



**FORMATIONS NON PROFESSIONNELLES  
BAFA – SESSION THEORIQUE**

*Pôle Education  
DEJS  
Service Jeunesse*

**RÈGLEMENT**

---

**Préambule**

La Commune de Bois-Colombes met en place des sessions de formation dites non professionnelles permettant l'obtention du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A) session théorique.

Une à deux sessions de formation pourront être organisées chaque année en fonction de l'évolution de la demande des usagers ainsi que du budget alloué au dispositif.

---

**Article 1 : Objectifs**

La mise en œuvre par la Commune, de formations au B.A.F.A. a pour objectif de permettre aux jeunes d'accéder à des formations diplômantes et de les inciter à développer leur engagement citoyen.

Avec la prise en charge financière d'une partie du coût, la Ville facilite l'accès de tous les jeunes à ces formations.

---

**Article 2 : Conditions d'accès aux formations.**

➤ **B.A.F.A.**

L'accès à la formation au B.A.F.A. est ouvert prioritairement aux Bois-Colombiens âgés de 16 à 30 ans.

Peuvent également prétendre à la formation, dans la limite des places laissées vacantes par le public prioritaire défini ci-dessus :

1. les jeunes âgés de **16 à 30 ans** n'habitant pas à Bois-Colombes ;
2. les agents vacataires du service enfance. Pour cela, ces derniers devront être proposés en amont par la chef du service enfance.
3. les habitants de Bois-Colombes de plus de 30 ans.

---

**Article 3 : Période des formations et dépôt du dossier de candidature**

Les périodes de formations sont annoncées un mois avant la session sur le site internet et sur les supports de communication de la Commune.

Tout dossier de candidature doit être retiré et déposé une fois complété au Bureau Information Jeunesse (B.I.J.).

**Le candidat devra remettre son dossier dûment complété et joindre l'ensemble des pièces annexes demandées, au plus tard à la date indiquée par le BIJ.**

---

**Article 4 : Instruction des dossiers**

Chaque dossier complet est instruit par le Bureau Information Jeunesse de la Commune. Il pourra organiser la tenue d'entretiens de motivation (individuels ou collectifs) permettant d'effectuer une sélection des candidats.

Chaque candidat retenu reçoit un courrier ou e-mail de confirmation précisant les dates, horaires, lieu et tarif de la formation. Les candidats non retenus sont également informés par courrier ou e-mail.

---

**Article 5 : Conditions de facturation**

Le tarif à la charge du candidat est fixé à 50% du coût acquitté par la Commune à l'organisme de formation. **De plus, le candidat devra s'acquitter des repas (tarif de référence – repas adulte).**

**Pour bénéficier de cette prise en charge par la Commune, le candidat devra s'acquitter d'une mission bénévole auprès d'une association ou au sein d'une structure à caractère social, dans les conditions définies à l'article 6. Dans le cas, où le candidat n'effectuera pas de son propre fait cette action bénévole durant les périodes définies par le BIJ, celui-ci recevra un avis de paiement émanant du trésor public relatif au paiement des 50 % correspondant à la participation communale.**

Si le candidat retenu se désiste avant le début de la formation, la Commune exigera le paiement du tarif, sauf si elle parvient à lui substituer un autre candidat avant le début de ladite formation.

A compter de la date de début de la formation, le tarif reste dans tous les cas dû, sauf présentation d'un certificat médical mentionnant qu'il est impossible pour le candidat de poursuivre la formation pour raison de santé ou d'une attestation d'évènement familial grave.

La facturation est établie entre le 1<sup>er</sup> et le 10 du mois suivant la fin de la formation et adressée au candidat désigné lors de l'inscription. Le candidat dispose d'un délai allant jusqu'au dernier jour du mois d'émission de la facture pour s'acquitter du paiement auprès du Point de Paiement Centralisé (P.P.C.) de l'Hôtel de Ville et dans les Mairies de quartier avec un des moyens de paiement acceptés par la Commune.

Lorsque le dernier jour du mois, terme du délai de paiement, est un jour férié ou un samedi ou un dimanche, la date limite de règlement est reportée au premier jour ouvré suivant. De même, les factures établies au titre des mois de juin et juillet bénéficient d'un délai de paiement allongé de deux semaines afin de ne pas pénaliser le candidat en congés durant la période estivale (juillet/août).

Le candidat n'ayant pas payé sa facture dans le délai imparti, se voit appliquer une majoration de 10 % du montant dû, dont le règlement doit s'effectuer auprès du Trésor public d'Asnières-sur-Seine.

En cas d'erreur constatée, le candidat est invité à porter réclamation par écrit auprès de l'administration communale au moyen de l'imprimé de réclamation disponible à l'accueil de la Mairie et à celui des mairies de quartier ; ce document est également disponible sur le site [www.bois-colombes.com](http://www.bois-colombes.com). En tout état de cause, lorsque l'erreur de facturation est relevée par l'administration, l'objet de la rectification ne peut pas faire l'objet de majoration.

Il convient de distinguer deux cas de figure :

- Contestation effectuée avant échéance du délai de paiement :

Lorsqu'une contestation intervient avant échéance du délai de paiement, le candidat doit s'acquitter de la part du montant de la facture qu'elle ne conteste pas. L'administration communale instruit la réclamation et informe le candidat des suites réservées à sa demande.

- Contestation effectuée après échéance du délai de paiement :

L'administration communale instruit la réclamation et informe le candidat des suites réservées à sa demande. Si aucun paiement n'a été effectué avant l'échéance une majoration de 10 % sera appliquée sur les sommes réellement dues.

## **Article 6 : Obligations des candidats**

---

Les candidats sélectionnés s'engagent à prendre connaissance des conditions de participation énumérées dans le dossier de candidature et à les accepter.

Ils s'engagent également à respecter les règles de fonctionnement établies par l'organisme de formation.

En contrepartie de l'aide financière allouée par la commune, le jeune s'engage à effectuer une mission bénévole d'une durée de deux à huit heures, au sein d'une association partenaire. Le choix de la mission s'effectuera parmi la liste des partenaires proposée sur le dossier d'inscription et aux périodes définies par le Bureau Information Jeunesse.

La mission fera l'objet d'une convention d'accueil signée entre le jeune, le service jeunesse et la structure partenaire.

## **Article 7 : Droit à l'image**

---

Le candidat doit préciser par écrit dans son dossier de candidature s'il autorise ou non la Commune à utiliser et/ou publier tout ou partie des rapports de réalisation de la formation et à présenter les reportages photographiques et autres supports visuels dans le cadre de conférences, d'expositions ou de toute autre manifestation, ainsi que sur tout support de communication de la Commune.

## **Article 8 : Responsabilité**

---

La Commune de Bois-Colombes a souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celle des participants aux activités qu'elle organise.

Il est néanmoins conseillé aux candidats à l'inscription, de souscrire un contrat d'assurance, couvrant les dommages corporels auxquels ils pourraient être exposés.

## **Article 9 : Respect du règlement**

---

Le dépôt du dossier auprès du B.I.J. entraîne de la part du candidat l'acceptation sans réserve du présent règlement.