



Forma Compta

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMA COMPTA, Établissement de Formation, Conseil et Assistance, 03 Rue CHEBOUT
Abdelkrim, Hussein_Dey, ALGER.

Tel : 0550.65.46.61

E-mail : formacomptadz@gmail.com

FORMA COMPTA DZgital

FORMATION : **Comptabilité, Fiscalité et Paie** + (Pc Compta/ Pc Paie) ☐
GRH, Correspondance Sociale et Paie Approfondie (Pc Paie) ☐
AUDIT I.E / ANALYSE DES COMPTES ET AUDIT FISCAL. ☐
Fiscalité des Entreprises en ALGÉRIE ☐
Études Technico-Economiques. ☐
Comptabilité Import_Export (Chargé d'importation). ☐
Procédures de Contrôle Fiscal. ☐
AutoDesk (AUTOCAD). ☐
Excel Spécialisé Avancé. ☐

Début de la formation, le : ____ / ____ / ____

RENSEIGNEMENT : *

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____ , Lieu : _____

Adresse : _____

Niveau d'étude : _____ , Spécialité : _____

Numéro de Téléphone : _____

E-mail : _____

Versement d'inscription : _____ DZD. Espèce ☐ CCP ☐ (Réservé à l'Administration)

Date d'inscription : ____ / ____ / ____



Règlement intérieur

Article 1. Personnes concernées et champ d'application du règlement : Le présent Règlement s'applique à tous les participants inscrits à une session dispensée par l'Établissement Forma Compta et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Établissement Forma Compta. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Article 2. Formalisme attaché au suivi de la formation : Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, et toute fraude active ou passive sera sanctionnée. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Article 3. Comportement et hygiène : Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Chaque apprenti ou stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Article 4. Absences, retards ou départs anticipés : En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 5. Horaires de formation : Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service (transfert avant les derniers 7 Jours du début de la session). En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent en avvertir au plus tôt le formateur ou le responsable Pédagogique de l'organisme de formation. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues au présent règlement intérieur. Enfin, l'organisme de formation ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements dispensés pendant son absence ou ses retards.

Article 6. Utilisation des machines : Les outils et les machines doivent être utilisés en présence d'un formateur et sous sa responsabilité. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. Chaque Participant doit ramener son laptop personnel pour l'installation et l'activation des programmes et logiciels sur lesquels travaillent les participants durant la formation pratique.

Article 7. Documentation pédagogique : La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 8. Versement et Dossier à Fournir : les participants veulent s'inscrire à l'une de nos formations doivent verser au moins 50% comme premier Versement et cela se fera le jour du dépôt de dossier d'inscription, et le reste par tranches avant la troisième Séance de formation.

Article 8.1. Dossier à Fournir : Photocopie de la Carte Nationale (CN) / une Photo d'identité / cette copie de formulaire d'inscription remplie et signée / Versement ^(Article 8)

Signature *