



# CUIR & SAVOIR-FAIRE

## DOCUMENT TECHNIQUE

version 4 - 15 février 2021

### Article 1 : Objet de Cuir & Savoir-Faire

La performance de la filière française, cuir-chaussure-marochinier-ganterie repose sur la maîtrise de multiples savoir-faire techniques, absolument stratégiques. Ceux-ci, sont souvent détenus par très peu de personnes dans l'entreprise et les cursus de formation actuels ne permettent pas toujours de préparer les équipes pour répondre aux enjeux de développement et d'évolution des métiers.

Dans un contexte de départ à la retraite massif et de difficultés de recrutement de personnel formé, la réussite de ce transfert des savoir-faire techniques devient un enjeu fondamental pour l'avenir de la filière.

Pour inciter les entreprises à anticiper ces opérations de transfert de savoir-faire stratégiques, CTC, à la demande des professions, met en place **Cuir & Savoir-Faire**.

Dispositif de financement et d'accompagnement, **Cuir & Savoir-Faire** sera principalement axé sur le transfert de savoir-faire « Métiers », à savoir les métiers en lien avec la conception ou la fabrication de produits de la filière. Il intégrera également la préparation aux métiers stratégiques de demain, notamment la digitalisation des process ou plus globalement la transition numérique. Il a pour vocation de couvrir des actions peu ou pas finançables par des dispositifs existants.

### Article 2 : Entreprises bénéficiaires

Cuir & Savoir-Faire sera **ouvert à toutes les Entreprises Membres de CTC**, à jour de cotisation, quels que soit leur taille et leur secteur (Peaux Brutes, Tannerie-Mégisserie, Marochinier, Chaussure et composants, Ganterie).

Les **sous-traitants français de main d'œuvre**, notamment au niveau de la marochinier, pourront bénéficier du dispositif, sous réserve d'un **accord formel de l'entreprise membre française pour laquelle ils produisent**, et qui s'acquitte donc de la taxe fiscale affectée auprès de CTC. Cet accord devra être renouvelé tous les ans.

Pour bénéficier de l'aide CTC, les entreprises devront présenter un projet conforme à l'article 3.

### Article 3 : Nature des actions relevant de Cuir & Savoir-Faire

Cuir & Savoir-Faire a pour vocation de soutenir toutes les opérations de transfert de savoir-faire « Métiers ». Ces opérations devant être réalisées en France.

Plus précisément, rentrent dans ce cadre toutes les compétences spécifiques requises pour : Mettre au point-Industrialiser-Fabriquer les produits de la filière cuir française.

Pourront également être accompagnés dans ce cadre les transferts de savoir-faire liés au classement des peaux et cuirs, au traitement des effluents, à la maintenance industrielle. Sont notamment exclus les métiers liés au Style-Logistique-Distribution-Fonctions supports des achats approvisionnements hors spécificités métier.

Afin d'inciter les entreprises à anticiper la transition numérique, les opérations d'acquisition de nouvelles compétences concernant la chaîne numérique en Conception-Production pourront être prises en charge.

Les opérations réalisées en interne seront privilégiées. Toutefois dans certains cas particuliers, les entreprises pourront présenter des actions réalisées avec des prestataires externes (organisme de formation, société de portage).

#### Article 4 : Dépenses éligibles

Seules les dépenses suivantes seront prises en compte :

- Dépenses relatives au temps passé par le **formateur interne** nommé à l'origine de la demande. Seules les dépenses relatives aux frais de personnel seront prises en compte. Les dépenses seront calculées sur la base du coût horaire chargé (bulletin de salaire obligatoire).
- Coût de la **prestation externe** si l'entreprise fait appel à un prestataire externe et l'a précisé à l'origine de la demande. Seules les dépenses relatives au temps passé seront prises en compte.
- Cas des **gérants non-salariés** : dans le cas où il est prouvé que l'opération de transfert est réalisée par un gérant non-salarié, le Comité de pilotage pourra décider d'accorder une subvention calculée sur une base forfaitaire.

#### Article 5 : Montant maximum des aides

Cuir & Savoir-Faire a un objectif incitatif notamment pour les TPE/PME. Le taux de prise en charge des dépenses sera donc variable selon la taille des entreprises tout en restant en conformité avec le règlement européen :

Définition européenne des catégories d'entreprise	Taux de prise en charge des dépenses	Formation d'un travailleur (non défavorisé, non handicapé)	Assiette maximum par opération	Formation d'un travailleur défavorisé, handicapé	Assiette maximum par opération
Moins de 50 personnes, moins de 10M€ de CA	Petite Entreprise	70%	21 429 €	70%	21 429 €
Moins de 250 personnes, et moins de 50M€ de CA, ou bilan qui n'excède pas 43 M€	Moyenne Entreprise	60%	25 000 €	70%	21 429 €
	Grande Entreprise	50%	30 000 €	60%	25 000 €

Les entreprises qui demanderont un taux de prise en charge supérieur à 50 % devront systématiquement apporter la preuve de leur appartenance à la catégorie revendiquée.

**A partir de 2020, le montant d'aide maximum est de 15 000€ HT par an et par entreprise, l'année de référence étant l'année de démarrage de l'action.**

#### Article 6 : Budget affecté et pilotage du dispositif

Le budget annuel alloué à Cuir & Savoir-Faire sera établi par la Commission de Développement Economique (CDE) et validé par le Conseil d'Administration de CTC. Il pourra être révisé en cours d'année.

Un point d'avancement des dépenses sera réalisé en Commission de Développement Economique et lors des Conseils d'Administration de CTC.

Un **comité de pilotage** en charge de valider les demandes, de contrôler l'efficacité du dispositif, de veiller à la bonne application du règlement et de proposer à la Commission de Développement Economique des améliorations, sera mis en place. Il sera composé :

- Du président de la Commission de Développement Economique
- D'un représentant de chaque secteur industriel (en plus de la filière représentée par le président). Chaque représentant sera désigné par sa fédération professionnelle au regard de sa compétence dans le domaine du transfert de savoir-faire ; il ne sera pas systématiquement membre du Conseil d'Administration de CTC.
- D'un représentant du CGEFI (contrôleur général économique et financier)
- De CTC

Sa composition sera précisée à minima à chaque changement de Conseil d'Administration.

### **Article 7 : Dépôt des dossiers**

Les entreprises devront retourner leur formulaire de demande dûment rempli (annexe 1) accompagné des pièces justificatives demandées, soit par mail ([ctcsubventions@ctcgroupe.com](mailto:ctcsubventions@ctcgroupe.com)), soit par courrier (service subventions 4 rue Hermann Frenkel 69367 Lyon cedex 07).

Devront systématiquement être joints à la demande :

- Le formulaire de demande de subvention décrivant le projet et les moyens mis en œuvre pour le réaliser (document disponible sur le site [www.ctc-services.org/cuir-savoir-faire](http://www.ctc-services.org/cuir-savoir-faire)).
- Le document de suivi de l'action (document disponible sur le site [www.ctc-services.org/cuir-savoir-faire](http://www.ctc-services.org/cuir-savoir-faire)).
- Le profil du formateur interne ainsi que les moyens mis en œuvre pour encadrer l'action de transfert de savoir-faire, devront être clairement explicités.
- Les éléments financiers (bulletin de salaire ou devis détaillé) justifiant les montants d'aides demandés (liasse fiscale pour justification d'un taux de subvention supérieur à 50%)

Dans l'hypothèse où le dossier est accepté, les dépenses seront prises en compte à partir de la date de dépôt du dossier complet à CTC.

### **Article 8 : Instruction et validation des dossiers**

CTC vérifiera chaque dossier, reprendra éventuellement contact avec les entreprises pour préciser les demandes et mettra à disposition du comité de pilotage des informations économiques.

La validation de toutes les demandes sera réalisée par le Comité de pilotage de Cuir & Savoir-Faire (voir article 6) qui définira ses modalités de fonctionnement (réunion in situ ou visio-conférence, circuit de validation par mails).

Tout refus devra être explicité.

CTC aura en charge la préparation et l'animation de cette étape de validation.

### **Article 9 : Modification ou annulation de la part de l'entreprise bénéficiaire**

En cas de modification (planning, budget, suivi de l'action par exemple), l'entreprise devra informer CTC par écrit.

De même, en cas d'annulation de l'action, l'entreprise devra impérativement informer CTC par écrit dans les plus brefs délais, en précisant les motifs de cette annulation.

## **Article 10 : Déroulement des actions de transfert de savoir-faire**

Lors des phases de préparation ou de réalisation de leur action de transfert de savoir-faire, les entreprises pourront demander l'assistance de CTC (technique, pédagogique...).

De même, CTC pourra être amené à vérifier l'efficacité de l'action subventionnée auprès de l'entreprise bénéficiaire.

## **Article 11 : Clôture des dossiers et versement des subventions**

Une fois l'action de transfert de savoir-faire terminée, l'entreprise transmettra, sous un mois, tous les documents prouvant la bonne réalisation de l'action et le montant des dépenses réalisées. A savoir :

- Le document de suivi de l'action dûment complété et signé (annexe 2 renseigné avec les étapes de vérification des acquis)
- Feuille de présence signée justifiant les temps passés
- Justificatifs des dépenses (bulletin de salaire du formateur, facture acquittée...)
- Détails des autres financements obtenus
- RIB

Les dossiers de demande de subvention seront traités sous un délai de 3 mois à compter de leur réception.

La liquidation du dossier s'effectue dans la limite de la subvention accordée par le Comité de pilotage sous réserve que les documents fournis démontrent la bonne réalisation de l'action de transfert de savoir-faire.

## **Article 12 : Communication**

Les entreprises bénéficiaires acceptent d'être citées dans les opérations de promotion et de communication de Cuir & Savoir-Faire.

## **Article 13 : Adoption et modification du document technique Cuir & Savoir-Faire**

Ce règlement est adopté à la majorité des membres de la CDE. Les modifications, auront au préalable été soumises au CGEFI.

Toute modification doit respecter les mêmes règles.



## Annexe 1 : DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE OPÉRATION DE TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

Date de transmission de la demande au CTC :	
<b>ENTREPRISE DEMANDEUSE</b>	
Raison Sociale :	Date de création de l'entreprise :
Effectifs :	Informations relatives à l'entreprise (labels, date d'obtention, spécificités )
N° entreprise membre CTC :	Catégorie (rayer les mentions inutiles, <b>fournir liasse fiscale</b> ) <input type="checkbox"/> <b>Petite Entreprise</b> (Moins de 50 personnes, moins de 10 M€ de CA) <input type="checkbox"/> <b>Moyenne entreprise</b> (Moins de 250 personnes et moins de 50 M€ de CA) <input type="checkbox"/> <b>Autre</b> :
<b>PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE</b>	
Nom du contact responsable de la demande :	
Fonction :	
N° tél :	Email :
<b>PRÉSENTATION DE L'ACTION ENVISAGÉE</b>	
Contexte – élément déclencheur de la demande	
Description du savoir-faire concerné :	
Nombre de stagiaire : Nom, Fonction, Ancienneté de chaque stagiaire :	
Objectifs de l'action :	
<b>MISE EN ŒUVRE ET PLANNING DÉTAILLÉS</b>	
Durée envisagée :	
Rythme et dates envisagées :	
Programme et contenu détaillé : Renseigner le document « suivi de l'action » Annexe 2	

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

*Si formation interne :*

Nom du/de la formateur/trice :

Profil :

Justificatif à fournir : bulletin de salaire du mois de décembre de l'année N-1

**Nombre d'année d'expérience dans la fonction :**

*Si formation par un organisme externe :*

Nom de l'organisme choisi :

Motif de cette décision :

Justificatif à fournir : devis du prestataire

A remplir que la formation soit interne ou externe

Méthode(s) pédagogique(s) (formation théorique en salle, au poste, à distance, réalisation de cas pratiques, ...) :

Matériel nécessaire et contraintes logistiques :

Mode d'évaluation des acquis de la formation :

## MONTAGE et FINANCEMENT DE L'ACTION

Coût pédagogique de l'action :

*Si formation interne, joindre le bulletin de salaires des salariés concernés (décembre de l'année N-1)*

*Si formation externe : joindre le devis de l'organisme*

Bénéficiez-vous déjà d'un financement autre (OPCO, collectivités, Etat, autres subventions...) ? lequel ?

FINANCEUR	NATURE DU FINANCEMENT	MONTANT	STATUT (validé, en cours, ...)

Montant de la subvention demandée :


Souhaitez-vous l'assistance de CTC pour le montage ou la mise en œuvre de votre action de transfert (oui/non) :

## VALIDATION

Nom du responsable de l'entreprise :

Signature

## Annexe 2 : SUIVI DE L'ACTION

 <b>ENTREPRISE :</b> .....		<b>INTITULÉ DE LA FORMATION :</b> .....					
<b>APPRENANT : Nom &amp; Prénom</b> .....		<b>SIGNATURE</b> .....		Notez le chiffre correspondant dans les colonnes ①, ② et ⑤ <b>Niveau de maîtrise de la compétence / capacité</b> 0 = Ne maîtrise pas (non acquis) 1 = Maîtrise certains aspects (en cours d'acquisition) 2 = Maîtrise les principaux aspects (acquis mais réalisé en autonomie partielle) 3 = Maîtrise totalement la compétence (acquis et réalisé en autonomie totale)			
<b>RESPONSABLE DE L'ACTION : Nom &amp; Prénom</b> .....		<b>SIGNATURE</b> .....					
<b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b>				Date: .....			
N° A) CONNAISSANCES GÉNÉRALES		A remplir lors de la demande initiale			A remplir en fin de formation		Nom & Prénom de la personne dispensant la formation au poste
		① Niveau de l'apprenant avant la formation	② Niveau attendu par l'entreprise en fin de formation	③ Durée estimée en heures de formation	④ Durée effectuée en heures de formation	⑤ Niveau atteint à l'issue de la formation	
<b>Connaissances liées à l'opération</b> Pour renseigner ces lignes, complétez la phrase : "A l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra..." ex : ...les différentes matières entrant dans la composition du produit. 1 ligne = 1 connaissance Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire							
1	Connaître						
2	Connaître						
3	Connaître						
4	Connaître						
B) SAVOIR-FAIRE							
		① Niveau de l'apprenant avant la formation	② Niveau attendu par l'entreprise en fin de formation	③ Durée estimée en heures de formation	④ Durée effectuée en heures de formation	⑤ Niveau atteint à l'issue de la formation	Nom & Prénom de la personne dispensant la formation au poste
<b>Opérations visées</b> Pour renseigner ces lignes, complétez la phrase avec un verbe d'action : "A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable..." ex : ...d'effectuer les principaux réglages de la machine à piquer plate. 1 ligne = 1 verbe d'action Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire							
1	Être capable de						
2	Être capable de						
3	Être capable de						
4	Être capable de						
5	Être capable de						
6	Être capable de						
7	Être capable de						
8	Être capable de						
Total des Heures				0	0		