

## FORMATION

Titre de la formation : .....

Référence de la formation : .....

Lieu : .....

Date : ..... (Si besoin, préciser matin ou après-midi).

**ATTENTION : Pour la formation «État civil - formation initiale CYAN» (page 16) il est possible de rester l'après-midi pour approfondir la pratique de la création des différents types d'actes, dans ce cas là préciser «Journée»**

## PARTICIPANT

M.  Mme

Nom - Prénom : .....

Fonction ou grade : .....

Service : .....

Adresse courriel : .....

**Les repas pris au restaurant seront à régler directement par les stagiaires venant en formation. Ils pourront se les faire rembourser par leur collectivité d'appartenance selon ses propres conditions.**

## COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : .....

Adresse : .....

Code postal

Commune : .....

Tél.

Fax

Fait à : .....

Le : .....

Cachet et signature du Maire ou du Président

Le nombre de places disponibles pour chaque formation est limité. Toutefois, Soluris se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est inférieur à 5.

Avant de vous rendre à un stage de formation, merci de vous assurer d'avoir reçu une confirmation de Soluris.

Les sessions de formations se déroulent aux **horaires** suivants :

- **Formation sur la journée** : de 9h à 12h et de 14h à 17h00
- **Formation sur une demi-journée** : de 9h à 12h ou de 14h à 17h00

**Un formulaire par personne et par formation à renvoyer à Soluris, soit :**

- par **courrier** :  
SOLURIS  
2 rue des Rochers - 17100 SAINTES
- par **courriel** : formation@soluris.fr