



Méthodologie pour la formation des professionnels du BTP, clients POINT.P

Préambule :

Les formations organisées dans le cadre du partenariat POINT.P / HANDIBAT DEVELOPPEMENT correspondent au module A (Accessibilité et adaptabilité pour tous : les fondamentaux) et B1 (le logement individuel : maintien à domicile et confort d'usage pour tous) de l'offre de formation accessibilité développée par HANDIBAT DEVELOPPEMENT.

Le contenu de la formation A et B1 et les supports pédagogiques sont identiques sur tout le territoire national. L'ensemble des formateurs agréés par HANDIBAT DEVELOPPEMENT ont le même niveau de compétence et mettent à jour régulièrement leurs connaissances.

Les formations accessibilité/HANDIBAT nécessitent :

- la mobilisation d'intervenants extérieurs de proximité (personne handicapée représentant d'une association /ergothérapeute libéral ou salarié d'un service hospitalier / Maison Départementale des Personnes Handicapées : MDPH / un opérateur habitat SOLHA (réunification de d'HABITAT & DEVELOPPEMENT et PACT ARIM)
- du matériel pour la mise en situation :
 - o un fauteuil roulant fourni par le correspondant CAPEB
 - o des casques, cannes blanches et lunettes : fournis par ITGA (ou le formateur)
- une salle de formation accessible pour l'intervenant extérieur

En fonction du contexte local, il est possible qu'un intervenant extérieur soit absent, néanmoins le formateur est habilité à intervenir à sa place sur la base d'un contenu pédagogique type. C'est à la CAPEB départementale de contacter les intervenants extérieurs pour s'assurer de leur présence le jour du stage.

Cette organisation a permis d'établir des relations pérennes au fil des années entre les CAPEB départementales, les intervenants extérieurs, les ARFAB (Association Régionale pour la Formation des Artisans du Bâtiment) et ITGA (organisme de formation retenu par HANDIBAT DEVELOPPEMENT).

Pré requis

Avant de mettre en place les formations à destination des professionnels du BTP, POINT.P doit préalablement former les collaborateurs qui deviendront référents accessibilité / HANDIBAT.

Ces formations préalables permettent de parler un langage commun en matière d'accessibilité et faciliteront les échanges avec les correspondants et des élus référents départementaux HANDIBAT® (au sein des CAPEB) pour l'organisation des stages.

POINT.P détermine un correspondant formation pour chaque zone géographique. En effet, l'organisation des formations accessibilité dans le cadre la marque HANDIBAT repose sur une organisation régionale mais avec un contenu national identique.

Le correspondant formation POINT.P sera l'interlocuteur d'ITGA pour toute demande d'ouverture de session HANDIBAT sur tout le territoire. ITGA validera ensuite auprès de chaque ARFAB concernée la possibilité de répondre au mieux à la demande.

Plusieurs scénarii ont été définis pour organiser un stage

1/ POINT.P souhaite organiser une formation (annexe 1 – cas de figure 1)

Pour cela, le correspondant formation désigné par POINT.P pour organiser cette formation (en région) prendra contact directement avec ITGA pour planifier la date et le lieu du stage.

Cette formation peut se dérouler directement en agence POINT.P accessible ou dans une salle déterminée avec ITGA (en général à la CAPEB : à préciser lors de la planification).

ITGA et l'ARFAB procèdent à la planification de ce stage selon les modalités traditionnelles. L'ARFAB en informe aussitôt le référent accessibilité de la CAPEB départementale qui procède aux formalités nécessaires au bon déroulement du stage (recherche de fauteuil roulant, mobilisation des intervenants extérieurs, déclenchement des QCM, présentation de la marque en début de session,...). La CAPEB départementale suit le mode d'emploi « organiser une formation agréée HANDIBAT » : elle doit également prévoir un temps de rencontre avec les collaborateurs de POINT.P (au moment du repas).

ITGA communique au correspondant formation de POINT.P le modèle de formulaire d'inscription avec le logo POINT.P : POINT.P le diffuse à ses clients. Les retours des bulletins se font directement en ARFAB.

En cas d'absence exceptionnelle du correspondant départemental de la CAPEB pour présenter et remettre les QCM (cette solution ne devant pas être la règle), l'ARFAB doit prévenir ITGA dans un délai à définir afin de faire parvenir les QCM au formateur.

La CAPEB départementale accompagne le chef d'entreprise ou le salarié pour les modalités de prise en charge de sa formation (POINT.P assure cette information).

Le support pédagogique des formations en agence POINT.P sera le classeur.

2/ POINT.P ne souhaite pas organiser de stage (annexe 1 – cas de figure 2)

Dans ce cas de figure, POINT.P. prend contact avec ITGA pour disposer des dates, de la documentation et des formulaires d'inscription avec le logo POINT.P, et oriente le public intéressé vers l'offre de l'ARFAB.

ITGA tient à jour le calendrier de formation accessibilité qu'elle tient à disposition du correspondant formation POINT.P.

La CAPEB départementale accompagne le chef d'entreprise ou le salarié pour les modalités de prise en charge de sa formation (POINT.P assure cette information).

Les modalités d'organisation sont celles d'un stage classique accessibilité. Il faut prévoir un temps de rencontre avec les collaborateurs de POINT.P (au temps du repas).

Dans ce cas de figure, le support pédagogique sera celui retenu par l'ARFAB (classeur ou clé USB).

3/ Convergence des formations organisées par POINT.P et les ARFAB (annexe 1 - cas de figure 3)

Lorsque deux formations programmées (par POINT.P et par l'ARFAB elle-même) dans un laps de temps assez rapproché ne comptent pas un nombre minimum d'inscrits permettant de maintenir chacune des sessions, le référent formation POINT.P aura communication du nombre d'inscrits auprès d'ITGA. ITGA fera un point sur les inscriptions réciproques afin de maintenir l'une ou l'autre session.

Le nombre d'inscrits de part et d'autre déterminera la primauté de la session à maintenir.

Les modalités d'organisation sont celles d'un stage classique accessibilité. Il faut prévoir un temps de rencontre avec les collaborateurs de POINT.P (au temps du repas)

Dans ce cas de figure, le support pédagogique classeur sera prévu pour l'ensemble des stagiaires.

Annexes techniques :

- **annexe 1 : Schémas d'organisation d'un stage**
- **Liste des contacts ARFAB**
- **Bulletin d'inscription type d'une par ARFAB avec le logo POINT.P**
- **Coût de la formation et prise en charge**

Annexe 1 : schémas d'organisation d'un stage

Cas de figure 1 - mise en place d'une formation Accessibilité HANDIBAT par POINT.P

ECHEANCE	INTERLOCUTEURS	COMMENTAIRES
J - 8 semaines	Correspondant formation POINT.P	Communication des éléments suivants à ITGA (Dominique. BELLEC = DB) 1. Dates envisagées pour session de formation 2. Agence POINT.P concernée
J - 7 semaines	ITGA	D BELLEC arrête la date avec l'ARFAB
J - 7 semaines	ARFAB	Rédige un bulletin d'inscription POINT.P / ARFAB et le communique à D BELLEC qui le fait suivre au correspondant formation POINT P.
J - 7 semaines	Correspondant formation POINT.P	Communique les bulletins d'inscription aux ATC

Session annulée ou reportée pour faute de participants - ITGA bascule les inscrits vers la formation la plus proche ou reprogramme avec POINT.P une autre date

Session maintenue :

J - 4 semaines	DB => KM (Kévin MARIVIN : Handibat Développement)	DB communique l'ouverture de la formation à KM afin qu'il vérifie la présence des intervenants (personne handicapée + ergothérapeute + MDPH + PACT ou H&D) ainsi que la mise à disposition d'un fauteuil.
Jusqu'à J - 15 jours	Inscription des stagiaires	Transmission des bulletins d'inscription avec le règlement à l'ARFAB (coordonnées sur le bulletin) via l'ATC
J - 15	ARFAB	Fait le point et confirme le stage à ITGA (DB)
J-15	ITGA	Confirme le stage au référent formation POINT.P -- le référent formation POINT. P. confirme son passage lors du repas (ou un autre collaborateur POINT P)
J-15	POINT P	Réserve les repas
J - 15	CAPEB départementale ou régionale	ARFAB transmet les éléments à la CAPEB pour le dossier de prise en charge FAFCEA ou CONSTRUCTYS
J - 8 jours	KM	KM réceptionne le tableau des inscrits pour préparation des QCM ; KM se met en relation avec le correspondant HANDIBAT local qui se déplacera en agence POINT.P pour livrer les QCM et le fauteuil roulant. Le formateur récupère les QCM en fin de session et les remet au correspondant HANDIBAT.
J - 8 jours	ARFAB	Envoi des convocations aux stagiaires.
J - 3 jours	DB	Demande l'envoi du matériel nécessaire à l'animation + supports pédagogiques + pochette contenant les documents administratifs
J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Au matin du 1 ^{er} jour : apporte au formateur : les listes de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB + dépose le fauteuil roulant



Animation de la formation sur 2 jours



J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Passé à la fin des 2 jours pour récupérer les feuilles de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB
J + 1 jour	DB	Retrait du colis contenant le matériel + la pochette administrative, par le transporteur TNT.
J + 1 semaine	DB	Facturation de la session à l'ARFAB
J + 15 jours	ARFAB	Facture la formation aux stagiaires Délivre l'attestation de stage
J + 15 jours	Correspondant formation Point P	Facture la location de salle à l'ARFAB
J + 15 jours maximum	KM	Corrige les QCM + envoi des résultats à la CAPEB et au correspondant formation POINT.P
J + 3 semaines	CAPEB départementale	Communique les résultats du QCM aux stagiaires
J + 8 semaines maximum	CAPEB départementale	Suit le dossier de prise en charge FAFCEA et CONSTRUCTYS

Cas de figure 2 : mise en place d'une formation HANDIBAT par l'ARFAB

POINT.P se rapproche d'ITGA pour disposer des dates, de la documentation et des formulaires d'inscription avec le logo POINT.P, et oriente le public intéressé vers l'offre de l'ARFAB.

La CAPEB départementale accompagne le chef d'entreprise ou le salarié pour les modalités de prise en charge de sa formation (POINT.P assure cette information).

Les modalités d'organisation sont celles d'un stage classique accessibilité tel que définies avec les CAPEB départementale (intervenants extérieurs, QCM,...)

Le référent formation POINT.P confirme à ITGA le temps de rencontre avec les collaborateurs de POINT.P. (au temps du repas).

ECHEANCE	INTERLOCUTEURS	COMMENTAIRES
Le plus tôt possible	Correspondant formation POINT.P	Demande la communication des éléments suivants à ITGA (Dominique BELLEC) 1. Dates envisagées pour session de formation 2. Bulletin d'inscription avec les 2 logos
Le plus tôt possible	ITGA contacte l'ARFAB	ARFAB valide la demande de Point.P (date et lieu), l'inscrit dans son planning rédige un bulletin d'inscription POINT.P / ARFAB qu'elle communique à D BELLEC qui le fait suivre au correspondant formation POINT.P.
Le plus tôt possible	Correspondant formation POINT.P	Communique les bulletins d'inscription aux ATC
Jusqu'à J - 15 jours	Inscription des stagiaires	Transmission des bulletins d'inscription avec le règlement à l'ARFAB (coordonnées sur le bulletin) via l'ATC

Session annulée :

J - 15	ARFAB	Fait le point et annule le stage à à ITGA (DB)
J - 15	ITGA	Prévient le correspondant formation POINT.P et envisage une autre session

Session maintenue :

J - 4 semaines	DB => KM (Kévin MARIVIN : Handibat Développement)	DB communique l'ouverture de la formation à KM afin qu'il vérifie la présence des intervenants (personne handicapée + ergothérapeute + MDPH + PACT ou H&D) ainsi que la mise à disposition d'un fauteuil.
Jusqu'à J - 15 jours	Inscription des stagiaires	Transmission des bulletins d'inscription avec le règlement à l'ARFAB (coordonnées sur le bulletin) via l'ATC
J - 15	ARFAB	Fait le point et confirme le stage à ITGA (DB)
J - 15	ITGA	Confirme le stage au référent formation POINT. P - le référent formation POINT. P. confirme son passage lors du repas (ou un autre collaborateur)
J - 15	CAPEB départementale ou régionale	ARFAB transmet les éléments à la CAPEB pour le dossier de prise en charge FAFCEA ou CONSTRUCTYS
J - 8 jours	KM	KM réceptionne le tableau des inscrits pour préparation des QCM ; KM se met en relation avec le correspondant HANDIBAT local qui se déplacera en agence POINT.P pour livrer les QCM et le fauteuil roulant. Le formateur récupère les QCM en fin de session et les remet au correspondant HANDIBAT.
J - 8 jours	ARFAB	Envoi des convocations aux stagiaires.
J - 3 jours	DB	Demande l'envoi du matériel nécessaire à l'animation + supports pédagogiques + pochette contenant les documents administratifs
J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Au matin du 1 ^{er} jour : apporte au formateur : les listes de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB + dépose le fauteuil roulant



Animation de la formation sur 2 jours



J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Passé à la fin des 2 jours pour récupérer les feuilles de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB
J + 1 jour	DB	Retrait du colis contenant le matériel + la pochette administrative, par le transporteur TNT.
J + 1 semaine	DB	Facturation de la session à l'ARFAB
J + 15 jours	ARFAB	Facture la formation aux stagiaires Délivre l'attestation de stage
J + 15 jours maximum	KM	Corrige les QCM + envoie les résultats à la CAPEB et au correspondant formation POINT P
J + 3 semaines	CAPEB départementale	Communique les résultats du QCM aux stagiaires
J + 8 semaines maximum	CAPEB départementale	Suit le dossier de prise en charge FAFCEA et CONSTRUCTYS

Cas de figure 3 : convergence des formations organisées par POINT.P et les ARFAB

Lorsqu'une session est annulée ou reportée, le référent formation POINT.P et ITGA se mettent en relation pour déterminer la session de formation qu'ils décident de maintenir.

Le nombre d'inscrits de part et d'autre déterminera la primauté de la session à maintenir. Les modalités d'organisation sont celles d'un stage classique accessibilité.

Session maintenue :

J - 4 semaines	DB => KM (Kévin MARIVIN : Handibat Développement)	DB communique l'ouverture de la formation à KM afin qu'il vérifie la présence des intervenants (personne handicapée + ergothérapeute + MDPH + PACT ou H&D) ainsi que la mise à disposition d'un fauteuil.
Jusqu'à J - 15 jours	Inscription des stagiaires	Transmission des bulletins d'inscription avec le règlement à l'ARFAB (coordonnées sur le bulletin) via l'ATC
J - 15	ARFAB	Fait le point et confirme le stage à ITGA (DB)
J-15	ITGA	Confirme le stage au référent formation POINT.P -- le référent formation POINT. P. confirme son passage lors du repas (ou un autre collaborateur POINT P)
J - 15	CAPEB départementale ou régionale	ARFAB transmet les éléments à la CAPEB pour le dossier de prise en charge FAFCEA ou CONSTRUCTYS
J - 8 jours	KM	KM réceptionne le tableau des inscrits pour préparation des QCM ; KM se met en relation avec le correspondant HANDIBAT local qui se déplacera en agence POINT.P pour livrer les QCM et le fauteuil roulant. Le formateur récupère les QCM en fin de session et les remet au correspondant HANDIBAT.
J - 8 jours	ARFAB	Envoi des convocations aux stagiaires.
J - 3 jours	DB	Demande l'envoi du matériel nécessaire à l'animation + supports pédagogiques + pochette contenant les documents administratifs
J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Au matin du 1 ^{er} jour : apporte au formateur : les listes de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB + dépose le fauteuil roulant



Animation de la formation sur 2 jours



J	Correspondant HANDIBAT et /ou ARFAB	Passé à la fin des 2 jours pour récupérer les feuilles de présence, les QCM et les éventuelles fiches de satisfaction propres à l'ARFAB
J + 1 jour	DB	Retrait du colis contenant le matériel + la pochette administrative, par le transporteur TNT.
J + 1 semaine	DB	Facturation de la session à l'ARFAB
J + 15 jours	ARFAB	Facture la formation aux stagiaires Délivre l'attestation de stage
J + 15 jours maximum	KM	Corrige les QCM + envoi des résultats à la CAPEB et au correspondant formation POINT. P.
J + 3 semaines	CAPEB départementale	Communique les résultats du QCM aux stagiaires
J + 8 semaines maximum	CAPEB départementale	Suit le dossier de prise en charge FAFCEA et CONSTRUCTYS












Le référent formation POINT.P détermine avec ITGA un temps de rencontre avec les collaborateurs de POINT.P (au temps du repas).

Dans ce cas de figure, le support pédagogique classeur sera remis à l'ensemble des stagiaires.

Dans les 3 cas de figure ci-dessous évoqués, l'ARFAB tiendra à jour la liste des stagiaires inscrits avec un bulletin d'inscription portant mention du logo POINT.P.

ITGA communiquera ces informations au référent formation POINT.P qui comptabilisera le nombre de stagiaires annuellement inscrits via les dispositifs ci-dessous évoqués.

Annexe 2 : liste des contacts ARFAB

Dépts	Contacts		Tél	Mobile	Fax / Email	Site web
25, 67, 68, 90	Christine SCHWAB	 CTAI FORMATION ALSACE 12 rue des Métiers, 68000 COLMAR	03 89 41 92 92	NC	03 89 24 04 26 contact@ctai-formation.fr	www.ctai-formation.fr
03, 15, 19, 23, 43, 63, 87	Nathalie LEFEBVRE	 ARFABAL AUVERGNE-LIMOUSIN 1 allée Alan Turing, La Pardieu - Immeuble @ Number Two 63170 AUBIERE	04 73 25 63 14	06 50 15 19 22	04 73 25 13 76 contact@arfaba.fr	www.arfaba.fr
14, 50, 61	Laurent LEMARCHAND	 ANOFAB BASSE-NORMANDIE 1370 route d'Epron, Technopole CITIS, BP 90209, 14209 HEROUVILLE SAINT CLAIR	02 31 47 98 10	06 26 91 11 86	02 31 95 64 02 info@anofab.fr	www.anofab.fr
22, 29, 35, 56	Jean-Pierre JAFFRAIN	 ARFAB BRETAGNE Forum de la Rocade, 40 rue du Bignon, Immeuble Delta n°6, 35510 CESSON SEVIGNE	02 99 85 51 21	06 58 06 99 89	02 99 85 27 09 contact@arfab-bretagne.fr	www.arfab-bretagne.fr
18, 28, 36, 37, 41, 45, 77, 78, 91, 95	Marjorie BABIN	 ARFAB CENTRE / GRANDE COURONNE 5 rue de la Lionne, 45000 ORLEANS	02 38 62 05 81	06 68 63 10 66	02 38 62 21 25 contact@arfab-formations.fr	www.arfab-formations.fr
27, 76, 60	David ROUSSEAU	 CREFAB HAUTE-NORMANDIE 67 rue Tal Coat, 27000 EVREUX	02 32 23 50 56	06 10 57 31 89	02 32 23 50 65 ecrire@crefab.fr	www.crefab.fr
02, 10, 39, 51, 52, 54, 55, 57, 59, 60, 62, 70, 88	Patricia NOEL	 AFOLOR ZA Nancy Porte Sud, 2 allée des Tilleuls, 54180 HEILLECOURT	03 83 95 77 50	NC	03 83 95 77 51 afolor.lorraine@orange.fr	www.afolor.fr
04, 05, 06, 13, 2A, 2B, 30, 83, 84	Sabine PEDRAZZANI	 ARFAB PACA-CORSE ACTIMART Bâtiment 3 B, 3 allée des Ingénieurs, 13851 AIX EN PROVENCE CEDEX 3	04 42 60 05 51	06 20 21 61 14	04 42 39 40 47 arfab.paca@wanadoo.fr	www.arfab-pacacorse.fr
44, 49, 53, 72, 85	Catherine DEBORDE	 BATICEF PAYS DE LA LOIRE 1 rue Louis Marin, BP 56313, 44263 NANTES CEDEX 2	02 40 89 30 22	06 85 43 78 41	02 40 89 81 83 baticef@baticef.fr	www.baticef.fr
16, 17, 79, 86	Gilles LABRUNE	 ARFAB POITOU-CHARENTES 14 rue des Frères Lumière, 86000 POITIERS	05 49 45 89 72	06 85 70 53 77	05 49 01 26 47 contact@arfab.fr	www.arfab.fr
01, 07, 08, 21, 26, 38, 42, 58, 69, 71, 73, 74, 89	Catherine TISSIER	 AFABRA RHONE-ALPES 59 rue de Saint-Cyr, CP 404, 69338 LYON CEDEX 09	04 72 85 06 60	06 85 74 02 90	04 72 85 06 67 afabra@afabra.fr	www.afabra.fr

Contacts en cours pour les départements ou région :

- sur la région Picardie : 80 (Somme)
- sur l'Île de France : 75 (Paris), 92 (Hauts de Seine), 93 (Seine St-Denis) et 94 (Val de Marne)
- sur Languedoc-Roussillon : 11 (Aude), 34 (Hérault), 48 (Lozère) et 66 (Pyrénées Orientales)
- sur l'Aquitaine : tous les départements (24, 33, 40, 47, 64)
- sur Midi-Pyrénées : tous les départements (09, 12, 31, 32, 46, 65, 81, 82)

Annexe 3 : Bulletin d'inscription type d'une par ARFAB avec le logo POINT.P

LOGO ARFAB



Recommandé par **POINT.P**

BULLETIN D'INSCRIPTION (à compléter, vaut pour bon de commande)



- **Intitulé de l'action** : Formation Handibat modules A et B1 en 2 jours (14 heures)
- **Nature de l'action (art. L.6313-1 du Code du Travail)** : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.
- **Effectif de la formation** : 12 stagiaires.
- **Modalités de déroulement** : La formation est animée par des experts du handicap et de l'adaptation / accessibilité. Formation théorique et participative axée sur l'échange entre formateur, professionnels et personne en situation de handicap, études de cas. La signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur permettra le suivi de l'exécution de la formation.
- **Modalités de sanction** : Evaluation des acquis de la formation en fin de stage à travers un Questionnaire à Choix Multiples (QCM) et remise d'une attestation de formation conformément aux dispositions de l'art. L.6353-1 dernier alinéa du Code du Travail.

■ **Dates et lieu de la formation choisie** : le/...../..... à (lieu) :

■ **Prix par participant** : XXXXX € HT (XXXXX € TTC)

■ **Votre entreprise** : Raison sociale :

Activité : Nom et prénom du chef d'entreprise :

Adresse :

Code postal : Ville : Effectif salariés (hors apprentis) :

Code NAF : SIRET : E-mail :

Tél : Fax : Portable :

N° de compte client Point.P :

■ **Contribution formation (information obligatoire)** :

Cotisation salariés : CONSTRUCTYS -10 CONSTRUCTYS +10 Autre (préciser)

Cotisation chef d'entreprise : FAFCEA Autre (préciser)

■ **Ci-joint un chèque de** : (Nbre d'inscrits) X XXXXX € =€ libellé à l'ordre de : <ARFAB>

Stagiaire(s)			Statut (cocher la case correspondante) :			
Nom, prénom	Fonction occupée dans l'entreprise ou profession	Date de naissance	Chef d'entreprise (non salarié)	Salarié (dont gérant salarié et cadre)	Conjoint collaborateur	Autre (préciser)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A réception du dossier complet il sera procédé à l'inscription **dans la limite des places disponibles.**

Veuillez retourner votre bulletin d'inscription accompagné du chèque de règlement à l'adresse de l'organisme de formation :

LOGO + ADRESSE ARFAB

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro XXXXXX auprès du Préfet de la région XXXXXX. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Contact pour le suivi de votre dossier : <Prénom, Nom, tél., adresse mail >

Date et signature :

La signature vaut pour bon pour accord et acceptation des CGV (voir ci-dessous)

Cachet de l'entreprise

Conditions Générales de vente :

1 – Inscription – Règlement des frais de stage : Toute inscription nécessite l'envoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à l'adresse de l'organisme de formation mentionnée au recto, accompagné du chèque de règlement. Dès réception, l'organisme de formation adresse à l'entreprise une confirmation d'inscription et/ou une convention bilatérale de formation, le programme du stage et une convocation.

2 – Annulation : Du fait de l'organisme de formation : l'organisme de formation se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la formation jusqu'à 7 jours de la date prévue du démarrage de ladite formation. Cette annulation entraîne la restitution à l'entreprise de l'intégralité des sommes versées au titre de son inscription, sans indemnité. **Du fait de l'entreprise** (articles L6313-1 à L6313-11 et D6321-2 et D6321-3 du Code du Travail) : en cas de dédit dans un délai inférieur à 10 jours calendaires avant le début de l'exécution de l'action de formation, ou d'inexécution totale ou partielle de l'action de formation imputable à l'entreprise ou à son salarié stagiaire de la formation professionnelle à compter de la date d'entrée en formation, l'entreprise devra verser à l'organisme de formation une indemnité de dédit ou d'inexécution correspondant à la fraction des dépenses effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation, avec une somme minimale de 50% du coût de la formation. Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de force majeure dûment justifiée (ne comprenant pas le surcroît d'activité). Cette indemnité n'est pas imputable sur l'obligation pour les entreprises de participer au financement de la formation professionnelle prévue à l'art. L.6331-1 du Code du Travail. Elle ne peut donc faire l'objet d'aucune prise en charge financière par les organismes paritaires collecteurs agréés ou fonds d'assurance formation.

Annexe 4 : Coût de la formation et prise en charge

Le coût de la formation est de 280 euros HT (ou net de taxe pour certaines ARFAB) par jour par stagiaire.

Ce coût comprend l'animation du stage et les supports pédagogiques.

Pour les formations se tenant dans les locaux de POINT.P, l'ARFAB verse à POINT.P une location de salle d'un coût de 150 euros TTC par jour (base 10 stagiaires).

Prise en charge possible

Critères au 1^{er} septembre 2015 susceptibles de modifications

1/ Pour les chefs d'entreprises ou les conjoints collaborateurs relevant du FAFCEA

Une prise en charge est possible à hauteur de 28€ / heure de formation (soit 196€/jour).

Rappel de procédure : la demande de prise en charge doit être envoyée au FAFCEA avant le début de la formation (accompagnée du devis, du programme de formation, et de la carte d'artisan de l'année en cours ou d'un extrait d'inscription à la Chambre de Métiers de moins d'un an).

A l'issue du stage, l'entreprise à 3 mois pour renvoyer au FAFCEA une copie de son accord de prise en charge, accompagné de la feuille d'émargement et de la facture acquittée (passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible).

La CAPEB départementale accompagne le chef d'entreprise pour la prise en charge de son stage ou celui du conjoint collaborateur, mais il est important que tous les partenaires aient conscience de cette procédure administrative, afin que les documents nécessaires à l'entreprise pour se faire rembourser, lui soient remis dans les temps.

2/ Pour les salariés (des entreprises de moins 10 salariés)

Le service Conseil en formation de la CAPEB locale accompagne le dossier de prise en charge : une prise en charge est possible à hauteur de 14€ / heure de formation (soit 98€/jour) + une prise en charge du salaire à hauteur de 9€ x 1.2 / heure de formation (soit 75€60 /jour).

D'autres financements existent pour les entreprises du bâtiment de moins 10 salariés. Les Conseillers Formation CAPEB se chargent d'optimiser les prises en charge de ces entreprises, et de solliciter pour elles des financements supplémentaires (Exemple : Plan TPE) ou externe (ADEC, Plan de soutien Régionale,...) disponibles au moment de la demande.

3/ Pour les salariés (des entreprises ayant un effectif entre 10 et 299 salariés)

Si l'entreprise a entre 10 salariés et 299 salariés, la CAPEB met en relation l'entreprise avec CONSTRUCTYS. Une prise en charge est possible dans le cadre du plan de formation, sur les fonds mutualisés de l'OPCA, à hauteur de 30€ / heure de formation (soit 210 euros par jour)

ATTENTION Ce taux de prise en charge est un plafond et non un montant garanti. Pour s'assurer de ce financement, l'entreprise devra anticiper son inscription d'au moins 15 jours, afin d'obtenir l'accord de prise en charge de CONSTRUCTYS avant le début de la formation.

4/ Si l'entreprise a un effectif de plus de 300 salariés.

La CAPEB met en relation l'entreprise avec CONSTRUCTYS - une prise en charge est possible.