



**Chambres de Métiers
et de l'Artisanat**

Région Grand Est

CONSEIL DE LA FORMATION

EXERCICE 2017

MODALITES DE PRISE EN CHARGE

DU CONSEIL DE LA FORMATION DE LA

CRMA GRAND EST

Conseil de la Formation

du 29 mai 2017

1.- CRITERES DE RECEVABILITE

1.1- Bénéficiaires

Les bénéficiaires finaux des formations financées sont les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints collaborateurs ou associés, et les auxiliaires familiaux.

- Chefs d'entreprises quel que soit leur statut : travailleur indépendant, gérant de société, PDG, etc..., sous condition d'être immatriculés au Répertoire des Métiers ou au Registre des Entreprises
- Conjoints collaborateurs : la référence au statut de conjoint collaborateur implique la déclaration faite par le chef d'entreprise au Répertoire des Métiers.
- Conjoints associés (peut concerner le conjoint marié ou PACSé) exerçant une activité régulière dans l'entreprise pour laquelle l'entreprise cotise pour eux. L'application de ce statut exclut actuellement les concubins.
- Auxiliaires familiaux : la seule définition disponible résulte de l'article 3 du Décret du 1er mars 1962. Il s'agit des conjoints, ascendants, descendants, collatéraux ou alliés jusqu'au 3e degré inclus, du chef d'entreprise, travaillant dans l'entreprise sans rémunération. Obligation pour l'auxiliaire familial de rédiger une attestation sur l'honneur dans laquelle il précise qu'il n'est pas salarié de l'entreprise artisanale ou d'une autre entreprise et qu'il n'est pas demandeur d'emploi indemnisé par les ASSEDIC.
Trois conditions sont donc requises (un lien de parenté / une activité dans l'entreprise / une absence de rémunération).
Lorsque ces trois conditions sont réunies, l'auxiliaire familial peut être bénéficiaire d'un financement par le Service Formation.
- Les auto-entrepreneurs : doivent justifier de leur statut que leur activité artisanale soit exercée à titre principal ou secondaire. Ils doivent produire :
 - 1- la copie de leur carte d'inscription au Répertoire des Métiers en cours OU l'extrait d'immatriculation au Répertoire des Métiers (D1) de moins d'1 an puisque désormais tous les AE doivent s'inscrire au RM.
 - 2- (sauf pour le « Stage de Préparation à l'Installation ») la copie du bordereau URSSAF de notification d'affiliation au régime auto-entrepreneur datant de moins d'1 an au jour de début de la formation OU l'attestation d'affiliation au RSI précisant le régime et datant de moins d'1 an au jour de début de la formation.
 - 3- (sauf pour le « Stage de Préparation à l'Installation ») la déclaration de chiffre d'affaires produite par l'URSSAF/RSI ou à défaut l'attestation sur l'honneur du montant de chiffre d'affaires pendant une période de 12 mois civils consécutifs précédant le dépôt de la demande de prise en charge de la formation.

1.2.- Formations concernées

Nature des formations :

Seules les formations dans le domaine de la gestion et du développement des entreprises relèvent de la CRMA (formations transverses non techniques).

Les formations dans les autres domaines (champ professionnel notamment) relèvent du FAF CEA et sont à présenter à cet organisme.

Priorités annuelles de formation :

Les formations à la gestion et au développement des entreprises dont le financement est assuré par la CRMA doivent figurer dans la liste des formations arrêtée et rendue publique annuellement par la CRMA (cf. annexe 1).

1.3.- Organismes de formation

Les bénéficiaires de la formation professionnelle ont la liberté de choix de l'organisme de formation auquel ils recourent.

- la prise en charge reste subordonnée à ce que l'organisme de formation fasse état de son numéro de déclaration d'existence

La CRMA se réserve toutefois la possibilité d'apprécier la recevabilité de la demande au regard de la qualité des moyens engagés par les organismes de formation.

- à ce titre notamment elle entend exclure les stages fournisseurs ne présentant pas les garanties suffisantes (notamment stages fournisseurs informatiques sur site).
- des stages fournisseurs ou de marques pourront également être écartés du fait de leur caractère professionnel, en ce qu'ils ne concernent qu'une seule profession et de ce fait n'entrent pas dans le champ de compétences de la CRMA (cf point 1.2 ci-dessus)

La CRMA se réserve la possibilité d'exercer tout contrôle, y compris sur site, de la réalité de l'action de formation. Elle pourra procéder par tout moyen, auprès des stagiaires, à l'évaluation de l'action de formation suivie (notamment fiche de satisfaction systématique demandée par la CRMA après la réalisation de la formation, pièce obligatoire pour pouvoir effectuer le remboursement).

2.- MODALITES D'ACCES

2.1.- Présentation des demandes

Les demandes doivent être présentées par les bénéficiaires finaux (demandes individuelles) ou par les organismes de formation (demandes collectives) au plus tôt et, **au moins 15 jours avant le début de l'action de formation.**

2.2.- Procédure

- Réception à la CRMA de la demande et de la totalité des pièces complémentaires indiquées sur le bordereau de demande de prise en charge, adressés par le demandeur par courrier, au maximum 15 jours avant le début de la formation (cachet de la poste faisant foi) :
 - o Elle est présentée sur un formulaire mis à disposition par la CRMA (sur www.crma-grandest.fr), auquel seront joints tous les justificatifs demandés. **Tout dossier incomplet ou non valide et qui aura fait l'objet d'un courrier de demande de complément par la CRMA dans les 15 jours suivant la réception de cette demande sera considéré comme non recevable et ne pourra faire l'objet d'un agrément.**
- Réponse de la CRMA dans les 15 jours. Dans le cas de réponse favorable, l'envoi comporte :
 - un « agrément de prise en charge » précisant les modalités.
Cet envoi est réalisé en 2 exemplaires, dont 1 à retourner à la CRMA signé par le bénéficiaire.
 - une « demande de règlement » à retourner à la CRMA après la réalisation de la formation.
- Envoi de la demande de règlement par le bénéficiaire à la CRMA :
 - Envoi de la demande de règlement accompagnée des justificatifs demandés, au plus tard 30 jours après la réalisation de l'action de formation, **sous peine d'annulation du financement accordé.**
 - Toutefois, le délai de transmission des demandes de règlements (accompagnées de l'ensemble des justificatifs) est raccourci
 - pour les formations réalisées en novembre (ou qui se terminent en novembre), à 15 jours après la réalisation de la formation
 - pour les formations en décembre (ou qui se terminent en décembre), à 7 jours après la réalisation de la formation
- Règlement de la CRMA :
 - Le règlement intervient par virement bancaire, dans les 30 jours à réception du dossier de demande de règlement complet.
 - Le règlement est réalisé au profit de l'entreprise bénéficiaire de la formation
 - Il est toutefois possible de procéder au règlement direct de l'organisme de formation. Dans ce cas, il conviendra de joindre à la demande de prise en charge initiale une demande de subrogation signée et cachetée par l'entreprise au profit de l'organisme de formation.

2.3.- Demandes de financement

1. Toutes les demandes de financement doivent faire obligatoirement l'objet d'une demande d'agrément préalable. Les demandes individuelles ou collectives doivent parvenir à la CRMA par courrier au minimum 15 jours avant la date de début de la formation (avec l'intégralité des renseignements précisés sur le bordereau et des pièces justificatives : cf. point 2.2), afin de permettre la signification des décisions dans des délais raisonnables. **Des demandes complémentaires peuvent intervenir avant la réalisation de la formation**, celles-ci doivent être déposées par courrier ou par mail **jusqu'à 5 jours ouvrés avant la formation**.

En cas de changement, l'extrait RM (et docs pour les AE) doit nous parvenir lors de la demande de modification. Cette modification peut être faite par mail en indiquant dans l'objet du mail : « MODIFICATION AGREMENT N°... ». L'organisme de formation doit s'assurer d'avoir reçu un mail de bonne réception pour la prise en compte du changement.

2. **Pour les formations « diplômantes » ou spécifiques qui s'étalent sur plusieurs mois, des demandes d'agréments semestrielles sont acceptées.** Elles ne peuvent en aucun cas porter au-delà de l'exercice budgétaire (année civile) et doivent être renouvelées le cas échéant pour chaque exercice.
3. Les factures adressées à la CRMA doivent obligatoirement **mentionner le numéro d'agrément de la formation**. Faute de mention de cette information sur les factures, celles-ci seront retournées à l'organisme de formation.

Il en va de même si des pièces justificatives sont manquantes, charge à l'organisme de formation de fournir des dossiers complets pour obtenir le paiement. Il convient d'établir une facture pour chaque formation agréée et les échéances trimestrielles doivent obligatoirement être respectées. Les justificatifs doivent parvenir à la CRMA au plus tard 30 jours après la fin de la formation pour les formations réalisées entre le mois de janvier et d'octobre. Ce délai est réduit à 15 jours pour novembre et 7 jours pour décembre. Au-delà de ce délai, l'agrément de prise en charge fera l'objet d'une annulation et en conséquence, les factures ne seront pas acquittées.

4. Les organismes de formation **doivent obligatoirement informer la CRMA par courrier ou par mail de toute modification qui interviendrait (date, lieu, effectifs...) et/ou de l'annulation d'une formation agréée** afin de libérer les crédits réservés. Ces demandes de modification ou annulation devront **préciser le numéro d'agrément délivré initialement**. Faute d'obtention de cette information, les crédits restent affectés et restent inutilisés. Dès constatation d'un écart entre les informations contenues et ayant permis la délivrance de l'agrément avec les justificatifs pour l'obtention du règlement, le Conseil de la Formation se réserve le droit d'annuler l'agrément correspondant.
5. Les mails et appels téléphoniques ne pourront en aucun cas être pris en considération pour obtenir ou annuler un agrément. Le remplacement, pour un même numéro d'agrément d'une formation par une autre n'est pas possible. Il convient d'annuler l'agrément de la formation initialement prévue et de demander un agrément nouveau pour la formation prévue en remplacement.

6. Concernant les remboursements aux artisans des stages de préparation à l'installation (SPI), il est rappelé que les dossiers complets doivent parvenir à la CRMA 30 jours maximum après la date d'immatriculation de l'entreprise et sous condition que celle-ci intervienne au plus tard 6 mois (date à date) après la fin du SPI. Aucune dérogation ne sera accordée au non-respect de ces règles.

3.- PRISE EN CHARGE FINANCIERE

L'intervention de la CRMA est définie sur la base d'un financement à l'heure stagiaire.

La prise en charge est fixée en 2017 à 100 % du coût facturé dans la limite des plafonds indiqués ci-après, un réexamen pouvant intervenir en cours d'année au vu de la consommation budgétaire.

Ce plafonnement s'entend hors cas particulier. Des dérogations pourront être accordées au cas par cas sur justification.

Afin de veiller qu'il n'existe pas de sur financement d'une action de formation, une attestation sur l'honneur sera sollicitée sur le formulaire de demande avec les pièces justificatives, attestant du non financement par un autre organisme (ex : FAF CEA).

Par ailleurs :

- la prise en charge des Stages de Préparation à l'Installation sera effective à hauteur de 60€ après immatriculation de l'entreprise au Répertoire des Métiers dans les 6 mois qui suivent la fin du stage
- les stages de gestion et développement des compétences seront financés selon un barème unique de 35,- €/h, quel que soit le nombre de stagiaires participant à l'action.

La durée totale de la formation devra au minimum atteindre 7h (durée minimale totale) et présenter un contenu à caractère pédagogique (et non simplement informatif). Ne seront donc pas retenus comme action de formation les séminaires, les colloques, les journées d'informations sur des nouveaux programmes, lois ou textes réglementaires (sauf formations sécurité du type sauveteurs secouristes du travail).

De plus, une journée de formation ne doit pas excéder 7 heures (plafond de prise en charge par jour)

- La demande simultanée de plusieurs dirigeants d'une même entreprise (cogérants) pour une formation similaire à la même date donnera lieu à une étude approfondie des demandes par le Conseil de la formation qui se réserve la possibilité d'agréer tout ou partie des demandes.
- La demande d'un dirigeant pour une formation en année N ne pourra donner lieu à la prise en charge d'une formation identique en N+1 (programme similaire dispensé par un organisme de formation identique ou non à N)
- les formations « suivi des créateurs » seront pris en charge selon un montant forfaitaire de 150€ (basé sur une demi-journée d'intervention) par session

- Et, les stages individuels ne pourront être pris en charge que pour la durée des stages dont les thématiques et plafonds en nombre de jours par nature de stage sont indiqués dans le document des « priorités de prise en charge »
- En dehors des formations diplômantes, la prise en charge d'une action de formation ne pourra excéder 119 heures (soit 17 jours) par bénéficiaire et par an
- Les VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) et bilans de compétences sont financés à 35€ de l'heure. Le plafond de prise en charge est fixé respectivement à 10 heures pour la VAE et à 24 heures pour les bilans de compétences.

Toutefois, au regard particulier d'une action, le Conseil de la Formation pourra déroger à ces règles.

Annexe 1

Liste des formations financées par le Fonds de Formation

En application du décret du 24 août 2007 relatif au financement de la formation continue des artisans, la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de Lorraine a établi la liste des formations à la gestion et au développement des entreprises financées en 2017 par le Fonds de Formation dont la CRMA assure la gestion.

L'ensemble de ces formations est présenté sous 11 rubriques :

- Formations diplômantes
- Informatique et bureautique (**interdit sur site**)
- Gestion comptable et financière
- Commercialisation
- Ressources humaines
- Aspects juridiques et réglementaires
- Sécurité et prévention des risques
- Gestion environnementale
- Développement d'entreprise
- Développement personnel
- Reprise d'entreprise

1. Formations diplômantes

Formations préparatoires aux titres homologués du secteur des métiers (**modules généraux uniquement, hors modules professionnels ou techniques**) :

- Mention complémentaire (MC)
- Certificat Technique des Métiers (CTM)
- Brevet Professionnel (BP)
- Brevet Technique des Métiers (BTM)
- Brevet de Maîtrise (BM)
- Brevet de Maîtrise Supérieur (BMS)
- Brevet Technique des Métiers Supérieur (BTMS)
- Assistant de Dirigeants d'Entreprises Artisanales (ADEA : ex-GEA ou ex-BCCEA)
- Démarches de VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) conduisant à l'obtention de ces titres. (10 h maximum)

2. Informatique et Bureautique (interdit sur site)

De la découverte de l'informatique et de l'initiation aux principaux outils de bureautique, jusqu'à la maîtrise des logiciels de gestion les plus couramment utilisés :

- Initiation informatique : les systèmes d'exploitation, Windows, utilisation d'une tablette
- WORD : initiation et perfectionnement au traitement de texte (courrier...)
- EXCEL : initiation et fonctions avancées des tableurs (fichiers, devis....)
- POWERPOINT : initiation à la réalisation et présentation de diapositives
- Traitement de l'image par l'outil informatique, conception de publicité, de documents de communication (PUBLISHER, PHOTOSHOP, GIMP, FLASH, etc ...)
- Tenir sa comptabilité, établir des devis et des factures, établir les paies grâce à l'outil informatique (CIEL compta, CIEL Devis-Factures, CIEL Paye, CIEL Gestion Commerciale, EBP Compta, EBP Devis Factures, EBP Paye, GESSI Compta, GESSI Devis-Factures, GESSI Paie...)
- INTERNET : initiation à l'utilisation d'Internet, fonctions avancées, concevoir un site Internet, mettre à jour un site Internet, créer des pages web grâce aux outils informatiques (KOMPOSER, Flash...)
- Utiliser les réseaux sociaux
- Flash
- Savoir utiliser son smart phone
- Elaborer un E-book ou book
- Initiation au marketing digital (SEO, SEA, ADWORDS...)
- Sécurité informatique

3. Gestion comptable et financière

Des formations pour s'initier aux bases de la comptabilité, mais aussi pour comprendre et interpréter les données comptables, pour optimiser la rentabilité de son entreprise :

- Apprendre à tenir sa comptabilité
- La paie
- Maîtriser les logiciels de gestion comptable et commerciale (comptabilité, paie, devis, factures) (cf. formations informatiques)
- Lire et interpréter les documents comptables (bilan et compte de résultat)
- Comprendre et maîtriser le financement de son entreprise
- Calculer son prix de revient et son prix de vente
- Maîtriser et réduire ses coûts
- Construire un tableau de bord
- Gestion de patrimoine

4. Commercialisation

De l'élaboration d'une stratégie commerciale, jusqu'à la maîtrise d'outils de commercialisation et de communication :

- Marketing et stratégie commerciale,
- Conquérir de nouveaux clients, Faire face à la concurrence, Savoir vendre et établir des relations constructives avec la clientèle, Fidéliser vos clients, ...
- Techniques de commercialisation, Les outils de négociation commerciale, Améliorer ses techniques de vente en magasin, Connaître et vendre l'éco construction,...
- Décoration de vitrines, Concevoir des publicités efficaces,...
- Création de site INTERNET, Mise à jour de site Internet (**interdit sur site**)
- La réglementation commerciale (devis)
- Les impayés : prévention des risques clients
- Travailler à l'international
- Les procédures d'appel d'offres de marchés publics
- Participer, préparer et réussir un salon

5. Ressources humaines

Avec l'embauche de salariés le chef d'entreprise découvre souvent une facette de son métier qui modifie sensiblement son organisation du travail :

- La vie du contrat de travail (Embaucher son premier salarié, Recruter ses collaborateurs, Accueillir et intégrer une nouvelle personne dans l'entreprise,...)
- Diriger et motiver son personnel, Les outils de motivation, Etre manager ou leader, Techniques de management, ...
- Le tutorat (apprenti ou stagiaire)
- Gestion des carrières
- Egalité professionnelle

6. Aspects juridiques et réglementaires

Certains actes ou certaines démarches de l'entreprise nécessitent plus que d'autres une attention juridique particulière :

- Le changement de statut de l'entreprise
- La direction d'une entreprise familiale (GRH, gestion financière et patrimoniale)
- Protéger son patrimoine
- Transmettre son entreprise
- Les impayés : prévention des risques clients
- Travailler à l'international
- Les procédures d'appel d'offres de marchés publics
- Réglementation sociale et fiscale

- Accessibilité aux locaux commerciaux, ...

7. Sécurité et prévention des risques

- Management de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise
- La prévention des risques
- Hygiène et sécurité en milieu alimentaire
- Tutorat : hygiène sécurité (Bâtiment - Spécifique Alsace Moselle)
- Prévention et secours civique, SST, ...
- Accessibilité aux locaux commerciaux

8. Gestion environnementale

Les aspects environnementaux sont souvent perçus comme une contrainte ; une approche en termes de développement durable peut pourtant apparaître comme une opportunité pour l'entreprise :

- Connaissances de base et pratiques en matière de développement durable dans l'artisanat
- La prise en compte de l'environnement dans la gestion quotidienne de l'entreprise
- La gestion des déchets de l'entreprise au quotidien
- Sensibilisation et préparation à l'éco construction
- Maîtrise de l'énergie

9. Développement d'entreprise

Le développement de l'entreprise peut mobiliser des moyens spécifiques nécessitant l'acquisition de compétences particulières :

- Pratique d'une langue étrangère et/ou langage des signes
- Démarches qualité, démarches de certification
- Démarches d'innovation, de créativité, de design,...
- Démarches personnalisées de conduite du développement de l'entreprise (Diagnostic global suivi de formation collective et d'un parcours individualisé de formation)

10. Développement personnel

Diverses techniques peuvent être mobilisées pour contribuer à l'amélioration de vos performances personnelles dans l'exercice quotidien de vos activités :

- Mieux gérer son temps-Organiser son travail
- La prise de parole en public
- Comment gérer son stress
- Affirmation et image de soi
- Techniques de management
- Mieux communiquer à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire
- Départ en retraite
- Augmenter sa capacité de concentration
- Bilan de compétences

11. Reprise d'entreprise

Les modalités d'apprentissage pédagogique sont :

- 1) Les formations en face à face pédagogique (prioritaires)
- 2) Les formations actions
- 3) Les formations à distance (sous réserve d'obtention d'un justificatif de présence. Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à la CRMA).

Annexe 2

Modèles de documents

Bordereau de demande individuelle
Bordereau de demande collective

Ces documents sont également téléchargeables sur le site de la CRMA ou disponibles par courriel sur demande à :

- dpister@crma-grandest.fr pour les départements 54, 55, 57 et 88
- cfuentes@crma-grandest.fr pour les départements 08, 10, 51 et 52 et les départements 67 et 68

Pour toute autre demande, s'adresser à aturquet@crma-grandest.fr