



# Séjours Culture et Langue anglaise

## Bulletin d'inscription 2024-2025 Postiers et enfants de postiers étudiants 16-25 ans **(Écrire lisiblement s'il vous plait !)**

Photo

### DUBLIN

Date d'arrivée/ Date of arrival : \_\_\_\_\_ Date de départ/ Date of departure: \_\_\_\_\_

(Séjour du samedi après-midi au samedi matin ou du dimanche après-midi au dimanche matin)

**INFORMATIONS PERSONNELLES / PERSONAL DETAILS :**

Nom / Last name: \_\_\_\_\_

Prénom / First name: \_\_\_\_\_

Date de naissance / Date of birth : \_\_\_\_\_ Sex:  F  M

Adresse/Address: \_\_\_\_\_

Code postal / Zip code: \_\_\_\_\_ Ville/ City : \_\_\_\_\_

Nationalité /Nationality: \_\_\_\_\_ Profession: \_\_\_\_\_

Tel / Phone number : +33(0)\_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

N° passeport ou CNI : \_\_\_\_\_ Date fin validité / expiration date : \_\_\_\_\_

Personne à joindre en cas d'urgence / Person to contact in case of emergency :

Tel / Phone number : +33(0)\_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COURS / COURSE : GENERAL ENGLISH COURSE 15h**

Mon niveau d'anglais / My level of English:

A1 A2 B1 B2 C1 C2 **HEBERGEMENT / Accommodation :** chambre simple en famille d'accueil/ single room in host family  
Demi -pension / half-board

Si vous souhaitez une chambre twin avec un autre participant / accommodation together with another participant :

Nom / Last name: \_\_\_\_\_ Prénom / First name: \_\_\_\_\_

Demandes spécifiques (régime particulier, végétarien, allergies...)/ Diet, vegetarian, allergies :

Fumez-vous? / Do you smoke ? OUI  NON 

Transfert à l'arrivée/ Transfer service on arrival

OUI  NON 

Transfert au retour / Transfer service on departure

OUI  NON Tarif transfert:  
consulter le  
secrétariat

**En soumettant ce formulaire, je déclare avoir lu et accepté les conditions générales de vente de l'UNJPT. J'accepte également que mes informations soient utilisées exclusivement dans le cadre de ma demande d'inscription à l'activité décrite ci-dessus et de la relation éthique et personnalisée qui peut en découler.**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

# UNION NATIONALE DES JUMELAGES POUR TOUS

## Montant du séjour d'une semaine\* :

**En famille d'accueil** - chambre individuelle demi-pension- 530 €\*\* + 20 € de cotisation à une association de jumelages + transfert si besoin.

**En résidence** -chambre single **sans repas** : 890€ \*\* (-150€ en chambre twin) + 20 € de cotisation à une association de jumelages + transfert si besoin.

\*-30€ à partir de la 2<sup>e</sup> semaine consécutive

\*\* *Malgré l'arrivée du CSE à La Poste au 31 octobre 2024, un tarif préférentiel par rapport au tarif tout public reste appliqué pour postiers et leurs enfants étudiants jusqu'à 25 ans*

## **🔗 Attendre confirmation de l'inscription par l'école avant achat billets de transport**

## En supplément (consulter le secrétariat pour connaître les tarifs) :

- Transfert
- Arrivée tardive (après 23 h) dans la famille d'accueil
- Régime alimentaire spécial
- Nuit supplémentaire

**Mode de règlement** : chèque bancaire ou chèques vacances ANCV ou ANCV Connect ou virement (demander le RIB)

## Conditions d'annulation\* :

Voir CGV

## **Il n'est pas souscrit d'assurance annulation qui est laissée au choix de chaque participant au cours**

## Recommandations :

- Être à jour d'une assurance Responsabilité Civile
- Avoir une carte d'identité ou un passeport valide (Attention à la prolongation de la validité de la CNI, pas toujours reconnue par les autres pays)
- Être en possession de la carte européenne d'assurance maladie (gratuite et valable 2 ans)

## **IMPORTANT**

Les cours ne sont pas assurés les jours fériés nationaux. Ils ne sont ni remplacés, ni remboursés.

Le contact 1<sup>er</sup> en cas de problème ou pour toute question est **Union Nationale Jumelages**

Tél : 0033 (0)1 53 62 20 30 ou 0033 (0)6 41 83 62 09 (accessible WhatsApp)

Se renseigner  
auprès du  
secrétariat



English Path Dublin  
1 Clarinda Park, Dun Loaghair  
– Co. Dublin – IRELAND  
<http://www.englishpath.com>

## **Bulletin d'inscription à retourner à :**

**Union Nationale des Jumelages Pour Tous**

13 rue de Javel 75015 PARIS

Tél. 01 53 62 20 30 Port.06 41 83 62 09 Email. [unjpt@orange.fr](mailto:unjpt@orange.fr)

UNION NATIONALE DES JUMELAGES POUR TOUS  
Association loi 1901 – 13 rue de Javel 75015 Paris – 01 53 62 20 30  
N° SIRET : 43871429700043

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756514575 auprès du préfet de région d'Ile de France  
Email : [unjpt@orange.fr](mailto:unjpt@orange.fr) site Internet : [www.unionjumelages.com](http://www.unionjumelages.com)



# Séjours Culture et langues 2024-2025 POSTIERS

## Liste des documents à fournir

- ▶ Bulletin d'inscription dûment rempli
- ▶ Photocopie de l'en-tête du dernier bulletin de salaire du postier ou copie titre de pension Postier
- ▶ Photocopie de la carte d'identité

### Complément d'informations pour les enfants de postiers :

- ▶ Certificat de scolarité pour les enfants étudiants de 18 à 25 ans
- ▶ Photocopie du livret de famille pour les enfants étudiants de 18 à 25 ans (si le nom de l'étudiant est différent de celui du parent postier)

### Règlement (doit être joint au dossier d'inscription):

- ▶ Par virement : demander le RIB
- ▶ Par chèque de règlement à l'ordre de l'UNJPT, encaissé après le départ et/ou chèques vacances ANCV

**Attention Prévoir un délai assez long pour l'acheminement du courrier**

**Documents à retourner avec le règlement:**

**Par mail : [unjpt@orange.fr](mailto:unjpt@orange.fr)**

**Ou par courrier (prévoir un délai) : UNION NATIONALE DES JUMELAGES POUR TOUS**

**13 rue de Javel**

**75015 PARIS**

**Tel : 01 53 62 20 30**

# UNION NATIONALE DES JUMELAGES POUR TOUS

## UNJPT--Conditions générales de Vente 2024-2025

### Définition

L'Union Nationale des Jumelages Pour Tous (UNJPT), Siret n°43871429700043 - Code APE : 94.99Z

Les termes utilisés dans les présentes, auront la définition suivante : Client : le client identifié dans le bon de commande et/ou convention / Fournisseur : le fournisseur identifié dans le bon de commande et/ou convention / Partie : le Client ou le Fournisseur / Parties : le Client et le Fournisseur / Contrat : le contrat découlant de la commande.

### Article 1 : Objet et champ d'application

Toute commande de formation et/ou de séjour implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### Article 2 : Documents contractuels

Le Client confirme avoir pris connaissance du programme et de l'organisation de la prestation.

Le Client s'engage à retourner à l'UNJPT dans les plus brefs délais et avant la clôture des inscriptions un exemplaire signé (Selon la typologie des formations, un chèque de caution peut être demandé lors de la validation de la convention – cf. article 3). Une facture est adressée au payeur après chaque session.

Une attestation de stage est adressée au stagiaire après réception du règlement de la facture.

Dans le cas de subrogation par un OPCO, l'attestation de stage est adressée à l'entreprise dès réception de la feuille de présence.

### Article 3 : Prix, facturation et règlements

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage. La TVA appliquée est celle en vigueur. Les factures sont émises soit à l'issue du déroulement de chaque prestation, soit à l'issue de chaque étape de la prestation. La somme est payable à l'ordre de l'UNJPT à réception de la facture.

### Article 4 : Règlement par un OPCO en cas de prestation de formation

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur sa fiche de renseignement client ;
- D'adresser une copie de la demande de pris en charge à l'UNJPT ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

L'acceptation de la subrogation par l'OPCO ne dispense pas le Client du chèque de caution si demandé.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas de non-paiement et non prise en charge du coût de la formation par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### Article 5 : Pénalité de retard

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal majoré de 40€ HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit.

### Article 6 : Conditions d'annulation et de report

Le Client s'engage à avertir le Fournisseur au plus tard 21 jours calendaires avant l'intervention de toute demande de report. Passé ce délai, le Fournisseur se réserve le droit de facturer au Client les frais de report suivants :

- 21 jours à 15 jours ouvrés avant la date d'intervention 30 % du coût de la prestation;
- 14 jours à 7 jours ouvrés avant la date d'intervention 60 % du coût de la prestation;
- 6 jours à 1 jour ouvré avant la date d'intervention l'intégralité du prix de la prestation;

### Article 7 : Annulation de stage

En cas de nombre de participant insuffisant, l'UNJPT se réserve le droit d'annuler ou de décaler une session jusqu'à 10 jours calendaire avant le début de la formation. De nouvelles dates seront alors transmises au Client.

### Article 8 : Forces majeures

Les cas de force majeure (reconnus comme tels par la jurisprudence des cours et tribunaux français) suspendront dans un premier temps les obligations des Parties affectées par ces cas de force majeure ; si leurs effets durent plus de trente jours, la Commande et/ou le Contrat pourra être résolu/résilié de plein droit à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties sans frais ni indemnité d'aucune sorte de part et d'autre.

### Article 9 : Informatiques et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à OF en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'UNJPT pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à l'UNJPT afin de s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'UNJPT.

### Article 10 : Confidentialité

Les Parties s'engagent à traiter, de manière strictement confidentielle, les termes du Bon de Commande, du Contrat, et toutes les informations, qu'elles se seront communiquées, et celles dont elles auront eu ou pris connaissance à l'occasion de la Commande et du Contrat, qui auraient été signalées comme confidentielles ou qui par leur nature ou leur contexte doivent être considérées comme confidentielles.

### Article 11 : Renonciation

Le fait pour l'UNJPT de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### Article 12 : Droit applicable et règlements des différends

Le droit applicable à la Commande et au Contrat est le droit français à l'exclusion des règles de conflits de lois. Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la Commande et du Contrat, non résolu à l'amiable entre les Parties dans un délai de deux mois à compter de la survenance du différend, pourra être soumis aux Tribunaux compétents dans le ressort duquel se trouve le siège social du Fournisseur.

### Article 13 : Election de domicile

L'élection de domicile est faite par l'UNJPT à son siège social au 13 rue de Javel  
75015 Paris.