

Brevet Professionnel Banque

Procédure et bulletins d'inscription

Le bulletin d'inscription est le même quelle que soit la situation de l'apprenant : première inscription, poursuite de la formation, redoublement, utilisation des unités à des fins validantes.

IMPORTANT : INFORMATIONS A RENSEIGNER IMPERATIVEMENT AVEC VIGILANCE

- Les coordonnées professionnelles de l'apprenant pour livraison de la documentation
- Les coordonnées du RF pour communication des codes d'accès à l'extranet
- Les unités et/ou modules préparatoires auxquels est inscrit l'apprenant
- Le jour de fermeture éventuel de l'unité de l'apprenant
- Les coordonnées de la structure à facturer
- Le tiers payeur, le cas échéant

Nous vous rappelons que les souhaits de jours et lieux de formation sont respectés dans la mesure du possible, selon les ouvertures de groupes et les places disponibles, notamment en région.

Pour les dernières inscriptions reçues par le CFPB, les apprenants sont affectés dans les groupes en fonction des places restantes, indépendamment des souhaits exprimés.

Les bordereaux d'inscription doivent être renseignés lisiblement EN LETTRES CAPITALES et signés par l'apprenant et le responsable formation.

COORDONNEES RESPONSABLE FORMATION

Les coordonnées mail des Responsables Formation leur permettront d'accéder à l'extranet : ils pourront y récupérer les relevés de présences/absences ainsi que les calendriers de formation de leurs collaborateurs.

Il convient donc de les renseigner soigneusement sur le bulletin d'inscription dans la case prévue à cet effet.

PRECISION TIERS PAYEUR :

La case tiers payeur doit être impérativement renseignée sur les bordereaux pour tout financement ou projet de financement par un tiers payeur. Toute demande ultérieure ne pourra pas être prise en compte.

Le bulletin permet l'inscription aux modules préparatoires (choix effectué par discipline) ainsi qu'aux unités.

Au titre des modules préparatoires, les établissements qui ne souhaitent pas inscrire leurs collaborateurs aux journées de formation ont la possibilité d'acheter la documentation seule.

L'établissement utilise alors la rubrique "Documentation".

Informations et documents transmis :

- **Aux Apprenants :**
 - les fascicules des modules préparatoires et unités choisis,
 - les cas d'application traités durant les journées d'animation,
 - le livret d'énoncé des exercices de synthèse,
 - la plaquette de présentation du dispositif pédagogique,
 - les Cd-rom éventuels ainsi que tout autre support pédagogique nécessaire au suivi de la formation.
- **Aux Services Formation :**
 - les calendriers des journées d'animation,
 - le relevé des notes obtenues aux exercices de synthèse.
 - le relevé de présence absence, désormais disponible sur l'extranet.



BREVET PROFESSIONNEL BANQUE
Inscription à la session 2010/2011

http://www.cfpb.fr/_attachements/documents/BP_Banque_Procedure_d_inscription.pdf

Date limite d'inscription : 25/06/2010

Tous les champs sont obligatoires et sont à renseigner en lettres capitales

Première inscription :

1. APPRENANT	Code interne CFPB :						
COORDONNEES PERSONNELLES							
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M							
NOM :							
NOM DE JEUNE FILLE :							
PRENOM :							
NE(E) LE : __ / __ / __ A :							
PAYS DE NAISSANCE :							
NATIONALITE :							
ADRESSE PERSONNELLE :							
CP : VILLE :							
PAYS :							
TEL. DOMICILE :							
PORTABLE :							
E-MAIL PERSONNEL :							
COORDONNEES PROFESSIONNELLES							
IDENTIFIANT OU MATRICULE BANQUE :							
DATE D'ENTREE DANS LA PROFESSION :							
NOM DE LA STRUCTURE :							
CODE DE LA STRUCTURE (ancien code guichet) : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>							
ADRESSE PROFESSIONNELLE, POUR L'EXPEDITION DE LA DOCUMENTATION :							
.....							
CP : VILLE :							
PAYS :							
TEL. PROFESSIONNEL :							
E-MAIL PROFESSIONNEL :							
FONCTION EXERCEE :							
<input type="checkbox"/> Fonction Commerciale Marché des Particuliers	<input type="checkbox"/> Fonction Commerciale Marché des Professionnels						
<input type="checkbox"/> Fonction Back-Office Banque de détail	<input type="checkbox"/> Fonction Back-Office – Autre						
<input type="checkbox"/> Autres :							
FORMATION INITIALE							
DIPLOME OBTENU EN FRANCE UNIQUEMENT :							
NATURE/SERIE :							
ANNEE D'OBTENTION :							

Les informations recueillies ci-dessus sont nécessaires à l'inscription de l'apprenant. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné au CFPB ainsi qu'à l'établissement bancaire concerné et pourront être communiquées à tout OPCA ou OCTA concerné. Conformément à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données ci-dessus collectées vous concernant, que vous pouvez exercer à tout moment et gratuitement auprès de la Direction du Service Clients - CFPB - TSA 85000 - 92739 Nanterre Cedex.

2. INSCRIPTION

MODULES PREPARATOIRES	Formation et Doc.	Réservé CFPB	Doc. seule	UNITES : POUR TOUTE COMMANDE DE FASCICULES CONCERNANT LES UNITES CI-DESSOUS, UTILISER LE BON DE COMMANDE SPECIFIQUE	Formation et Doc.	Réservé CFPB
Module U10 Comptabilité Environnement Juridique Economie Générale – Economie D'entreprise	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pas de formation		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	U10 : Environnement Economique, Juridique et Comptable	<input type="checkbox"/>	
Module U41 Techniques Bancaires Particuliers	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	U20 : Techniques d'organisation et de Gestion	<input type="checkbox"/>	
Module U42 Techniques Bancaires Professionnels et Petites Entreprises	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	U30 : Communication Professionnelle	<input type="checkbox"/>	
				U41 : Techniques Bancaires Particuliers	<input type="checkbox"/>	
METHODOLOGIE pour les nouveaux inscrits	<input type="checkbox"/>			U42 : Techniques Bancaires Professionnels et Petites Entreprises	<input type="checkbox"/>	
				U50 : Expression Française et Ouverture sur le monde (+ Documentation U 60 : Anglais Bancaire)	<input type="checkbox"/>	

Jour à exclure	Jour souhaité (uniquement pour Paris)	Centre de cours souhaité
Jour de fermeture de l'unité de l'apprenant :	1 ^{er} choix : 2 ^{ème} choix :	1 ^{er} choix : 2 ^{ème} choix :

3. CLIENT (donneur d'ordre)

Raison sociale :
 Code banque :

En charge du suivi pédagogique	Entité à facturer	
NOM DE LA STRUCTURE : Code de la structure (ancien code guichet) :	NOM DE LA STRUCTURE : Code de la structure (ancien code guichet) :	SI SUBROGATION NOM DU TIERS PAYEUR : ADRESSE : CP : VILLE : TEL. : FAX : E-MAIL :
NOM : FONCTION : ADRESSE : CP : VILLE : TEL. : FAX : E-MAIL :	NOM : FONCTION : ADRESSE : CP : VILLE : TEL. : FAX : E-MAIL :	
Signature responsable formation	Cachet du responsable de facturation	Signature apprenant

Les informations recueillies ci-dessus sont nécessaires à l'inscription de l'apprenant. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné au CFPB ainsi qu'à l'établissement bancaire concerné et pourront être communiquées à tout OPCA ou OCTA concerné. Conformément à la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données ci-dessus collectées vous concernant, que vous pouvez exercer à tout moment et gratuitement auprès de la Direction du Service Clients - CFPB - TSA 85000 - 92739 Nanterre Cedex.