

## BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à l'AFCBM-MP par courrier ou e-mail (magali.afcbm@gmail.com)  
 de préférence 15 jours avant la formation

### Gérer l'agressivité au laboratoire pour un meilleur accueil

- Vend. 5 Juin 2026 – à DAX (40) \* => Référence action DPC : 14132425003 / Session n°26.007  
 Lundi 15 Juin 2026 – à MERIGNAC (33) \* => Référence action DPC : 14132425003 / Session n°26.008  
 Vend. 25 Septembre 2026 – à MAUGUIO (34) \* => Réf. action DPC : 14132425003 / Session n°26.006

\* **N'oubliez pas de cocher la case de votre choix**

Visioconférence  **Présentiel** : sur le site choisi Prix net : 440 €

Formation DPC : **OUI**, Référence action : 14132425003 / N° Session selon le site choisi

Cachet du laboratoire :

⇒ **STAGIAIRE :**

Site d'exercice \_\_\_\_\_

Mr  Mme Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Fonction :  Médecin Biologiste  Pharmacien Biologiste Mode d'exercice dominant :  Libéral  Salarié

N° RPPS : \_\_\_\_\_

Technicien N° RPPS : \_\_\_\_\_

Secrétaire

Responsable Qualité

Autre (précisez) : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

*Si personne en situation de handicap nécessitant un aménagement, veuillez nous contacter.*

⇒ **RESPONSABLE D'INSCRIPTION :**

Mr  Mme Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

⇒ **REGLEMENT DE LA FORMATION** : par chèque à l'ordre de l'AFCBM-MP, ou par virement (RIB sur demande)

<b>Formation non-DPC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ Envoyer un règlement du montant de la formation <u>par stagiaire</u></li> </ul>
<b>Formation enregistrée DPC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ <b>Si vous êtes biologiste libéral</b> : souhaitez-vous passer cette formation en DPC ? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non            Si oui, pensez à bien vous inscrire sur <a href="http://www.agencedpc.fr/professionnel/">www.agencedpc.fr/professionnel/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forfait DPC est épuisé : adresser un règlement du montant de la formation</li> <li>- Forfait DPC est insuffisant, le montant restant à votre charge sera facturé</li> </ul> </li> <li>★ <b>Si vous êtes biologiste salarié ou personnel salarié</b> : adresser un règlement du montant de la formation <u>par stagiaire</u></li> <li>★ Quelles que soient les modalités de prise en charge financière de cette formation, une attestation DPC sera adressée aux <u>biologistes et techniciens</u></li> </ul>

En signant : - j'atteste que le stagiaire dispose des pré-requis mentionnés dans la fiche pédagogique ;  
 - je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de formation décrites ci-après, et en avoir accepté les termes préalablement à l'inscription.

Date :

Signature :

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE FORMATION

### Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Formation s'appliquent au LBM ayant souscrit à une ou plusieurs formations proposées par l'AFCBM-MP. Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve par le LBM et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales de Formation, lesquelles prévalent sur tout autre document.

### Inscription

Pour inscrire un ou plusieurs collaborateurs à une formation, le LBM devra adresser à l'AFCBM-MP par courrier, ou e-mail, le bulletin d'inscription correspondant dûment rempli.

Le bulletin d'inscription précise l'intitulé de la formation, la date, le lieu et le prix. Le LBM renseignera : le nom de l'établissement, et le site sur lequel intervient le collaborateur à inscrire, son prénom, son nom, sa date de naissance, sa fonction (par exemple : Biologiste, Technicien, Secrétaire, ...), et le statut pour les biologistes.

L'inscription à une formation implique que le participant ait le niveau de connaissance requis pour suivre la formation, les pré-requis étant indiqués dans la fiche pédagogique de la formation.

Le nombre de places à une formation étant limité, les demandes d'inscriptions sont traitées dans l'ordre de réception des bulletins d'inscription. A la réception du bulletin, si le nombre maximum de participants pouvant assister à la formation est déjà atteint, l'AFCBM-MP s'engage à prévenir le LBM, puis à l'inscrire sur liste d'attente.

### Documents contractuels

Toute inscription de formation implique que le LBM accepte le contenu de la formation présent dans la fiche pédagogique correspondante.

Une confirmation d'inscription est adressée au LBM lorsque la session de formation est complète ou que son maintien est assuré. L'AFCBM-MP ne peut être tenue pour responsable de la non-réception de la confirmation d'inscription. Il appartient au LBM de s'assurer de l'inscription de ses collaborateurs et de leur présence à la formation.

La confirmation d'inscription est accompagnée d'une convention simplifiée de formation professionnelle continue, du plan d'accès aux locaux de la formation ou des modalités de connexion à la visioconférence, et de la facture acquittée si le règlement a été effectué.

Le LBM s'engage à retourner à l'AFCBM-MP, dans les plus brefs délais, un exemplaire de la convention signé et portant le cachet de l'établissement. Si l'AFCBM-MP ne reçoit pas ladite convention, l'inscription à la formation ne sera pas considérée comme annulée, et le LBM devra procéder à l'annulation conformément à l'article « Annulation à l'initiative du LBM ».

Le stagiaire signe la feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation.

Une attestation de participation est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Chaque participant est invité à remplir un questionnaire d'évaluation qui permet à l'AFCBM-MP d'affiner son offre au regard des attentes des LBM.

### Règlement : tarifs, modalités de paiement

Les tarifs indiqués dans la fiche pédagogique et le bulletin d'inscription sont nets de taxes. Il est rappelé que l'AFCBM-MP n'est pas assujettie à la TVA.

Le règlement des formations peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire (coordonnées bancaires sur demande).

Les formations sont facturées au tarif en vigueur quelle que soit la durée de présence effective du ou des participants.

Une facture acquittée est adressée au LBM après réception du paiement.

Dans le cas d'un financement par un tiers (DPC, fonds collecteurs) :

- le LBM doit faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, et s'assurer de l'acceptation de sa demande ;
- le LBM est informé que l'AFCBM-MP ne prend définitivement en compte le financement qu'à réception de l'attestation/ contrat de prise en charge du financeur ;

- en cas de paiement partiel du montant de la formation par le tiers, le solde sera facturé au LBM. Si l'AFCBM-MP n'a pas reçu la prise en charge au 1<sup>er</sup> jour de la formation, le LBM sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Toute formation commencée est considérée comme due dans sa totalité. Sauf mention contraire donnée par l'AFCBM-MP, les repas sont compris dans le tarif de la formation.

Les frais de transport, de dîners et d'hébergement sont à la charge du LBM.

Pénalité de retard de paiement : 15 %

Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40 € (décret 2012-1115 du 02/10/2012)

### Obligations

Le LBM doit demander à ses collaborateurs participant à une formation de se conformer au règlement intérieur de l'AFCBM-MP.

Tout manquement au respect de ce règlement intérieur pourra entraîner l'exclusion du participant. En cas d'exclusion, le paiement de la formation reste intégralement acquis à l'AFCBM-MP.

L'AFCBM-MP décline toute responsabilité en cas de d'absence ou de départ d'un participant pendant les heures de formation.

### Force majeure : annulation d'une formation, remplacement d'un intervenant

L'AFCBM-MP se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est insuffisant ou si un dysfonctionnement technique ou logistique survient.

Dans ce cas, les participants sont prévenus, de nouvelles dates peuvent leur être proposées, ce qui donnera lieu à une nouvelle inscription.

Si aucun report de date n'est possible, l'AFCBM-MP effectue le remboursement de la formation.

L'AFCBM-MP se réserve aussi le droit, en cas de force majeure, de remplacer un intervenant par un autre de compétences équivalentes.

L'AFCBM-MP pourra, en cas de force majeure, annuler ou suspendre le déroulement d'une formation sans préavis.

### Annulation à l'initiative du LBM

Toute annulation pourra être signalée par téléphone mais devra être confirmée par écrit (courrier, e-mail).

Toutefois, l'AFCBM-MP accepte le remplacement de la personne absente par un autre collaborateur du LBM. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être impérativement transmis par écrit à l'AFCBM-MP.

**En cas de désistement 8 jours avant la session ou d'absence à la formation, aucun remboursement ne pourra être effectué.**

### Protection des données personnelles

Les informations demandées au LBM sont nécessaires au traitement de l'inscription. Le LBM et le stagiaire bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données qui les concernent dans les conditions prévues par la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la réglementation européenne (RGPD).

Ce droit peut être exercé en s'adressant à l'AFCBM-MP par courrier (adresse en haut de page), ou mail ([abmp@wanadoo.fr](mailto:abmp@wanadoo.fr)).

### Litige

Les présentes conditions générales de formation sont soumises au droit français. En cas de litige, le LBM et l'AFCBM-MP tenteront de régler le litige à l'amiable. A défaut, ils le soumettront au Tribunal de Commerce de Toulouse.

Le LBM, ou ses stagiaires, ont la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du décret du 30 juin 2015, ou pour donner un avis :

- par e-mail : <https://procontact.afnor.org>
- par courrier : 11 rue Francis de Pressensé 93571 La Plaine Saint-Denis Cedex