

inbp Boulangerie Pâtisserie Chocolaterie Traiteur

BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION CS Technique du Tour

L'INBP vous informe que les données marquées d'un astérisque (*) sont susceptibles d'être transmises aux organismes financeurs et /ou aux organismes délivrant les diplômes, titres ou certificats.

SÉLECTION DE LA FORMATION ET FINANCEMENT

SESSION UNIQUE EN 2027

☐ Du 22 février au 20 août 2027

VOTRE EXPÉRIENCE EN BOULANGERIE

☐ 6 mois avant juin 2027 ☐ 1 an et plus ☐ 3 ans et plus

VOTRE EXPÉRIENCE EN PÂTISSERIE

☐ 6 mois avant juin 2027 ☐ 1 an et plus ☐ 3 ans et plus

FINANCEMENT ENVISAGÉ

☐ OPCO (précisez) .....

☐ CPF ☐ Transition pro ☐ France Travail

☐ Financement personnel ☐ Autre (précisez) .....

PARTICIPANT

☐ Mme ☐ M.

NOM* .....

NOM de naissance* .....

Prénom* .....

Adresse* .....

Code Postal* ..... Ville* .....

Pays* .....

Tél. portable* .....

E-mail* .....

Date de naissance* .....

Lieu de naissance* .....

Nationalité* .....

Diplôme(s) d'enseignement professionnel et année d'obtention*

....

....

Diplôme(s) d'enseignement général et année d'obtention*

....

....

Comment avez-vous connu l'INBP ? Plusieurs réponses possibles

☐ Je suis un ancien stagiaire ☐ Bouche à oreille

☐ Site internet / Web ☐ Réseaux sociaux

☐ Médias (Presse, TV, radio) ☐ Salon

☐ Mon compte formation ☐ Autre (précisez) .....

DIFFUSION DES INFORMATIONS ET ACTUALITES DE L'INBP

Dans le cadre du réseau INBP, autorisez-vous l'INBP à vous transmettre par email ses informations et actualités, en dehors du cadre de la formation à laquelle vous vous inscrivez ?

☐ J'accepte ☐ Je n'accepte pas

SITUATION PROFESSIONNELLE

☐ Artisan *ou* ☐ Salarié ☐ CDD ☐ CDI

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise* .....

Téléphone* .....

E-mail .....

Nom d'un contact entreprise Quand vous serez à l'INBP, si besoin administratif

.....

SIRET* .....

CODE NAF* .....

Adresse* .....

Code Postal* ..... Ville* .....

Pays* .....

Avez-vous bénéficié d'un aménagement de temps lors d'examens scolaires précédents ? ☐ Oui ☐ Non

☐ Demandeur d'emploi ☐ France métropolitaine ☐ DOM-TOM

FRANCE TRAVAIL

Date d'inscription .....

Si indemnisé jusqu'à quelle date .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

☐ Autre (précisez) .....

DOCUMENTS A JOINDRE

MERCI DE VEILLER À LA LISIBILITÉ DES PHOTOCOPIES QUE VOUS NOUS ADRESSEZ

DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- 1 curriculum vitae
- 1 attestation d'assurance responsabilité civile
- 1 lettre de motivation : pourquoi vous souhaitez suivre cette formation
- 1 copie de votre/vos diplôme(s) du CAP ou Bac Pro ou une copie de votre dossier scolaire complet (uniquement si le CAP est en cours de validation).
- 1 attestation justifiant que vous êtes une personne en situation de handicap (si c'est votre cas)
- Règlement de 90 € pour frais de dossier (cf INFOS RÈGLEMENT), sauf demandeurs d'emploi frais offerts.

INFOS RÈGLEMENT

Par chèque bancaire ou virement à l'ordre de INBP, en précisant :
nom du participant + prénom + formation concernée.
Banque : SOCIETE GENERALE / Code banque : 30003 / Code guichet : 01780 Numéro de compte : 00037265887 / Clé RIB : 01
IBAN: FR76 30003 01780 00037265887 01 / BIC : SOGEFRPP

Je déclare exactes les informations renseignées et accepte les présentes conditions générales de vente.

À ..... Le .....

Signature

POUR LES STAGIAIRES DE NATIONALITÉ FRANÇAISE : DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES

- 2 photocopies recto/verso de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- 1 document attestant votre situation de demandeur d'emploi délivré par France Travail, datant de moins d'un mois (si c'est votre cas)
- 1 photocopie du dernier bulletin de salaire (si vous êtes salarié)

POUR LES STAGIAIRES DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE : DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES

- 2 photocopies du passeport en cours de validité
- 2 photocopies du visa D quelles que soient les dates de validité
- 2 photocopies recto/verso du titre de séjour ou du récépissé (si en votre possession)
- 2 photocopies de l'acte de naissance : traduction assermentée
- 1 lettre de motivation à destination du Préfet (si vous êtes déjà en études en France et que vous changez de cursus).

DOSSIER COMPLET (bulletin d'inscription + documents demandés) à renvoyer à :

INBP - Service formation diplômante
150, boulevard de l'Europe - B.P. 1032 - 76 171 Rouen cedex 1

Tél. 02 35 58 17 99 · E-mail : serviceformation@inbp.com

© INBP - 10/2026

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION
L'inscription à toute formation ou autre prestation délivrée par l'INBP implique l'acceptation pleine et entière des présentes Conditions Générales de Vente (CGV) par le client (qui commande la formation) et l'apprenant (qui participera à la formation). Il est entendu que le client peut également avoir le statut d'apprenant dans le cas où il participera lui-même à la formation qu'il a commandée. Pour les formations sur mesure et les prestations, les mentions portées sur le devis proposé au client prévalent sur les présentes CGV.
Les présentes CGV prévalent sur tout autre document du client, et notamment sur toutes conditions générales de vente ou d'achat. Le fait que l'INBP ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Les présentes CGV sont prises en application notamment des articles L.6353-1 et suivants du Code du travail.

MODALITES D'INSCRIPTION - DOCUMENTS CONTRACTUELS
Les inscriptions doivent parvenir à l'INBP au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation, sauf si précisé autrement sur le bulletin d'inscription.
Il appartient au client de transmettre à l'INBP le dossier d'inscription dans des délais permettant de respecter les exigences des organismes financeurs le cas échéant.
Si l'INBP reçoit plus d'inscriptions qu'il n'y a de places disponibles pour une formation, l'INBP sélectionnera les apprenants pouvant participer à la formation, notamment sur la base de la date de réception des dossiers complets et des accords de financement.

Formations d'une durée inférieure ou égale à 2 semaines :
Les inscriptions constituent des commandes fermes : un accusé de réception est adressé par l'INBP au client sous la forme d'une convention de formation en double exemplaire, dont l'un est à retourner signé par le client.

Formations d'une durée supérieure à 2 semaines :
A réception du dossier d'inscription, les frais de dossier, si applicables, sont encaissés. Ces frais ne sont remboursables que si l'apprenant renonce à son inscription par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à l'INBP, dans un délai de 10 jours ouvrés suivant la date de signature du bulletin d'inscription, cachet de la Poste faisant foi.
Pour valider son inscription, l'apprenant doit passer des tests de sélection et/ou de positionnement. Si le résultat de ce ou ces test(s) est négatif, l'inscription du candidat est annulée. Les frais de dossier ne sont pas remboursés dans ce cas.
Il appartient à l'apprenant de confirmer, auprès de l'INBP, l'obtention du financement de sa formation.
L'INBP adresse ensuite à l'apprenant un contrat de formation professionnelle en double exemplaire, dont l'un est à retourner signé à l'INBP par l'apprenant.

Si la convention de formation ou le contrat de formation professionnelle ne sont pas retournés signés à l'INBP dans les 10 jours ouvrés suivant leur envoi par l'INBP, l'apprenant ne pourra pas suivre la formation.

Conditions relatives au séjour sur le territoire français
Tout apprenant qui n'est pas de nationalité française doit être en possession des autorisations nécessaires à son séjour en France pour toute la durée de la formation (y compris le stage d'application en entreprise le cas échéant), et est responsable de leur obtention en temps et en heure. Tous les frais relatifs à ces démarches sont à la charge de l'apprenant.
L'INBP pourra remettre au candidat une confirmation d'inscription sur demande de sa part.

MODALITES DE FORMATION
Les formations se déroulent en français (sauf si spécifié autrement). Le nom du/des formateur(s) et les éventuels prérequis pour chaque formation sont indiqués soit sur les fiches des formations (consultables sur le site www.inbp.com et/ou dans le catalogue INBP), soit sur la convention de formation, soit en annexe au contrat de formation professionnelle.
Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter afin de définir ensemble les modalités possibles d'accompagnement, qui seront étudiées avec notre référente handicap, Mme Laurence MASSON.
L'INBP met à disposition les moyens matériels nécessaires aux formations (les moyens de production, les salles de cours...). Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des apprenants uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. L'acquisition des connaissances et/ou gestes professionnels, objets de la formation, sont évalués sous forme de notes (devoirs et épreuves) pour les formations d'une durée supérieure à 2 semaines, et sous forme d'évaluations en début et en fin de formation, pour les formations d'une durée inférieure ou égale à 2 semaines.
En cas de besoin, l'INBP pourra avoir recours à de la formation à distance, par visioconférence, sur des matières le permettant (hors Pratique). La non-connexion de l'apprenant lors de ces visioconférences sera assimilée à une absence en formation.
Certaines formations intègrent des modules en e-learning, qui font alors partie intégrante de la formation. La non-réalisation de tout ou partie du module e-learning sera assimilée à une absence en formation.
Une attestation de présence est adressée au financeur de la formation à chaque fin de mois, ou à la fin de celle-ci pour les formations d'une durée inférieure ou égale à 2 semaines. A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise directement à l'apprenant.

OBLIGATIONS DE L'APPRENANT
L'apprenant s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant toute la durée de la formation, une **assurance responsabilité civile** couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de l'organisme de formation et des autres apprenants.
Celle-ci sera souscrite auprès de l'organisme d'assurance de son choix.
L'INBP ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'éventuel(s) dommage(s), vol(s), ou perte(s) d'objets et/ou effets personnels apportés par les apprenants sur le lieu de formation.
Pour les formations se déroulant à l'INBP, l'apprenant devra se soumettre au **règlement intérieur** de l'INBP, remis au plus tard au 1er jour de la formation.
Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'assurer qu'il n'est pas allergique/intolérant aux ingrédients et/ou composants qu'il pourrait utiliser pendant la formation (liste sur demande).
Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme, sont la propriété exclusive de l'INBP. A ce titre, la reproduction et/ou la diffusion, totales comme partielles, de ces documents via tout support sont interdites.

TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT
Les conditions tarifaires des formations sont indiquées dans le catalogue et/ou sur le site www.inbp.com. Pour les formations sur mesure et les prestations, un devis est proposé au client. Les prix s'entendent Toutes Taxes Comprises (TTC), sauf si précisé autrement, et sont exprimés en Euros (€). Ils incluent la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux légal en vigueur. En cas de changement de taux par la réglementation en vigueur au moment de la facturation, un nouveau taux pourrait être appliqué dans la facture finale, ce qui pourrait modifier le prix TTC à régler par le client. Le client déclare accepter cette possibilité et ne pourrait dans ce cas se prévaloir du taux et du prix TTC initialement indiqués.
Les prix sont forfaitaires. Ils comprennent le coût de la formation et les documents et supports remis aux apprenants. Ils n'incluent pas l'hébergement, les repas (sauf si précisé), ni le coût de la connexion internet le cas échéant, qui restent à la charge du client.
Tout stage commencé est dû dans sa totalité. Les factures sont payables sans escompte. Le règlement du prix du stage doit être effectué :
- pour les formations d'une durée inférieure ou égale à 2 semaines : au dernier jour du stage ou à réception de la facture
- pour les formations d'une durée supérieure à 2 semaines : selon les conditions indiquées au contrat de formation professionnelle.

Tout retard de paiement :
- est passible, après mise en demeure, d'une pénalité exprimée en Euros, calculée au taux de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur (Art. L.441-10 du Code de Commerce) ;
- ouvre droit à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Une indemnisation complémentaire pourra être demandée par le créancier, sur justification, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

REGLEMENT PAR UN ORGANISME EXTERIEUR
En cas de prise en charge par un organisme extérieur (notamment OPCO, Transition Pro, France Travail...), il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation, et de communiquer l'accord de prise en charge à l'INBP dans les délais demandés par ce dernier.
Dans certains cas (communiqués aux clients le cas échéant), l'INBP effectue les demandes de prise en charge auprès des organismes financeurs concernés, sous réserve d'avoir les éléments nécessaires à cette demande. Dans ce cas, l'INBP informe le client de la décision du financeur avant le début de la formation.
Les heures d'absence non prises en charge par les organismes financeurs seront à la charge du client et réglées par celui-ci à réception de la facture.
En cas de prise en charge partielle par un organisme extérieur, il appartient au client de confirmer, auprès de l'INBP, la prise en charge du solde pour pouvoir confirmer définitivement l'inscription de l'apprenant.
Sans confirmation de prise en charge financière totale du coût de la formation, que ce soit par un organisme extérieur, par une entreprise et/ou à titre personnel, l'apprenant ne pourra pas intégrer la formation.

ANNULATION PAR L'INBP
L'INBP se réserve le droit d'annuler ou de reporter, totalement ou partiellement, avant qu'elle ne démarre, et sans avoir à en justifier, toute session de formation, notamment s'il estime insuffisant le nombre d'apprenants inscrits.
L'annulation ou le report, le cas échéant, seront notifiés aux apprenants inscrits par courrier postal et/ou courrier électronique, au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la formation. (Délai non applicable en cas de force majeure, auquel cas l'INBP s'engage à prévenir les apprenants dans les meilleurs délais).
En ce cas, l'INBP remboursera intégralement les frais de dossier et de formation éventuellement perçus au titre de la session annulée ou reportée. L'INBP ne pourra pas être tenu responsable des frais engagés par le client ou préjudices conséquents à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

ANNULATION PAR LE CLIENT
En raison de l'attention particulière apportée à la composition des groupes d'apprenants et aux plannings des formateurs, les demandes d'annulation et de report émanant du client seront limitées aux seuls cas de force majeure.
Toute annulation par le client intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du montant de la formation concernée. Toute annulation par le client moins de 5 jours ouvrés avant le début de la formation, entraînera le paiement intégral du prix à titre de dédit.
Pour les formations d'une durée supérieure à deux semaines, les conditions d'annulation prévues au contrat de formation professionnelle prévalent sur celles indiquées aux présentes CGV.

INTERRUPTION DE LA FORMATION
En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'INBP ou par suite de force majeure dûment reconnue, la convention de formation est résiliée. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur.
En cas d'absence ou d'abandon de la formation pour tout autre motif que la force majeure, le prix total de la formation restera acquis à l'INBP.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES
Conformément à la loi française n ° 78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement général relatif à l'informatique et aux libertés, les informations recueillies via les divers documents d'inscription sont strictement nécessaires au traitement de la candidature, à l'inscription à la formation, et au suivi de l'apprenant tout au long de cette dernière. L'ensemble des modalités relatives à la politique de confidentialité et de protection des données personnelles est librement consultable sur le site internet de l'INBP, en en suivant le lien ci-après : https://www.inbp.com/politique-de-confidentialite/
Si nécessaire, toutes les questions peuvent être adressées à notre responsable de la protection des données (dpo@inbp.com) et les plaintes déposées auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE
Les présentes CGV sont soumises au droit français. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'INBP avec application immédiate. L'INBP fait élection de domicile à son siège social. Toutes contestations relatives à la validité, l'exécution, l'interprétation ou la résiliation des présentes CGV, qui n'auraient pas trouvé de règlement à l'amiable, sont de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Rouen, quelles que soient les conditions du contrat, même en cas de pluralité de défendeurs.