard 5 jours avant la date de début de la session.

Elle comprend les informations suivantes : dates et durée de la session, coordonnées complètes de l'hôtel. Elle garantit que la session aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure.

## Article 6 : Attestation de formation

Elle est adressée à l'inscrivant à l'issue de la session.

## Article 7 : Annulation ou report d'inscription du fait du client

Les demandes d'annulation ou de report d'inscription doivent impérativement être transmises par écrit (mail, fax ou courrier).

L'annulation d'une inscription est susceptible d'entraîner des frais sous certaines conditions (Cf. Article 10). Le report d'inscription est accepté jusqu'à 5 jours avant la date d'ouverture de la session.

Le client peut proposer au Cabinet le remplacement du participant initialement prévu. Dans ce cas, il contacte le Cabinet qui procédera à l'inscription dans les conditions habituelles.

## Article 8 : Prix

Tous les prix indiqués sont hors taxes. Le taux de TVA applicable est le taux en vigueur à la date d'inscription.

Le prix comprend le coût pédagogique et les coûts annexes (forfait déjeuner et pauses, salle).

## Article 9 : Facturation et Règlement

La facture est envoyée à l'adresse de facturation indiquée sur le bulletin d'inscription.

Le règlement est à effectuer au moment de l'inscription à la session par chèque ou virement à l'ordre d'OPTESIS SARL.

## Article 10 : Annulation d'inscription, défaut de présentation ou participation partielle à une session

La demande d'annulation adressée au plus tard 15 jours avant la date de début de la session n'occasionne pas de frais.

Passé ce délai ou dans le cas de non présentation sans information préalable du client, le Cabinet facturera des frais de gestion de 50.000 FCFA HT plus un forfait de 30.000 FCFA HT par journée pour l'ensemble de la session.

Toute session commencée est due dans sa totalité.

## Article 11 : Courrier et réclamations

Tout courrier relatif à la facturation doit porter mention en référence du numéro de facture ou d'avoir correspondant.

Toute réclamation relative à la facture doit être formulée par écrit et adressée au cabinet OPTESIS BP 25195 DAKAR-FANN (SENEGAL) à l'attention de M. Ibrahima GUEYE dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de la facture.

## Article 12 : Litiges

Tout différend découlant du présent contrat sera tranché définitivement suivant le Règlement d'Arbitrage du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Dakar par un ou plusieurs arbitres nommés conformément à ce Règlement.