

**Public concerné**

*L'inscription d'une personne implique que l'entreprise a analysé et validé les besoins du bénéficiaire.*

Dirigeant, comptable, assistant de direction et tout acteur des factures de travaux dans le cadre des marchés publics : Entreprise titulaire, sous traitant/co-traitant, maître d'œuvre.

**Pré-requis**

*L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire réponde aux pré-requis suivants :*

Etre équipé d'un PC avec haut-parleur, micro et bonne connexion internet pour l'accès à distance.

Maîtrise de la langue française.

Entreprise facturant des clients publics et éditant moins de 50 factures par mois (les dépôts

en mode EDI et API ne seront pas traités dans cette formation).

**Personne en situation de handicap**

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap déclaré.

**Moyens pédagogiques, techniques et encadrement**

Formateurs qualifiés, évalués et référencés dans notre système qualité (critères qualité - expertise pédagogique et technique - veille législative - attributions de nouvelles compétences s'il y a lieu).

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.

Formation en classe virtuelle (plateforme ZOOM).

La formation sera proposée à l'aide d'un support visuel Powerpoint et un partage de l'écran du formateur.

Les apprenants seront invités également à effectuer les manipulations sur leurs propres ordinateurs.

L'ensemble des supports seront transmis aux apprenants en téléchargement.

**Places disponibles**

4 à 6 personnes

**Modalité d'évaluation et suivi administratif**

Suivi régulier des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur.

Rappel des règles de vie qui régulent le groupe pour la formation à distance.

Attestations de présence et de fin de stage individuelles envoyées aux stagiaires en fin de stage et feuille d'émargement individuelle ou certificat d'assiduité conforme aux formations à distance.

Évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires avec un document envoyé préalablement au stagiaire rappelant les objectifs et qu'il devra renvoyer à l'IFRBTP 77 par mail en fin de formation.

**Conditions de réussite**

Afin d'assurer la réussite de cette formation, il est nécessaire de respecter un certain nombre de règles :

Le contenu du programme de formation devra être lu par le stagiaire avant le premier jour de formation.

La convocation, le programme, le règlement intérieur et le plan d'accès devront être remis en main propre au stagiaire.

Le stagiaire s'engage à participer à la totalité du programme de manière active et constructive.

Le dirigeant d'entreprise s'engage à assurer le suivi et la mise en œuvre des acquis de la formation auprès de son collaborateur après la formation.

**Durée - Lieu du stage - Tarif**

Lieu : Formation en classe virtuelle

Horaires : 09:00-10:00 10:00-11:30

Durée : 0.5 jour(s) - 3.3 heures

Tarif HT : 160 € HT/ personne la matinée en classe virtuelle

Possibilité de prise en charge par les fonds de formation (OPCO)

**Organisme sous-traitant et/ou testeur : EXPERT AO**

Date butoir d'inscription : 18/03/2022

**Vos contacts**

**Dominique LAGRUE - 01 64 87 66 13**  
ifrbtp77@ifrbtp77.fr

**Muriel RIEBEL - 01 64 87 66 81**  
assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr

**Objectifs**

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

Identifier les enjeux et objectifs de la dématérialisation des factures,

Se familiariser avec la plateforme Chorus Pro,

Connaitre les fonctionnalités principales pour créer son compte et déposer ses factures en mode portail (dépôt de factures au format PDF uniquement),

Suivre l'évolution de sa facture, du dépôt au règlement.

**Contenu****MODULE 1 : DÉMARRER AVEC CHORUS PRO**

La transformation numérique de la commande publique :

- Contexte réglementaire et enjeux
- Les avantages de la facturation électronique
- Les échéances

Prise en main de la plateforme Chorus Pro :

- Créer un compte
- Rattacher ses structures
- Gérer son compte gestionnaire

Déposer une facture en mode portail au format PDF :

- Les différentes étapes
- Gestion des pièces jointes
- Validation et envoi

Aller plus loin :

- Suivre le traitement de la facture
- Gestion des factures de sous traitance ou co-traitance
- Solliciter de l'aide en ligne et suivre le traitement de sa demande

**MODULE 2 : GESTION DES FACTURES DE TRAVAUX**

Rappel de la notion « factures de travaux » dans Chorus pro :

- Définition
- Correspondance des termes
- Rappels de base du CCAG Travaux

Les acteurs de la facture :

- Identification des rôles
- Cheminement de la facture en cours de marché
- Circuit final du DGD

Dépôt et suivi d'une situation mensuelle (projet de décompte) en mode portail au format PDF :

- Les différentes étapes du dépôt
- La réception par le maître d'œuvre
- Dépôt du certificat de paiement (état d'acompte) par le MOE
- Le dossier de facturation
- Cas de la co-traitance et sous-traitance
- Suivi de traitement de la facture

VALIDATION DES ACQUIS : test QCM

**Informations complémentaires**

Formation à distance en classe virtuelle via la plateforme ZOOM.

1 session de 3h30 en matinée.

Cette formation s'adapte à tous les niveaux :

- Débutant sans compte Chorus Pro,
- Débutant avec compte Chorus Pro mais peu utilisé
- Expérimenté qui a besoin de refaire un point sur les différents aspects de Chorus Pro.

**Intitulé :** LA FACTURATION ELECTRONIQUE AVEC CHORUS PRO  
**N° de session :** 2855  
**Dates :** le 01/04/2022  
**Lieu :** Formation en classe virtuelle  
**Tarif HT :** 160 € HT/ personne la matinée en classe virtuelle (TVA 20%)

Tél : 01 64 87 66 13 et 01 64 87 66 81

La signature du présent bulletin d'inscription vaut pour bon de commande et acceptation des conditions générales de vente (dernière page).  
Avant de nous adresser ce bulletin, assurez-vous par un contact téléphonique des disponibilités du stage.

## Renseignez votre fiche entreprise \*

Raison sociale : N° SIRET :  
Activité : NAF : Effectif :  
Contact Formation (Nom/Prénom) :  
Adresse :  
Code postal : Ville :  
Téléphone : Email :  
Etes-vous adhérent à une organisation professionnelle ? Oui Non Si oui, laquelle :

## Inscrivez votre stagiaire \*

**1** Nom : Prénom :  
Sexe : M F Date de naissance :  
Statut (Étam-Cadre-Ouvrier) : Tél mobile (en cas de retard) :  
Poste occupé dans l'entreprise :  
Classification : Artisan / Gérant non salarié Salarié- Gérant salarié Autre Précisez :  
Personne en situation de handicap ? Oui Non  
Afin de garantir un accueil attentif au public handicapé, veuillez nous préciser la nature du handicap ou nous contacter :

**2** Nom : Prénom :  
Sexe : M F Date de naissance :  
Statut (Étam-Cadre-Ouvrier) : Tél mobile (en cas de retard) :  
Poste occupé dans l'entreprise :  
Classification : Artisan / Gérant non salarié Salarié- Gérant salarié Autre Précisez :  
Personne en situation de handicap ? Oui Non  
Afin de garantir un accueil attentif au public handicapé, veuillez nous préciser la nature du handicap ou nous contacter :

## Renseignez votre OPCO (organisme de financement) \*

Connaissez-vous votre OPCO ? Si oui, nom de l'OPCO :  
Si non, adressez-vous à votre comptable.

### Envoi du bulletin d'inscription par mail :

[ifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:ifrbtp77@ifrbtp77.fr)  
[assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr)

Attendre la validation du stage avant d'envoyer votre chèque  
de règlement par courrier :  
IFRBTP77 - 45 Rue Nouvelle - 77190 DAMMARIÉ LES LYS

\* Champs obligatoires

Fait à \* le \*  
Signature et cachet de l'entreprise "Bon pour accord"

**Exemple d'attestation à l'utilisation des EPI, à remplir sur papier en-tête de votre entreprise**  
**Uniquement pour les stages « SECURITE »**

**ATTESTATION DE FORMATION**  
A l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle

Je soussigné(e), Monsieur / Madame ..... (nom et prénom du chef d'entreprise)  
de l'entreprise .....  
atteste que Monsieur / Madame..... (nom et prénom du salarié)  
a été formé à l'utilisation et le port des équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition.

Fait à ....., le .....

Signature du Chef d'entreprise

Cachet Entreprise

### **Rappel des principes généraux EPI :**

**La formation sur le port des EPI est-elle obligatoire ?**

Oui, le chef d'entreprise a l'obligation de faire bénéficier ses collaborateurs utilisant des EPI d'une formation adéquate, dispensée par l'employeur lui-même ou un encadrant désigné par l'employeur.

Cette formation doit contenir si besoin une démonstration de l'équipement. Elle est renouvelée aussi souvent que nécessaire pour que l'équipement soit utilisé conformément à la consigne d'utilisation.

**Cette formation doit être formalisée par une attestation !**

**L'entretien des EPI est-il obligatoire ?**

Oui, le chef d'entreprise doit s'assurer que les EPI fournis à ses collaborateurs conservent leur efficacité tout au long de leur utilisation.

**Quand les EPI doivent-ils être renouvelés ?**

Autant de fois que nécessaire : en cas de choc, selon l'état d'usure ou si la date de péremption arrive à échéance.

## Liste des Equipements de Protection Individuels (EPI) obligatoires pendant les formations « Sécurité »







**Tenue de travail habituelle pour les parties « pratique »**  
**Aucun prêt d'équipement ne pourra être fait en raison des mesures sanitaires en vigueur**

### Echafaudage fixe (R408)

<b>Gants</b> 	<b>Casque avec jugulaire EN 397</b> 	<b>Chaussures de sécurité</b> 	<b>Gilet de signalisation</b> 	<b>Harnais anti chute EN 361</b> 	<b>Longe double avec absorbeur</b> 
--	--	--	---	---	---

### Echafaudage roulant (R457)

<b>Gants</b> 	<b>Casque avec jugulaire EN 397</b> 	<b>Chaussures de sécurité</b> 	<b>Gilet de signalisation</b> 
---	--	---	--

### Port du harnais de sécurité sur site équipé – 1 jour

<b>Gants</b> 	<b>Casque avec jugulaire EN 397</b> 	<b>Chaussures de sécurité</b> 	<b>Gilet de signalisation</b> 	<b>Harnais anti chute EN 361</b> 	<b>Longe double avec absorbeur</b> 	<b>Antichute mobile</b> 
--	--	--	--	---	---	--

**OU**

### Port du harnais de sécurité sur site non équipé – 2 jours

<b>Gants</b> 	<b>Casque avec jugulaire EN 397</b> 	<b>Chaussures de sécurité</b> 	<b>Gilet de signalisation</b> 	<b>Harnais anti chute EN 361</b> 	<b>Longe double avec absorbeur</b> 	<b>Antichute mobile</b> 
--	--	--	--	---	---	--

**OU**

### Préparation à l'habilitation électrique BS-BE ou HO-BR-BC-B1/B2

Seule la préparation aux indices **BO-HO** ne nécessite aucun EPI spécifique

<b>Gants isolant</b> Basse tension : Classe 00 (500 V) ou classe 0 (1000 V) 	<b>Ecran de protection facial</b> 	<b>Chaussures de sécurité</b> 	<b>Gilet de signalisation</b> (recommandé) 
--	--	---	--



**Pour tous niveaux exposant au voisinage** : Tenue de travail couvrante (ni bras ni jambes nues), absence d'objets métalliques (gournette, collier...).

**Haute tension** : gants isolants spécifique classe 1,2,3 ou 4



## Amiante Sous-Section 4

Les EPI spécifiques jetables seront fournis gracieusement

<p>Gants</p> 	<p>Casque</p> 	<p>Chaussures de sécurité</p> 	<p>Aptitude médicale <b>renforcée</b> au poste de travail en cours de validité (salarié)</p> 	<p>Certificat médical du médecin traitant (non salarié)</p> 
--	---	---	---	---

## Préparation au CACES R486 – Nacelle PEMP

<p>Gants</p> 	<p>Casque <u>avec jugulaire</u> EN 397</p> 	<p>Chaussures de sécurité</p> 	<p>Gilet de signalisation</p> 	<p>Harnais anti chute EN 361</p> 	<p>Longe double avec absorbeur</p> 
---	--	---	---	--	--

## Préparation au CACES R489 – Chariot élévateur

<p>Gants</p> 	<p>Casque</p> 	<p>Chaussures de sécurité</p> 	<p>Gilet de signalisation</p> 	<p>Lunettes de protection (recommandé)</p> 
---	--	--	---	---

## Préparation au CACES R482 – Engins de chantier

<p>Gants</p> 	<p>Casque</p> 	<p>Chaussures <u>ou</u> bottes de sécurité</p> 	<p>Gilet de signalisation</p> 	<p>Lunettes de protection (recommandé)</p> 	<p>Casque anti bruit <u>ou</u> bouchon d'oreille (recommandé)</p> 
---	---	--	---	--	---

## Préparation au CACES R490 – Grue Auxiliaire

<p>Gants</p> 	<p>Casque</p> 	<p>Chaussures <u>ou</u> bottes de sécurité</p> 	<p>Gilet de signalisation</p> 	<p>Lunettes de protection (recommandé)</p> 	<p>Casque anti bruit <u>ou</u> bouchon d'oreille (recommandé)</p> 
---	---	--	---	--	---



Les EPI doivent être en bon état et avoir été vérifiés, sous la responsabilité de l'employeur, conformément au Code du travail.

### Documents à apporter en formation :

**Pièce d'identité :** Carte d'identité, permis de conduire, passeport, carte de séjour, obligatoire pour le passage des tests

**Photo d'identité :** Uniquement pour les CACES – Se présenter avec une photo d'identité récente en couleur

**Attestation de formation initiale :** Pour tous les stages de recyclage

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

« L'IFRBTP 77 », dénommé ci-après « le Prestataire » est un organisme de formation professionnelle (Association 1901) dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11.77.00021.77 auprès du préfet de la région Ile de France et dont le siège social est établi à 45 Rue Nouvelle 77190 DAMMARRIE LES LYS. L'IFRBTP 77 développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise et réalise également des prestations d'étude. L'intégralité de l'activité de l'IFRBTP 77 est sous-traitée. L'ensemble des prestations de l'IFRBTP 77 est dénommé ci-après « l'Offre de services ».

**Objet**  
Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de services relatives à des commandes passées auprès du Prestataire par tout client professionnel ou particulier (ci-après « le Client »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés, agents. Et lui-même.

Le Client reconnaît également, ayant pris connaissance du contenu de la formation et ayant signé un bulletin d'inscription, qu'il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du Prestataire lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins. Le client a réalisé au préalable une analyse des besoins de formations avec ses collaborateurs afin de mettre en œuvre les projets de formations retenus. La signature du bulletin d'inscription vaut pour bon de commande et acceptation des conditions générales de vente.

### Dispositions générales

Le Client s'engage à donner à son personnel toutes facilités pour lui permettre de suivre dans les meilleures conditions les formations organisées à son profit. Il doit s'assurer que les stagiaires choisis par ses soins répondent aux pré-requis indiqués sur le programme de formation et d'avoir informé, en cas d'un handicap de son salarié, l'ifrbtp77 en amont sur bulletin d'inscription, afin que celui-ci mette tout en œuvre à son accueil ou à sa réorientation vers une structure compétente. Le contrôle de présence des stagiaire(s) est assuré par leur paraphe sur la feuille d'émargement. Ce document sera communiqué en fin de stage ou de cycle à l'entreprise. Le Prestataire décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient résulter d'un absentéisme non justifié.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

### Documents contractuels

Pour chaque action de formation, le Client reçoit soit un bulletin d'inscription/bon de commande, soit une convention de formation établi(e) en deux exemplaires dont un à retourner au Prestataire. Toute inscription est considérée définitive à réception soit du bulletin d'inscription/bon de commande, soit de la convention de formation, dûment signé(e) et revêtu(e) du cachet de l'entreprise.

L'attestation de présence et l'attestation de fin de stage seront délivrées à l'issue de chaque formation, par courrier, au stagiaire.

Si le Client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle à titre individuel sera établi. Dans ce cas uniquement, le Client dispose d'un délai de réflexion de dix jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Prestataire.

### Règlement par un OPCO (subrogation)

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au Client.

Le client reste responsable de la totalité des sommes dues en cas de refus ou de défaillance de l'OPCO.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas au Prestataire 15 jours avant le début de la formation, le Prestataire se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### Conditions d'annulation et de report

#### Annulation des formations à l'initiative du Client

Toute annulation, pour être effective, devra être confirmée par écrit.

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre le Prestataire et le Client. En cas de report ou d'annulation par le Client, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- Report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité,
- Report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- Report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- Annulation ou désistement dans les 7 jours avant le début de la formation : 100 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.
- La facture sera alors émise et n'aura pas valeur de convention.

#### Remplacement

Le Prestataire offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début du premier jour de la formation. Le cas échéant, il appartient au Client de faire le nécessaire auprès de son OPCO pour la prise en charge de la formation.

#### Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, le Prestataire se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités sauf cas exceptionnel (insuffisance la veille pour le lendemain pour motif grave).

### Facturation (facture vaut convention)

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. **Un règlement de 100% de la somme totale TTC imputable au Client (en cas de subrogation partielle ou totale, le calcul sera proraté) sera demandé 10 jours avant la date de stage afin de valider définitivement** l'inscription du stagiaire auprès de l'IFRBTP 77.

Certains tarifs peuvent être différents en fonction du lieu de réalisation (nous contacter).

Toute facture est payable à réception, sans escompte, lorsque le règlement n'est pas parvenu avant la date de formation pour une raison justifiée. Le règlement s'effectuera par chèque bancaire à l'ordre du Prestataire (IFRBTP 77). Pénalités de retard : conformément à l'article L.441-6 du code du commerce, des pénalités de retard sont dues à défaut de règlement le jour suivant la date de paiement prévue figurant sur la facture ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €. Ce montant sera révisé si les frais engagés sont supérieurs. Le taux d'intérêt des pénalités de retard est le taux appliqué par la BCE majoré de 10 point.

Les factures sont envoyées à l'issue de la formation aux entreprises et OPCO (subrogation).

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont à la charge du Client.

### Responsabilité

La responsabilité du Prestataire ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage des formations et des prestations réalisées dans le cadre de l'Offre de services par le Client et les utilisateurs ou toute cause étrangère au Prestataire. Elle ne saurait non plus être engagée au titre des dommages immatériels ou indirects tels que perte de données, de fichier(s), pertes de revenus, pertes d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image, à une marque et à la réputation.

De convention expresse, l'obligation du Prestataire est une obligation de moyen et quel que soit le type de prestations, la responsabilité du Prestataire est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

Pendant toute la durée du stage, le Client demeure responsable civilement des stagiaires qui y participent.

### Propriété intellectuelle

Les supports et documents remis par le Prestataire au cours des prestations réalisées dans le cadre de son Offre de services sont compris dans les frais de participation, sauf accord particulier établi avec le Client lors de la commande.

Le Prestataire et/ou ses intervenants sont seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des Offres de services proposées aux Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques utilisés par le Prestataire et/ou ses intervenants pour assurer les formations demeurent leur propriété exclusive.

Ni le Client, ni l'effectif formé n'acquiert le droit à quelque titre que ce soit, et sans que cela soit exhaustif, de reproduire, de communiquer, de traduire ou d'arranger, de modifier, de diffuser, de distribuer et d'exploiter ces éléments, directement ou indirectement, et ce quel que soit le support. Ni le Client, ni l'effectif formé ne saurait utiliser autrement que pour son usage personnel à des fins d'étude, les supports de cours reçus. Il ne doit pas soustraire, dissimuler ou modifier les mentions de droit d'auteur, copyright, de marque déposées ou toutes autres mentions de droit de propriété intellectuelle.

Le Client accepte les dispositions ci-dessus et se porte fort de leur respect par l'ensemble de son effectif.

### Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par le Prestataire au Client.

### RGPD

Conformément au nouveau règlement général sur la protection des données personnelles, nous nous engageons à protéger vos données personnelles au mieux et respecter les réglementations européennes et françaises applicables. Dans le cadre de notre activité, nous sommes amenés à faire appel à des prestataires et OPCO auxquels nous transmettons des données mais pour les seuls besoins liés à la réalisation de l'action de formation. Nous exigeons de nos sous-traitants et OPCO le respect de la législation en vigueur et nos instructions.

Le signataire du bulletin d'inscriptions s'assure du bon accord des personnes concernées quant à la transmission de leurs données personnelles.

En signant le bulletin d'inscription, vous êtes réputés avoir accepté que les informations saisies soient utilisées, exploitées et traitées dans le cadre d'une relation commerciale.

### Communication

Sous réserve du respect des dispositions de l'article « Confidentialité », le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses Offres de services.

### Différends

En cas de litige survenant entre le Client et le Prestataire, avant, pendant ou après la formation, le client pourra s'adresser à son IFRBTP 77 par téléphone, mail ou courrier postal. L'IFRBTP 77 s'engage à traiter toute réclamation dès réception et il sera recherché une solution à l'amiable ; à défaut, la réclamation sera du ressort du tribunal compétent du siège du Prestataire.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

IFRBTP77 : 45 Rue Nouvelle 77190 DAMMARRIE LES LYS - Tel : 01 64 87 66 13 Fax : 01 64 83 59 19

Siret : 319 882 858 000 16 - Naf : 8559B Mail : [ifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:ifrbtp77@ifrbtp77.fr) Site internet : [www.ifrbtp77.fr](http://www.ifrbtp77.fr)

N° de déclaration d'activité : 11.77.00021.77 auprès du préfet de Seine et Marne

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - Forme juridique : Association loi de 1901.