

Convention cadre FAF.SAB/APapp – novembre 2008

INFORMATIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS D'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS POUR LES SALARIES DE L'ARTISANAT DU BTP

Description, pour les équipes APP (hors Education nationale), des différentes activités et des étapes de la mise en œuvre d'une prestation au niveau local.

CONTEXTE

Le FAF-SAB a diffusé au sein de son réseau de correspondants locaux (1) les informations concernant l'accord national signé avec l'APapp. Les coordonnateurs (trices) des APP sont invités à prendre contact avec ces correspondants locaux des organisations professionnelles d'employeurs de l'artisanat du bâtiment, intervenant sur leur territoire. Leurs noms et leurs coordonnées sont accessibles sur le site www.faf-sab.com

Cette prise de contact doit être l'occasion de connaître vos interlocuteurs de proximité et de leur présenter concrètement votre APP et ses services. C'est à eux et à eux seuls que revient la responsabilité d'informer les chefs d'entreprises sur le contenu de l'accord et les modalités de sa mise en œuvre.

MODALITE DE MISE EN ŒUVRE D'UNE PRESTATION

- 1 – Le correspondant et/ou le chef d'entreprise prend contact avec l'APP pour fixer un premier rendez-vous consacré à l'accueil – évaluation.
- 2 – L'APP met en œuvre un processus d'évaluation – positionnement (voir § 3.2 de l'accord cadre).
- 3 – L'APP envoie, au chef d'entreprise, **l'attestation de réalisation du positionnement spécifique à l'apprentissage du français** et une **fiche décrivant le programme détaillé** de formation (objectifs, contenus, durée (incluant le temps du positionnement de départ), les modalités d'évaluation).
- 4 – Le chef d'entreprise envoie au FAF – SAB une **demande de participation financière** établie à partir des préconisations de l'APP. Il doit y joindre l'attestation de positionnement et le programme de formation.
- 5 - Le service de gestion des formations du FAF-SAB envoie l'accord (ou le refus) de participation financière à l'entreprise. Une copie de ce document est envoyée à l'APP accompagnée des modalités de facturation.
- 6 – Le service de gestion des formations du FAF-SAB envoie, tous les mois, à l'APapp, un tableau récapitulatif des dossiers instruits le mois précédent concernant l'ensemble des APP.

- 7 – L'APP assurant une prestation, envoie tous les mois, à l'APapp
- l'attestation de présence cosignée par le responsable de l'APP et le stagiaire.
 - La facture de la prestation réalisée durant la période.

8 – L'APapp envoie, tous les mois, au FAF-SAB une facture à son en tête (une par dossier traité) ou figurent le n° de dossier FAF-SAB, le nom de l'APP et de l'organisme porteur ; les noms et prénoms du stagiaire ; les dates de début et de fin des périodes de formation facturées ; le nombre d'heures de formation durant la période facturée ; le montant net de taxes.

9 – L'APapp reverse à l'organisme porteur de l'APP concerné les sommes correspondant à la prestation réalisée. Ce versement se fait dans un délai maximum de 30 jours après le paiement de l'APapp par le FAF-SAB.

(1) Trois organisations sont délégataires de la fonction de «correspondant» du FAF-SAB au niveau régional et/ou départemental : la FNTP (Fédération nationale des travaux publics), la CAPEB (Confédération de l'artisanat et des petites entreprises du bâtiment) et la FFB (Fédération française du bâtiment). Ils sont chargés de deux missions auprès des chefs d'entreprises :

- Les informer et les sensibiliser à la formation ; leur faire connaître les dispositifs du plan de l'année en cours ; les éclairer sur les modalités de participation financière.
- Les conseiller quand aux besoins de formation de leurs salariés.