

Certificat Complémentaire de Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs

SIRET : 778 599 258 000 36
N° agrément de l'organisme : 262 100 893 21

Pour tous renseignements, contactez le 03.80.30.17.18

- **Nathalie MATA**, Assistante administrative pour le suivi administratif et financier
- **Wilfried LOPES**, Animateur de formation

Le Certificat complémentaire "Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs" sanctionne une formation complémentaire d'un candidat de niveau IV (niveau BAC) à niveau II (niveau bac +3) dans le secteur d'intervention de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Il vise à compléter la formation des professionnels de l'animation souhaitant diriger un Accueil collectif de mineur (accueil de loisirs, séjour de vacances, accueil périscolaire...)

Il doit permettre à l'animateur d'intervenir auprès de tous types de publics : enfants, jeunes, adolescents, adultes...

L'animateur titulaire du diplôme doit, au terme de sa formation, être capable de :

- **Organiser et évaluer les activités**
 - Elaborer, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique adapté aux particularités de l'ACM et en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur
 - Conduire et évaluer une action d'animation s'inscrivant dans le cadre d'un projet pédagogique
 - Evaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique, gérer et administrer les moyens alloués par l'organisateur
- **Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs**
 - Mettre en œuvre des modalités d'accompagnement de l'équipe dans la conception et la mise en œuvre de démarches pédagogiques
 - Gérer les dynamiques de groupe pour le développement de l'action et le respect des personnes
 - Mettre en œuvre une organisation de travail collectif (personnels pédagogiques et techniques) au service de l'accomplissement du projet pédagogique
- **Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs**
 - Organiser des dispositifs d'accueil collectif et éducatif en tenant compte des contraintes et ressources contextuelles
 - Organiser les espaces et la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie des publics et le respect de chacun au sein du collectif
- **Accompagner les publics dans la réalisation de leurs projets**

Sommaire

<i>I. Présentation générale</i>	2
1. Les dates et la durée de la formation	3
2. Lieu de la formation	3
3. Les tarifs	3
4. Les débouchés	4
<i>a. Les entreprises et structures concernées</i>	4
<i>b. Les métiers visés :</i>	4
<i>c. Statut et situations fonctionnelles</i>	4
<i>II. Conditions d'inscription</i>	4
1. Date limite d'inscription	4
2. Conditions pour candidater	4
<i>III. Aides et financements possibles</i>	4
<i>IV. Déroulement de la formation</i>	5
1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)	6
<i>a. Le référentiel d'évaluation</i>	6
<i>b. L'évaluation dans une formation en UC</i>	6
<i>c. Le calendrier prévisionnel des certifications</i>	6
2. Les contenus de la formation	7
3. Les formateurs	7
4. Le calendrier de la formation	7
<i>V. La formation aux Francas</i>	8
1. Une formation individualisée	8
2. Une formation en alternance	8
3. Le tuteur	8
<i>a. Les fonctions du tuteur :</i>	8
<i>b. L'accompagnement des tuteurs</i>	8
<i>c. La qualification du tuteur</i>	8
<i>d. Les réunions des tuteurs</i>	8
4. Les moyens pédagogiques	9
<i>VI. Conditions générales de vente</i>	10

I. Présentation générale

Cette formation en alternance met en relation la théorie et la pratique. Elle s'appuie sur les projets personnels des candidats, sur leurs réalités professionnelles et sur les besoins des employeurs.

La formation dispose de 10 places maximum.

1. Les dates et la durée de la formation

Durée : 107 heures (dont 7h de positionnement) en centre de formation
Et à minima 147 heures en entreprise

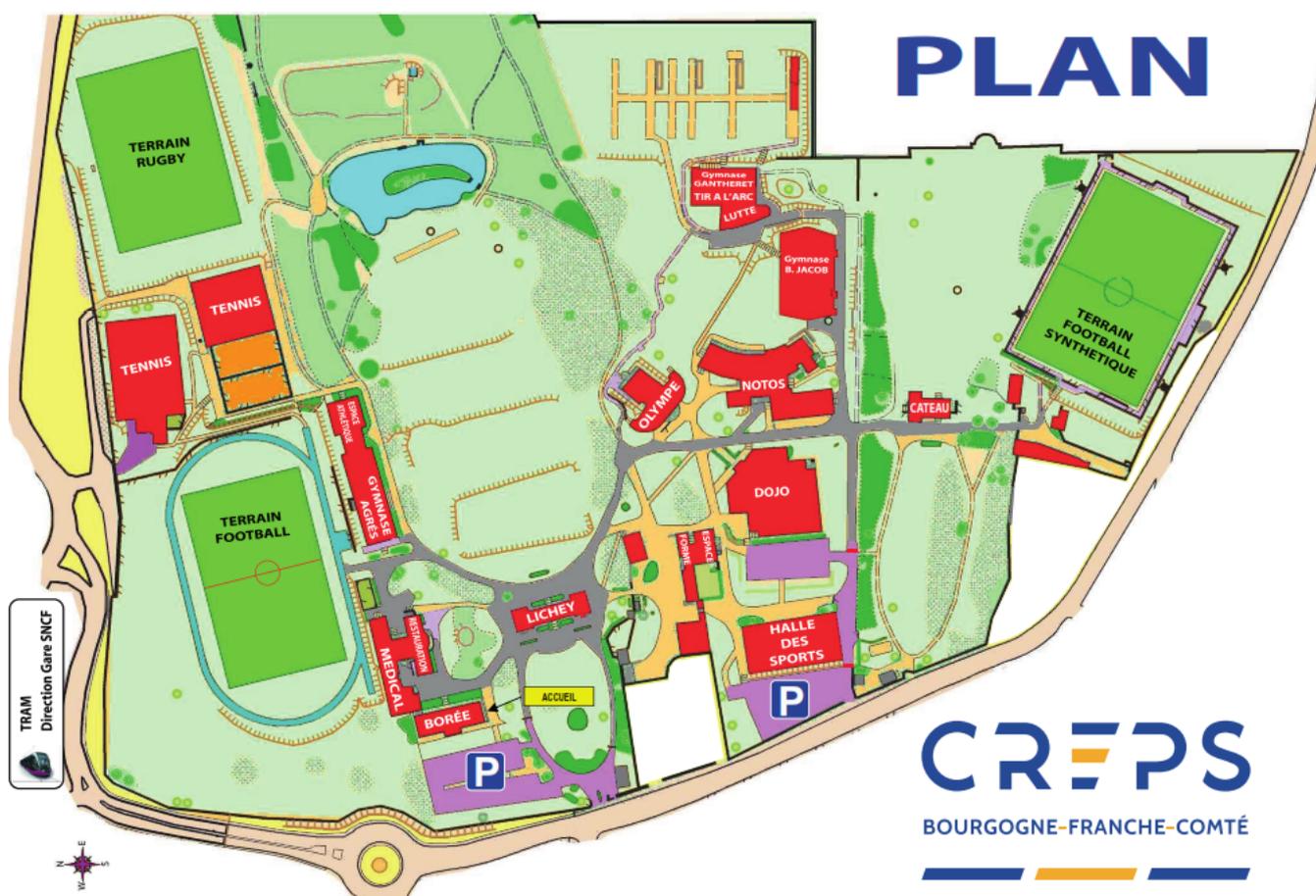
Positionnement : 27 juin 2022 le matin

Formation : du 27 juin 2022 après-midi au 30 mai 2023

2. Lieu de la formation

La formation se déroule au
CREPS de Bourgogne Franche-Comté
15 Rue Pierre de Coubertin
21000 DIJON

Par la rocade A37-N274 : sortie "QUETIGNY CHEVIGNY Mirande"
Par le Tram : T1 arrêt "Piscine Olympique"



3. Les tarifs

Frais de dossier : **50 €** (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)

Coût de la formation : **1284 €** dont,

- ⇒ Le positionnement : **42 € pour 3,5 heures**
- ⇒ La formation : **1242 € pour un parcours complet, soit 107 heures de formation.**
Le parcours de formation prend en compte les acquis du candidat à l'entrée en formation, ce qui peut donc alléger le coût de sa formation.

Attention : *Il est nécessaire d'estimer le montant des frais annexes et de les budgétiser (transports, hébergement) et d'envisager leur financement par le biais d'un dispositif existants et accessible au stagiaire (Pôle emploi, SESAME, OPCO...). Si aucune aide n'est possible, ces frais restent à la charge de la structure ou du stagiaire.*

4. Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

Les activités s'exercent dans le cadre d'associations de jeunesse et d'éducation populaire, de collectivités locales, de regroupements intercommunaux, de MJC, centres sociaux, centres de loisirs, villages de vacances, entreprises de loisirs...

b. Les métiers visés :

- animateur en direction d'un Accueil collectif de mineur (accueil de loisirs, séjour de vacances, accueil périscolaire...)

c. Statut et situations fonctionnelles

L'animateur(trice) peut relever de tous les types de statuts : salarié(e) du secteur public ou privé, travailleur indépendant ou responsable d'entreprise.

L'emploi est exercé par des femmes et des hommes travaillant majoritairement à temps plein.

L'activité professionnelle s'est longtemps exercée surtout durant les périodes de vacances scolaires, mais il est observé une forte augmentation de l'activité dans tous les temps périscolaires dans certains emplois et toute l'année dans d'autres. Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires « atypiques » (en soirée, en week-end). Ils travaillent majoritairement en équipe.

II. Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard pour le : **Vendredi 10 juin 2022**

2. Conditions pour candidater

La formation au Certificat Complémentaire d'ACM est ouverte aux titulaires ou inscrits en formation :

- BPJEPS
- DEJEPS
- DESJEPS

Ainsi qu'aux possesseurs d'un diplôme permettant d'obtenir de droit les unités capitalisables de ces diplômes, notamment la plupart des **BEES** et le **BEATEP**.

Le candidat doit également :

- Avoir au minimum 18 ans au début de la formation
- Être titulaire de l'une des attestations de formation relative au secourisme suivante :
PSC1 - AFPS - PSE1 ou 2 - AFGSU - STT en cours de validité...
- Justifier d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en ACM, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent l'entrée en formation.
(A justifier par une attestation délivrée par la ou les structures (ex. : 23 jours d'expérience d'animation de mineurs + 5 jours en ACM = le compte est bon !))

III. Aides et financements possibles

<p>Vous êtes salarié(e) en CDI</p> <p>Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI ou CUI) La formation hors temps de travail (FHTT) Le contrat de professionnalisation (- de 26 ans) La période d'apprentissage (- de 29 ans)</p>	<p>Vous êtes salarié(e) en CDD</p> <p>Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) La formation hors temps de travail (FHTT)</p>
<p>Vous êtes salarié(e) en intérim</p> <p>Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Projet de transition professionnelle Le contrat de professionnalisation Le contrat d'apprentissage Contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI) Contrat d'Insertion professionnelle intérimaire (CIPI) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI)</p>	<p>Vous êtes fonctionnaire d'Etat</p> <p>Le Congé de formation professionnelle (CFP) Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le contrat d'apprentissage La période de professionnalisation</p>
<p>Vous êtes demandeur d'emploi</p> <p><i>Rapprochez-vous d'un conseiller Pôle emploi, mission locale (pour les moins de 26 ans) afin de faire le point sur votre situation et définir quel moyen de financement vous allez pouvoir mobiliser.</i> Selon votre situation et des démarches engagées, vous pouvez bénéficier de (d') du :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) • L'Allocation Individuelle de Formation (AIF) • Une action de formation préalable à un recrutement. • Programme Régional de Formation <p>et compléter votre financement avec</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Compte Personnel de Formation (CPF) 	<p>Vous êtes un professionnel libéral ou un travailleur indépendant</p> <p><i>Contactez l'Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises (AGEFICE) si vous êtes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services. • Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, • Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE. <p>Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,</p>
<p>Vous avez moins de 26 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de professionnalisation 	<p>Vous avez moins de 29 ans*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat d'apprentissage <p><small>*Pas de limite d'âge si reconnu travailleur handicapé ou si création ou reprise d'une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme.</small></p>
<p>Aide spécifique</p> <p>Aide SESAME de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRAJES) possible pour les personnes de - 26 ans habitant en ZRR ou QPV et non titulaire du bac</p> <p><i>L'organisme de formation est en charge de la distribution de cette aide</i></p>	<p>Sites ressources pour aller plus loin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • travail-emploi.gouv.fr • faftt.fr • fonction-publique.gouv.fr • moncompteformation.gouv.fr

Ces éléments sont donnés à titre d'information. Ils ne sont pas forcément exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable.

IV. Déroulement de la formation

1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)

Qu'est-ce que le Certificat Complémentaire ?

Le diplôme est défini par un référentiel qui comprend :

- Une **fiche descriptive d'activités (ou référentiel professionnel)** réalisée à partir d'une description fine du métier ou de la famille de métier correspondante ;
- La **liste des objectifs pédagogiques (ou référentiel de diplôme ou encore référentiel d'évaluation)** définie à partir des activités décrites dans le référentiel professionnel.

Les objectifs pédagogiques correspondent aux capacités que doivent maîtriser les titulaires du diplôme.

a. Le référentiel d'évaluation

OI 1 Organiser et évaluer les activités

- 1-1 Elaborer, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique adapté aux particularités de l'ACM et en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur
- 1-2 Conduire et évaluer une action d'animation s'inscrivant dans le cadre d'un projet pédagogique
- 1-3 Evaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique, gérer et administrer les moyens alloués par l'organisateur

OI 2 Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs

- 2-1 Mettre en œuvre des modalités d'accompagnement de l'équipe dans la conception et la mise en œuvre de démarches pédagogiques
- 2-2 Gérer les dynamiques de groupe pour le développement de l'action et le respect des personnes
- 2-3 Mettre en œuvre une organisation de travail collectif (personnels pédagogiques et techniques) au service de l'accomplissement du projet pédagogique

OI 3 Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs

- 3-1 Organiser des dispositifs d'accueil collectif et éducatif en tenant compte des contraintes et ressources contextuelles
- 3-2 Organiser les espaces et la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie des publics et le respect de chacun au sein du collectif
- 3-3 Accompagner les publics dans la réalisation de leurs projets

b. L'évaluation dans une formation en UC

Les évaluations sont organisées en vue de délivrer le certificat complémentaire. Il s'agit de vérifier que les comportements définis par les objectifs pédagogiques sont maîtrisés. C'est le centre de formation qui a la charge de concevoir et mettre en œuvre les situations d'évaluation certificatives.

Cependant la décision de validation ou de non validation appartient au jury régional de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)

Les situations d'évaluation sont administrées et évaluées par des membres de l'équipe pédagogique ou par des commissions qui comprennent des professionnels du métier.

L'alternance est une modalité pédagogique qui concourt à l'atteinte des objectifs, ainsi **le tuteur fait partie de l'équipe pédagogique et est donc amené à participer, administrer et évaluer des situations d'évaluation agréées par le jury de la DRAJES. Des temps de préparation sont prévus en formation pour chaque certification.**

c. Le calendrier prévisionnel des certifications

Les 18 jours de direction d'ACM sont à réaliser de façon continue ou discontinue pendant les vacances d'automne 2022 et d'hiver 2023.

	1^o passage	Rattrapage
Dépôt du dossier	Lundi 13 mars 2023	Lundi 15 mai 2023
Soutenance orale	Lundi 27 mars 2023	Mardi 30 mai 2023

2. Les contenus de la formation

- Les différentes fonctions du directeur
- Du projet éducatif au projet pédagogique d'un ACM
- La réglementation
- La gestion de l'équipe pédagogique
- Le rôle formateur du directeur
- L'évaluation
- L'administration, l'organisation et la gestion d'un ACM
- L'alimentation en ACM

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
 - Wilfried LOPES : Animateur de formation
 - Jean-François EHRLICH : Chargé de mission du pôle formation professionnelle DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux / MASTER 2 Ingénierie métiers de la culture / Niveau d'intervention de 2 à 6
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier de la formation

Horaires indicatifs : 9h00/12h30 - 13h45/17h15, soit 7 heures par jour

Alternance : *Toutes les périodes qui ne sont pas en formation théorique*

Calendrier des périodes en centre de formation - 107h		
	Calendrier de formation	Volume horaire par période
Positionnement	Le 27 juin matin 2022	3
Période 1	Du 27 juin après-midi au 1 ^{er} juillet 2022	27
Période 2	Du 4 au 8 juillet 2022	27
Période 3	Du 3 au 7 octobre 2022	30
Période 4	Le 7 novembre 2022	6
Période 5	Le 20 février 2023 journée	6
Période 6	Le 6 Mars 2023 journée	6
Période 8 - certification	Le 27 mars 2023 matin éval ^o 1er passage	1
Période 9 - certification	Le 30 mai 2023 matin rattrapage éval ^o	1

V. La formation aux Francas

1. Une formation individualisée

Un parcours de formation individuel est défini pour chaque stagiaire en fonction de ses acquis à l'entrée en formation. Un individu qui maîtrise les éléments constitutifs d'une OI peut être dispensé des temps de formation correspondants. Ainsi,

Les durées de formation peuvent varier d'un individu à l'autre.

2. Une formation en alternance

Le Certificat Complémentaire de direction est une formation en alternance de **254 heures minimum** réparties sur 8 mois **en centre de formation** et sur le lieu d'emploi. Le stagiaire aura à expérimenter sur sa structure ce qu'il a appris en formation et inversement.

- 107 heures en centre de formation
- 147 heures minimum en structure

3. Le tuteur

Ce type de formation suppose l'identification au sein de la structure d'un tuteur chargé d'accompagner le stagiaire tout au long de la formation.

Le tuteur est un membre à part entière de l'équipe pédagogique

a. Les fonctions du tuteur :

Permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure :

- Faciliter la compréhension de la culture de l'organisation et du milieu professionnel
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la structure, ses partenaires, son environnement
- Faciliter l'appropriation de l'emploi
- En relation avec le maître de stage et le coordinateur de la formation, concevoir et mettre en place un dispositif de construction et d'évaluation des compétences
- Transmettre des connaissances, des méthodes, des outils,
- Evaluer la progression du stagiaire dans la structure
- Assurer la liaison avec l'organisme de formation.

b. L'accompagnement des tuteurs

- Une journée de réunion en début de formation afin de présenter :
 - l'organisation de la formation : ruban pédagogique et de certification, le rôle de l'alternance
 - les outils d'alternance
 - les dispositions à prendre pour :
 - faciliter le déroulement de la formation,
 - permettre l'organisation des évaluations sur sites
 - le dispositif de suivi individuel et d'accompagnement des structures
- Une journée de réunion à mi-parcours
- Une visite sur site
- Des contacts téléphoniques et des visites si nécessaire
- 1/2 journée de bilan collectif en fin de formation

c. La qualification du tuteur

Il doit satisfaire à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- être titulaire d'un **diplôme du niveau III au minimum** et occuper des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets
- être reconnu comme expert dans des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets

d. Les réunions des tuteurs

Calendrier	
1 ^o réunion	24 Juin 2022
2 ^o réunion	12 Septembre 2022
3 ^o réunion	6 Mars 2023 après-midi

4. Les moyens pédagogiques

1. Les moyens matériels :

Les temps de formation sont principalement organisés au CREPS de Dijon.

Le CREPS est un établissement public local avec une double tutelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports, et du Conseil régional. C'est un centre de ressources pour le développement et la promotion des activités sportives, de jeunesse et de loisirs.

Il est facilement accessible.

2. Les équipements du CREPS :

- 14 salles de cours de 30 places munies de vidéoprojecteurs, avec accès wifi au CREPS,
- 1 salle informatique,
- 1 centre de documentation et d'information avec consultation internet,
- des installations sportives,
- un service de restauration

3. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :

Facilement accessibles, les bureaux de l'union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne sont pas destinés à l'accueil de groupes en formation.

Des temps de suivis individuels, de recherche documentaire y sont organisés.

- une salle avec documentation
- les publications et éditions de la fédération nationale des Francas : les revues *Camaraderie*, *Grandir*, *Agrandir*, *Réussir* « du PEL au PEDT », les fichiers jeux,
- les ressources du site internet « intranet » de la fédération nationale des Francas,
- l'inscription à des journées d'études que nous organisons en région : colloques, séminaires régionaux et nationaux,
- un ordinateur portable
- une photocopieuse
- un vidéo projecteur portable

4. Les moyens humains :

- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Wilfried LOPES : Animateur de formation
- Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC

VI. Conditions générales de vente

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dispense des prestations de formation, d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, d'accompagnement, de conseil, d'ingénierie, non accompagnées de services d'hébergement et/ou de restauration. Toute commande de prestation à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature d'un des documents contractuels prévus à l'article leur emporte de plein droit leur acceptation par le Client. L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 1er- L'Achat de prestations

L'achat de prestations à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté prend l'une des formes suivantes :

- un bon de commande émis par le client reprenant les mentions exactes d'un devis préalablement établi par les Francas de Bourgogne Franche-Comté
- une convention ou un contrat de formation professionnelle
- un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :

- actions de validation des acquis de l'expérience
- actions pluriannuelles de formation professionnelle
- contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

Article 2 - L'Acte contractuel

2.1. Mentions

L'acte contractuel mentionne, outre les mentions obligatoires : le nom et le prénom ou la raison sociale du client, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité.

Pour permettre, le cas échéant, l'imputation des sommes versées à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sur la participation du Client au développement de la formation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R. 6353 1 du Code du travail.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut les communiquer à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage des actions. A défaut, la responsabilité de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne saurait être engagée à quelque titre que ce soit.

2.2. Conclusion et modification

L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

Article 3 - Sanction

En cas de réussite du bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'organisme de formation donnent lieu, selon les cas, à la délivrance :

- Par le ministère chargé de la jeunesse et des sports
- d'un diplôme d'Etat donnant droit à un parchemin
- d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un diplôme) donnant droit à un parchemin (UCC)
- d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification Par la branche professionnelle
- d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas et en application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 4 - Prix

Les prix des prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, nos prix recouvrent les éléments suivants :

- Le face à face et l'accompagnement pédagogique,
- Les frais de déplacement du formateur,
- L'accompagnement et le suivi administratif,
- Les supports remis aux stagiaires et l'accès aux ressources,
- Les frais de structure,
- L'achat et/ou location de matériel,
- Le coût de l'accompagnement à la certification

Les prestations de formation bénéficiant de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4°a du code général des impôts, nos prix s'entendent donc net de taxes.

Les prix des prestations ne recouvrent pas les frais annexes (repas, hébergement, frais de déplacement...) engendrés par la formation dont ceux liés à l'itinérance de la formation BPJEPS.

Article 5 - Facturation

Les modalités de facturation sont décrites dans la convention ou le contrat de formation.

Article 6 - Paiement

6.1. Avances

Les avances négociées avec le Client sont exigibles à la signature de l'acte contractuel.

6.2. Délais de paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations dans un délai maximal de 30 jours, date d'émission de facture.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sont réglées par virement bancaire ou par chèque ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client.

6.4. Pénalités de retard

La date de règlement figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux des pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de financement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. La facturation des pénalités de retard peut intervenir à tout moment, sans rappel préalable de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté, conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce. A ces pénalités de retard s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par Les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

6.5. Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

6.6. Paiement sursé

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financier, il doit dans tous les cas :

- indiquer explicitement sur le document de prise en charge joint au dossier d'inscription des formations de longue durée quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.
- fournir à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

A défaut de justificatif de prise en charge de l'organisme tiers avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financier (collecteur ou autre) n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû selon le cas par le client.

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assure personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 - Justification des prestations

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail.

A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

Article 8 - Résiliation

Le défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue ouvre le droit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le client, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours. Toutes les factures sont dues par le client au prorata des prestations fournies augmentées, le cas échéant, des pénalités de retard prévues à l'article 6.4. De plus, le client doit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté une indemnité égale à 50% du prix des prestations restant à réaliser au titre du/des préjudices subi(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause.

La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

Les demandes de résiliation à l'initiative de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté pour tout autre motif sont adressées au client par lettre recommandée avec avis de réception et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai d'un (1) mois et n'ouvrent droit à aucune indemnité de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté. Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Article 9 - Annulation, Report ou Abandon - Dédit formation - Force majeure - Absences pendant la formation

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par écrit (lettre ou courriel).

9.1. Abandon du stagiaire pour cas de force majeure

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure (imprévisible, insurmontable et extérieure au client) dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

9.2. Abandon de la formation par le stagiaire pour un motif autre que la force majeure

En cas de cessation anticipée de la formation dû à l'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la totalité du coût de la formation est due, quel que soit le nombre d'heures de formation effectuées par celui-ci. Cette somme ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros.

Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédant la formation, les Francas factureront à la structure du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

En cas d'annulation ou de non-présentation du participant le 1er jour du début des prestations au jour et heure fixés par les Francas de Bourgogne Franche-Comté, les droits d'annulation représenteront 100% du prix des prestations annulées.

9.4. Cessation de la formation du fait de l'organisme

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à un quelconque dédommagement. Le Client est tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'organisme de formation.

9.5. Annulation, modification ou report de la formation du fait de l'organisme

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre dédommagement de ce chef.

L'organisme de formation se réserve en effet le droit de modifier, reporter ou annuler ses prestations si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais.

9.6. Report de semaine de formation du fait de l'organisme de formation pour force majeure

L'organisme de formation peut être amené à organiser de la formation à distance lorsque des circonstances exceptionnelles ne lui permettent pas d'accueillir les stagiaires en présentiel. (Cf. Article 11 pour détail des forces majeures)

9.7 Absence durant la formation

Toute absence du stagiaire doit être justifiée et reste due.

Article 10 - Dispositions relatives aux achats de prestations par un Client non professionnel

Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou des prestations aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article L. 6353-4 du Code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'exercice du droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi.

Le prix de la prestation est fixé par le contrat. L'UNION RÉGIONALE DES FRANCAS DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ peut exiger le paiement d'une avance pouvant aller jusqu'à 30% de ce prix. Toutefois, celle-ci ne sera due qu'après l'expiration du délai de 10 jours en application de l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Le solde du prix est facturé selon un échéancier fixé par le contrat de formation professionnelle. Le délai de règlement maximal est de 30 jours, date d'émission de facture. Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Outre ces sommes, le Client non professionnel est redevable d'une indemnité correspondant à 20% du solde impayé. Cette indemnité est due à compter de la mise en demeure adressée par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par lettre recommandée avec avis de réception. Par ailleurs, l'absence de règlement total ou partiel ou tout incident de paiement, ouvre le droit aux Francas de Bourgogne Franche-Comté de suspendre ou de résilier le contrat dans les conditions mentionnées à l'article 8.

Article 11 - Obligations et force majeure

L'obligation souscrite par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat.

L'Union régionale Francas BFC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'exécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure.

Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Union régionale Francas BFC, les désastres naturels, les incendies, les mesures nationales prises dans le cadre d'une gestion de crise sanitaire, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Union régionale Francas BFC.

Article 12 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du client et de son personnel sont propriété de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le Client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 13 - Litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.

Article 14- Gestion des données personnelles

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement destiné à la gestion administrative et pédagogique de la formation et au traitement des certifications. Le destinataire des données est le service formation professionnelle des Francas BFC qui peut être contacté au 03 80 30 17 18.

Le Client - le Stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant et peut s'opposer à tout moment au traitement des données sauf motif légitime du responsable du traitement, en s'adressant au service formation professionnelle des Francas. Les données collectées sont conservées pendant la période de formation et archivées ensuite pendant une durée maximale de 5 ans. En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, le Client - le Stagiaire peut contacter la commission nationale informatique et liberté CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 15 - Loi applicable

Les conditions générales de vente et toutes relations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté avec ses Clients relèvent de la loi française.