BULLETIN D'INSCRIPTION

ENA – 2, avenue de l'observatoire - 75006 Paris

LA FORMATION

Intitulé de la formation : _____

_____

Prix : _____

Date :_____

Avez-vous déjà suivi une formation à l'ENA?

Si oui, laquelle ?

_____

_____

LE PARTICIPANT

☐ Mme ☐ M.

Nom* : _____

Prénom : _____

Adresse personnelle : _____

_____

Tél. bureau* : _____

Tél. mobile_____

Email* : _____

Fonction -Profession* :

_____

_____

** Indispensable pour traiter l'inscription du participant*

☐ Ancien élève de l'ENA ou du Cycle Supérieur de Perfectionnement des administrateurs - CSPA *(dans les 5 ans suivants la 1ère nomination)*

L'ORGANISME

Nom de l'organisme : _____

Nom et prénom du gestionnaire du dossier : _____

_____

E-mail du gestionnaire du dossier :

_____

Nom et prénom du responsable de formation :

_____

Email du responsable de formation :

_____

Tél. : _____

La convocation doit être envoyée :

☐ au participant ☐ au responsable de formation ☐ aux deux

Adresse de l'organisme : _____

Code Postal : |__|__|__|__|__| Ville : _____

LE FINANCEMENT

Nom de l'organisme : _____

Adresse de facturation :

_____

_____

Code Postal : |__|__|__|__|__| Ville : _____

Tél. : _____

N° Siret ***(à remplir impérativement)***:

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__||__|__|__|__|__|

Remarques

Pour les employeurs de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif, **joindre obligatoirement le bon de commande. A défaut, la candidature ne pourra pas être validée.**

Conditions financières

Les tarifs n'intègrent ni les frais d'hébergement ni les repas, sauf indications contraires. À l'issue de la formation, une facture valant convention simplifiée est transmise à l'organisme financeur et une attestation de formation est adressée au participant.

Toute demande d'annulation doit se faire par écrit (mél ou courrier). L'annulation d'une inscription peut se faire sans frais au plus tard 3 semaines avant le début de la formation.

Toute demande de report ou d'annulation par un participant doit être limitée aux seuls cas de force majeure. La possibilité est donnée de remplacer un candidat empêché par une autre personne satisfaisant aux conditions d'accès au stage.

Les annulations tardives donneront lieu à une facturation selon les modalités suivantes :

- 50% si la demande d'annulation intervient entre 3 semaines et la veille de la session.
- 100% si la demande intervient le jour de l'ouverture de la session.

L'ENA se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, une semaine avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimal d'inscrits nécessaire au bon déroulement de la formation.

Modalités de paiement

L'ENA n'accepte pas de règlement en liquide.

Les règlements doivent être faits :

1/ par virement : RIB et n° Siret sur demande via **inscription@ena.fr**

2/ par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable de l'ENA et adressé par courrier à :

Ecole nationale d'administration
Service facturier
1 rue Sainte-Marguerite
67080 Strasbourg Cedex

Inscriptions groupées

Pour une demande d'inscription à plusieurs formations ou à une même formation pour plusieurs participants, vous pouvez nous joindre au 01.44.41.85.64 ou à **inscription@ena.fr**.

Date :
Signature et cachet de l'organisme (obligatoires)