



**FORMATION CONTINUE - FABRICATION EN ELECTRONIQUE  
CIRCUITS IMPRIMES - BRASAGE - MICROELECTRONIQUE**

33, rue Ravon, 92340 BOURG LA REINE - France  
Tél +33 (0)1 45 47 02 00 - Fax +33 (0)1 45 47 39 79

internet : [www.iftec.fr](http://www.iftec.fr)  
E.mail : [iftec@iftec.fr](mailto:iftec@iftec.fr)

S.A.S. au Capital de 62 500 euros - RCS Nanterre 324 047 174 00028 - Code NAF : 8559A  
Code TVA : FR 65 324 047 174 - N° Enregistrement Formation Continue : 11 92 00 210 92

Référence 17.006 page 1/2

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

(SVP remplir un bulletin par participant)

Intitulé du stage

Session du ..... au ..... Prix HT ..... €

Participant : M./ Mme/ Mlle ..... Prénom .....

<p><b>ENTREPRISE</b> (adresse de la convention)</p> <p>Raison sociale .....</p> <p>Adresse .....</p> <p>CP ..... Ville .....</p> <p>Tél ..... Fax .....</p>	<p><b>Adresse d'envoi de la convocation, si différente</b></p> <p>Raison sociale .....</p> <p>Adresse .....</p> <p>CP ..... Ville .....</p> <p>Tél ..... Fax .....</p>
---	--

<p><b>RESPONSABLE DE FORMATION</b></p> <p>M./Mme/Mlle .....</p> <p>Prénom .....</p> <p>Service .....</p> <p>Tél ..... Fax .....</p> <p>e-mail .....</p>	<p><b>Personne habilitée à passer la commande, si différente</b></p> <p>M./Mme/Mlle .....</p> <p>Prénom .....</p> <p>Service .....</p> <p>Tél ..... Fax .....</p> <p>e-mail .....</p>
---	---

**Adresse de facturation, si différente :**

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Contact facturation : M./Mme/Mlle ..... Service ..... Tél .....

**OPCA** : si les frais de stage sont réglés par un organisme gestionnaire de fonds de formation, veuillez le contacter pour la demande de prise en charge et compléter les lignes suivantes ; le dossier de cet organisme devra nous parvenir **AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION**. Dans le cas contraire, la société du stagiaire s'engage à acquitter le paiement de la facture IFTEC à réception.

Nom de l'organisme .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Contact : M./Mme/Mlle ..... Tél .....

**MERCI DE BIEN VOULOIR PRECISER**  
**VOTRE N° D' IDENTIFIANT TVA :**  
.....

Date.....  
Signature de la personne habilitée à passer la commande précédée de  
la mention « lu et approuvé » + cachet de l'entreprise

## A – PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS

- Une option d'inscription peut être réservée par téléphone.
- Cette inscription doit être confirmée par écrit par la personne habilitée à passer la commande : bulletin d'inscription dûment rempli, bon de commande (procédure interne entreprise), fax, courrier, e-mail. Cette confirmation doit impérativement préciser, si c'est le cas, si l'entreprise travaille avec un OPCA (Organisme de gestion de fonds de formation) et les coordonnées de celui-ci. Dans le cas de formation intra-entreprise, l'entreprise devra également préciser les stagiaires salariés d'autres entreprises et les coordonnées de celles-ci (cf. conditions générales).
- IFTEC confirme cette inscription, qui devient définitive, dans la limite des places disponibles (et du quota minimum) :
  - si le stage débute plus d'un mois après la confirmation de l'entreprise, IFTEC adresse à l'entreprise la convention de formation en même temps qu'une liste d'hôtels. La facture et la convocation seront adressées à l'entreprise dans le courant du mois qui précède l'entrée en formation.
  - si le stage débute moins d'un mois après la confirmation d'inscription, IFTEC adresse à l'entreprise le dossier de stage comprenant : la convention de formation, la facture, la convocation, le programme du stage, le règlement intérieur, le plan d'accès et la liste des hôtels.
- A l'issue de la formation, les documents suivants sont adressés par IFTEC à l'entreprise : l'attestation de présence, une copie de la feuille de présence émargée par les participants, sur demande de l'entreprise : une copie de la feuille d'évaluation.

Sauf mention contraire, les formations inter-entreprises débutent à 8h30 et se déroulent dans nos locaux situés au 33 rue Ravon à Bourg-la-Reine (92340). Les stagiaires ont la possibilité d'apporter leurs propres échantillons.

## B – CONDITIONS GENERALES

L'IFTEC se réserve le droit de modifier les informations portées sur tous ses documents commerciaux (plaquettes, programmes détaillés des stages, site Internet, etc.) : dates des sessions, durée des stages, contenu des stages sont ainsi susceptibles d'être modifiés.

Les prix figurant sur nos documents incluent le coût du déjeuner qui est pris en commun avec le formateur et les participants au même stage ; il fait partie intégrante du stage. Les autres frais - déplacements, hébergement, dîner - ne sont pas compris dans notre tarif.

Les stages dispensés entrent dans le cadre des lois sur la formation professionnelle continue. L'IFTEC adresse une *convention simplifiée de formation professionnelle continue* à l'entreprise ; cette convention est établie en deux exemplaires dont l'un doit lui être impérativement retourné signé et revêtu du cachet de l'entreprise avant le début de la formation. Simultanément l'IFTEC adresse sa facture à l'entreprise du stagiaire dont le règlement est exigible à réception (TVA 20 % récupérable). En cas de non règlement il sera dû, conformément à la loi n°2008-776 du 04/08/2008, une pénalité calculée sur la base de 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur. Le règlement intérieur transmis fait partie intégrante de la Convention de Formation.

**Cas des OPCA** (AGEFOS, OPCAİM, FAFİEC, OPCAREG, FAF, etc.) : il incombe au signataire de la commande de formation d'effectuer les démarches liées à la prise en charge des frais de stage **dans les délais nécessaires imposés par son organisme** et de s'assurer de la bonne fin du paiement. Dans le cas de non constitution du dossier **AVANT** l'action de formation ou de non prise en charge, l'entreprise s'engage à acquitter la facture émise par l'IFTEC.

**CAS DES FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE** : pour les formations intra-entreprise, nous établissons un devis en fonction du programme négocié et de la durée de la formation qui en découle. Les prix du devis sont forfaitaires en fonction de la durée de l'intervention du formateur. Pour le cas où il y aurait des salariés d'autres entreprises que celle de l'entreprise demanderesse (Sociétés de travail temporaire par exemple, etc.), les coûts de la formation détaillés au devis seront répartis au prorata du nombre de salariés des différentes entreprises. Ces prix au prorata seront majorés de 50,00 euros par convention de formation à établir en plus. **L'entreprise demanderesse s'engage à en informer ses partenaires et s'engage à nous transmettre les coordonnées de ses partenaires avant la confirmation des dates de la formation.** En cas de défaillance d'un ou de plusieurs salariés de l'entreprise ou de ses entreprises partenaires, le montant correspondant sera réintégré à la quote-part de l'entreprise demanderesse qui conserve la possibilité de remplacer les salariés défaillants.

### CONDITIONS D'ANNULATION OU DE REPORT DES FORMATIONS :

#### FORMATIONS INTRA ENTREPRISE :

- 25% en cas d'annulation ou de report dans le mois précédent le début de l'action de formation (\*).
- 50% en cas d'annulation ou de report dans les 10 jours ouvrés précédents le début de la formation (\*).
- 100% en cas d'annulation ou de report dans les 5 jours ouvrés précédents le début de la formation (\*).

(\* ) Sur le coût de formation

#### FORMATIONS INTER-ENTREPRISES :

- 25% en cas d'annulation ou de report dans 10 jours ouvrés précédents le début de l'action de formation (\*\*).
- 50% en cas d'annulation ou de report dans les 5 jours ouvrés précédents le début de la formation (\*\*).
- 100% en cas d'absence constatée du stagiaire au début du stage (\*\*)

(\*\*) Sauf cas de force majeure : accident, maladie