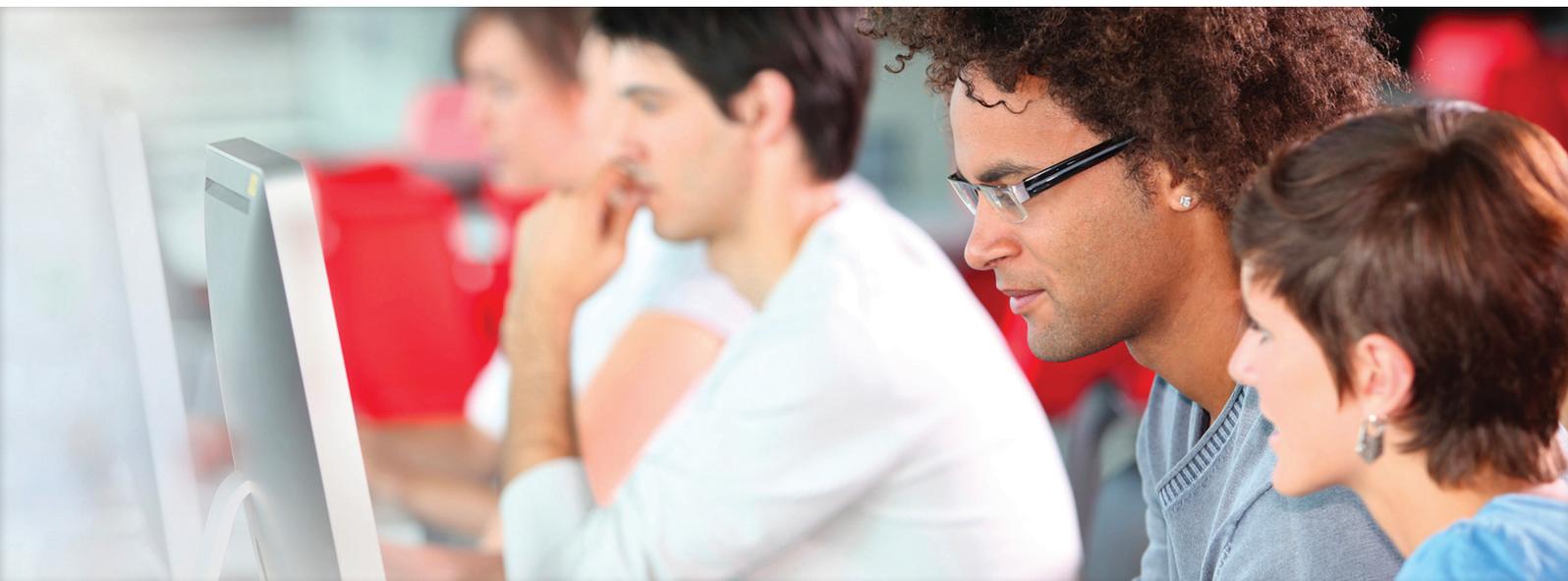




**APPRENTISSAGE SUPÉRIEUR
ET FORMATION PROFESSIONNELLE**



Nos apprenants ont le profil
de **vos emplois !**



ORLÉANS • TOURS

CHINON - LOCHES

LE CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION DE L'AFTEC

Notre établissement est un partenaire privilégié des entreprises pour former et recruter leurs futurs collaborateurs. Il prépare les jeunes à une insertion professionnelle en proposant majoritairement des diplômes de niveau BAC à BAC +5 par la voie de l'alternance.

Pour cela il s'appuie sur :

- Un réseau d'entreprises soucieuses de la réussite des jeunes
- Des équipes pédagogiques tournées vers l'innovation
- Des équipements renouvelés au rythme des évolutions technologiques
- Une organisation en adéquation avec le monde de l'entreprise

AFTEC Formation, une formation par alternance de qualité grâce à un travail en étroite collaboration avec les acteurs de l'emploi du territoire :

- Entreprises
- OPCO (Opérateurs de Compétences)
- SPRO (Service Public Régional de l'Orientation)
- Services emplois locaux et régionaux
- Organisme de Placement Spécialisé : Cap Emploi
- Conseil Régional

L'ALTERNANCE, MODE D'EMPLOI

Un contrat de travail, une relation tripartite : Alternant - Employeur - AFTEC Formation

UN CONTRAT DE TRAVAIL - UNE RÉMUNÉRATION*

Un contrat de travail à durée déterminée, de 1 à 3 ans, avec une période d'essai de 45 jours en entreprise.

Le contrat d'apprentissage peut débuter 3 mois avant la date de début des cours à l'AFTEC et jusqu'à 3 mois après cette date.

Le temps de travail de l'alternant est identique à celui de l'ensemble du personnel de l'entreprise (même droits et même devoirs) incluant le temps de présence à l'AFTEC. L'école diffuse chaque année son calendrier d'alternance par formation. Les congés de l'alternant sont pris en accord avec l'employeur, en dehors des périodes de formation au Centre de Formation.



ANCIENNETÉ/ ÂGE	16/17 ANS	18/20 ANS	21/25 ANS	26 ANS ET + ***
1 ^{ÈRE} ANNÉE*	27% DU SMIC	43% DU SMIC	53% DU SMIC	100%
2 ^{ÈME} ANNÉE**	39% DU SMIC	51% DU SMIC	61% DU SMIC	100%
3 ^{ÈME} ANNÉE	55% DU SMIC	67% DU SMIC	78% DU SMIC	100%

Les conventions ou accords collectifs de branches ou d'entreprises peuvent fixer des rémunérations minimales plus élevées.
Au 1^{er} juillet 2020, le SMIC horaire brut s'élève à 10,15€, soit 1539,42 € bruts mensuels sur la base de la durée légale
de 35 heures hebdomadaires.

* ou master 1 **ou licence ***maximum 29 ans révolus.

UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Conditions :

- Être salarié de l'entreprise et titulaire d'un diplôme de niveau équivalent à celui préparé par l'alternant avec 1 année d'expérience professionnelle, ou justifier d'une expérience de 2 ans minimum en relation avec le diplôme préparé.

Missions :

- Définir les missions et tâches de l'alternant en collaboration avec l'AFTEC
- Encadrer l'alternant et lui transmettre les savoir-faire
- Suivre l'alternant et son évolution par le biais du livret électronique d'apprentissage et recevoir le Formateur Référent de l'AFTEC

DES AIDES FINANCIÈRES POUR L'ENTREPRISE*

Exonération de charges sociales :

Les employeurs du secteur privé ou public bénéficient d'exonérations totales ou partielles de charges sociales. Pour tout calcul précis, vous pouvez contacter votre centre URSSAF.

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, TOUT AU LONG DE LA FORMATION

Le suivi en entreprise est assuré par le Formateur Référent qui établit le contact avec l'entreprise, accompagne le tuteur dans ses missions, effectue un bilan avec l'alternant par l'intermédiaire :

- du livret d'alternance électronique
- des visites au sein de l'entreprise
- des contacts réguliers

* Mesures en vigueur pour l'année 2019, transmises à titre indicatif et n'ayant pas valeur contractuelle.



VOUS VOULEZ RECRUTER ? > AFTEC FORMATION VOUS ACCOMPAGNE

Toute l'équipe de l'AFTEC vous guide et vous accompagne dans les étapes de recrutement d'un apprenti, de la définition de poste à l'élaboration du contrat.

DÉMARCHE À SUIVRE POUR RECRUTER UN APPRENTI :

- ÉTAPE 1** ▲ Identifier le poste et le profil du candidat recherché
- ÉTAPE 2** ▲ Choisir la formation en alternance correspondant au besoin
▲ Rédiger la fiche de poste
- ÉTAPE 3** ▲ Désigner un maître d'apprentissage
- ÉTAPE 4** ▲ Traiter les candidatures
- ÉTAPE 5** ▲ Signer le contrat d'apprentissage avec l'apprenti et réaliser les démarches administratives :
 - Déclaration d'embauche auprès de l'URSSAF et organisation de la visite médicale d'embauche du jeune
 - Attestation de compétences du maître d'apprentissage
 - Dépôt du contrat d'apprentissage auprès de l'OPCO dont vous dépendez.

NOS FORMATIONS PAR ALTERNANCE

› SITE D'ORLÉANS



FILIÈRE ADMINISTRATION - GESTION

BTS Gestion de la PME

L'alternant en BTS Gestion de la PME exerce son activité dans une petite ou moyenne entreprise, en collaboration et coopération directe avec le dirigeant. Collaborateur polyvalent, c'est un gestionnaire en capacité de conduire les relations avec les clients et les fournisseurs, de soutenir le fonctionnement et le développement de l'entreprise, de contribuer à des missions de ressources humaines et de participer à la gestion des risques de la PME. Il est en capacité de prendre en charge des dossiers variés en appréhendant le contexte global de l'organisation.

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

L'alternant en BTS SAM apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

FILIÈRE INDUSTRIELLE

BTS Contrôle Industriel et Régulation Automatique (CIRA)

L'alternant en BTS CIRA est un spécialiste des procédés automatisés mis en œuvre dans les industries de production en continu :

- Étude et conception, optimisation et maintenance des installations
- Réalisation d'essais, relevés et réglages.

BTS Maintenance des Systèmes (MS)

Option Systèmes Énergétiques et Fluidiques

L'alternant en BTS MS est un spécialiste en maintenance de gros équipements de chauffage, climatisation, froid, sanitaires, systèmes d'énergies renouvelables etc. :

- Réalisation de diagnostics, de dépannages et de maintenance sur les équipements
- Remise en service et conduite de l'installation.

BTS Systèmes Numériques (SN)

Option Electronique et Communications

L'alternant en BTS SN participe à la réalisation, l'installation et à la maintenance de produits qui associent l'électronique à d'autres technologies :

- Conception, développement, fabrication, intégration de systèmes électroniques
- Maintenance et optimisation de matériels électroniques.

FILIÈRE COMMERCE - COMMUNICATION - SERVICE

BTS Assurance

L'alternant en BTS Assurance est un spécialiste de la relation client. Il apporte aux clients son expertise et les conseille à tout moment de la vie du contrat, aussi bien pour la proposition commerciale que pour la gestion des contrats et des sinistres. Sa maîtrise des techniques assurancielles lui permet d'exercer son activité dans un contexte de digitalisation concurrentiel et changeant.

Il est en capacité d'exercer dans une entreprise d'assurances, une agence générale d'assurances, un cabinet de courtage d'assurances ou dans une banque. Il peut aussi travailler dans le service assurances d'une collectivité territoriale ou d'une entreprise industrielle ou commerciale.

BTS Banque - Conseiller de clientèle

L'alternant en BTS Banque - Conseiller de clientèle assure une fonction commerciale et technique au sein d'établissements bancaires ou financiers, sur le marché des particuliers. Il commercialise l'offre de produits et services de son établissement et conseille la clientèle dont il a la charge en instaurant une relation de confiance et une communication adaptée. Il développe qualitativement et quantitativement le portefeuille clients en synergie avec la politique commerciale de son établissement et dans le respect de la réglementation. Il maîtrise la gestion du risque clients.

BTS Communication

L'alternant en BTS Communication produit les formes et les contenus des solutions de communication interne et externe de l'entreprise, et prend en charge leur commercialisation. Il coordonne, planifie, budgétise et contrôle les différentes étapes de la communication, assure la relation de conseil auprès des annonceurs, et organise une veille opérationnelle.

BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)

L'alternant en BTS MCO prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre. Il assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale. Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)

L'activité du BTS NDRC s'inscrit dans un contexte de profonde mutation des métiers commerciaux et s'articule autour de la dématérialisation de la relation clients et de l'utilisation des nouvelles technologies. Commercial généraliste, l'alternant en BTS NDRC est capable d'exercer dans tous les secteurs d'activités, dans tout type d'organisation et face à tout type de clientèle. Il doit non seulement prendre en compte cette nouvelle approche de la clientèle mais doit également en être acteur (sites web, applications et réseaux sociaux, forums, blogs...) et ce, dans un objectif de développement de son portefeuille clients et d'apport d'une réponse individualisée.

BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO)

› Option SISR

L'alternant en BTS SIO option SISR adapte et optimise le réseau en fonction de l'évolution des matériels et des applicatifs. Il gère et sécurise l'ensemble des données qui circulent via le réseau.

- Installation et configuration de postes clients et serveurs
- Sécurisation et mise à jour du réseau
- Adaptation et optimisation du réseau informatique.

› Option SLAM

L'alternant en BTS SIO option SLAM intervient dans le développement d'applications informatiques, seul ou en équipe. Il exerce des fonctions d'interface entre les utilisateurs, le service informatique, les gestionnaires et les décideurs.

- Conception et développement de programmes informatiques
- Création de méthodes, techniques et produits logiciels.





EN PARTENARIAT AVEC le cnam À ORLÉANS

Région Centre-Val de Loire

L'AFTEC et le CNAM Centre-Val de Loire (Conservatoire National des Arts et Métiers) proposent sur le site d'Orléans des formations Bac+3 à Bac+5 en alternance dans la filière Droit-Économie-Gestion.

Licence Droit Économie Gestion

Mention Gestion - Parcours gestion des organisations

L'alternant en licence assure des fonctions d'encadrement intermédiaire ou de proximité dans un service de gestion d'activité ou dans un service d'appui à l'activité. Il acquiert la capacité à s'adapter aux changements de pratiques et d'organisations, à élaborer et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage.

Mention Gestion - Parcours commerce, vente et marketing

L'alternant en licence possède les connaissances et compétences attendues pour prendre part à des activités de développement de projets et d'activités intégrant principalement des dimensions commerciales, marketing, en utilisant les méthodes et outils appropriés et à un niveau de responsabilité et d'autonomie significatif.

Master 1 et 2 Droit Économie Gestion

Mention Innovation, Entreprise, Société - Parcours prospective, innovation et transformation des organisations

Le master IES parcours « Prospective, innovation et transformation des organisations » a pour objectif de former des professionnels capables d'accompagner les organisations sur les principales dimensions de leur avenir, à savoir l'anticipation et la prospective, l'innovation et la transformation des organisations.

L'alternant en master est un manager en capacité de connaître, comprendre, maîtriser et articuler ces trois dimensions complémentaires, préparant ainsi l'avenir des entreprises de manière transverse, en mode projet.

» SITE DE TOURS

FILIÈRE COMMERCE - COMMUNICATION - SERVICE

BTS Communication

L'alternant en BTS Communication produit les formes et les contenus des solutions de communication interne et externe de l'entreprise, et prend en charge leur commercialisation. Il coordonne, planifie, budgétise et contrôle les différentes étapes de la communication, assure la relation de conseil auprès des annonceurs, et organise une veille opérationnelle.

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)

L'activité du BTS NDRC s'inscrit dans un contexte de profonde mutation des métiers commerciaux et s'articule autour de la dématérialisation de la relation clients et de l'utilisation des nouvelles technologies.

Commercial généraliste, l'alternant en BTS NDRC est capable d'exercer dans tous les secteurs d'activités, dans tout type d'organisation et face à tout type de clientèle. Il doit non seulement prendre en compte cette nouvelle approche de la clientèle mais doit également en être acteur (sites web, applications et réseaux sociaux, forums, blogs...) et ce, dans un objectif de développement de son portefeuille clients et d'apport d'une réponse individualisée.

FILIÈRE ADMINISTRATION - GESTION

BTS Comptabilité et Gestion

L'alternant en BTS Compta. et Gestion évolue au sein des services comptables et financiers des entreprises, cabinets comptables ou autres organisations.

- Il prend en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation
- Il examine, contrôle les comptes et les valide
- Il élabore des outils permettant l'analyse de la performance des organisations et participe aux décisions relatives au système d'information
- Il a un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision.

Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)

L'alternant en DCG a des missions de réalisation, de vérification et de conseil dans les domaines suivants : gestion, juridique, comptabilité, social et finances.

Il assure la production et la fiabilité des états financiers, gère la trésorerie, élabore des tableaux de bord. Il analyse les données financières pour rendre compte de l'activité économique de l'entreprise. Il réalise ou supervise les opérations sociales (paies, déclarations sociales), réalise des audits internes et gère les relations avec les partenaires financiers externes et internes (CAC, actionnaires, ou filiales).



Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)

L'alternant en DSCG travaille en autonomie sur les champs de la comptabilité, finance, droit et management.

- Il analyse et interprète l'ensemble des opérations comptables et financières
- Il produit des états financiers d'entités complexes, les déclarations fiscales et sociales correspondantes.
- Il produit et exploite les informations de gestion
- Il gère les ressources financières d'une entité et négocie avec des tiers
- Il conseille les clients ou les directions sur les choix les plus opportuns et les assiste dans le cadre de contrôle fiscal ou social.
- Il conçoit le système d'information comptable et financier d'une organisation

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

L'alternant en BTS SAM apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

L'alternant en Titre Professionnel Gestionnaire de Paie assure le traitement de la paie et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il suit, analyse et traite les informations sociales et prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie auprès des différents organismes. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.



NOS FORMATIONS PROFESSIONNELLES

› FORMATIONS QUALIFIANTES

FILIÈRE VENTE - COMMERCE

Conseiller.ère relation client à distance (téléconseiller.ère)

Ses activités sont organisées autour de deux compétences principales :

- Assurer des prestations de service et de conseil à distance
- Réaliser des actions commerciales à distance

Le Conseiller Relation Client à Distance assure, en utilisant des applications informatiques couplées avec un équipement téléphonique, la gestion de la relation client dans un centre d'appels ou un service spécialisé d'entreprise.

Il accueille, conseille, renseigne, fidélise la clientèle. Dans un cadre de relation commerciale, il démarche des prospects et vend des produits ou des services. La fonction nécessite une bonne élocution, une aisance verbale, un tempérament actif et des qualités de persuasion et de diplomatie.

Vendeur.euse conseil en magasin

Le métier de Vendeur Conseil en Magasin s'organise autour de deux activités principales :

- Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente.
- Vendre et conseiller le client en magasin.

Il participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés. Il applique la politique commerciale de son entreprise et respecte les règles d'hygiène et de sécurité. Il évolue en termes d'accueil, de conseil et de fidélisation de la clientèle. Il met en œuvre son sens de l'organisation et peut faire des propositions pour améliorer la mise en valeur des produits et l'évolution des assortiments. Il contrôle en permanence la réalisation de ses objectifs de vente. Il participe à la gestion des flux et assure une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne.

FILIÈRE ADMINISTRATION - GESTION

Comptable assistant.e

Le métier de Comptable Assistant s'organise autour de trois activités principales :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Il contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques et financières de l'entreprise avec son environnement

(clients, fournisseurs, banques, administration sociale et fiscale). Il réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels. Il détermine des marges, des coûts, des budgets, des prévisions et transmet toute information sur la structure financière aux décideurs. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion

Secrétaire comptable

Le métier de secrétaire comptable s'organise autour de quatre activités principales :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Il contrôle et comptabilise les documents commerciaux, comptables et sociaux de l'entreprise. Il recueille et contrôle les éléments nécessaires au calcul de la paie et prépare les déclarations sociales courantes. Il assure l'administration des achats et des ventes, assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs. Il assure le suivi administratif courant du personnel. Il élabore des tableaux de suivi selon les normes professionnelles.

Gestionnaire de paie

Le métier de Gestionnaire de Paie s'organise autour de deux activités principales :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer des données de synthèse.

Il a la responsabilité du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales. Il assure le traitement de la paie et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives, des contrats de travail applicables. Pour cela, il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie auprès des différents organismes. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.



› FORMATIONS PRÉPARATOIRES

Métiers de l'administratif et de la comptabilité

- Acquérir les connaissances et les premiers gestes des métiers de l'administratif et de la comptabilité pour accéder à une formation qualifiante.
- Appréhender les environnements professionnels des domaines « administratif et comptable »
- Mettre en place une stratégie de gestion de parcours visant la formation et/ou l'accès à l'emploi
- S'investir dans une démarche de recherche d'emploi

Métiers du tourisme

Employé(e) polyvalent du tourisme et de l'hébergement

- Acquérir les connaissances et les premiers gestes des métiers du tourisme pour accéder à une formation qualifiante : employé(e) polyvalent du tourisme et de l'hébergement.
- Appréhender les environnements professionnels des domaines du tourisme.

- Mettre en place une stratégie de gestion de parcours visant la formation et/ou l'accès à l'emploi.
- S'investir dans une démarche de recherche d'emploi.

Métiers de la relation clientèle à distance

- Acquérir les connaissances et les premiers gestes des métiers de la relation clientèle à distance pour accéder à une formation qualifiante et obtenir un emploi accessible avec un premier niveau de qualification.
- Identifier les activités du domaine visé et appréhender l'environnement professionnel.
- Mettre en place une stratégie de gestion de parcours visant la formation et/ou l'accès à l'emploi.
- S'investir dans une démarche de recherche d'emploi.



CHAQUE ENTREPRISE EST UNIQUE ET SES BESOINS EN FORMATION SONT SPÉCIFIQUES

L'entreprise évolue et les compétences de votre équipe sont au cœur des enjeux auxquels votre organisation est confrontée quotidiennement.

Nos intervenants sont à votre écoute pour analyser vos besoins en formation, déterminer les champs de compétences à développer chez vos collaborateurs et vous proposer des solutions personnalisées vous permettant de faire face aux enjeux de demain. Leur maîtrise des différents dispositifs de formation et financements afférents vous guidera vers la proposition qui vous correspond.

Formations inter, intra ou personnalisées **AFTEC Formation** rend les apprenants acteurs de leur parcours de formation en s'appuyant sur des méthodes pédagogiques novatrices et variées, en corrélation avec votre secteur d'activité et transposables en situations réelles. Nos formateurs sont reconnus pour leur expertise, leurs qualités pédagogiques et leur adaptabilité, permettant ainsi l'atteinte de vos objectifs.

NOS DOMAINES D'INTERVENTION

- Automatisme - Régulation
- Assistanat
- Bureautique
- Banque - Assurances
- Commercial - Vente
- Communication
- Comptabilité - Gestion
- Droit
- Électronique
- Industrie
- Informatique
- Langues étrangères
- Maintenance des systèmes
- Management
- Marketing
- Paie
- Ressources Humaines

NOTRE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE

L'AFTEC S'ENGAGE POUR *aujourd'hui* COMME POUR *demain*.



GOVERNANCE ET ORGANISATION

- > Participer au développement économique local
- > Accompagner les salariés
- > Favoriser la qualité de vie au travail
- > Maintenir la veille



RELATIONS AVEC NOS PARTIES PRENANTES

- > Innover en pédagogie
- > Accompagner le candidat/l'apprenant
- > Lutter contre les discriminations
- > Intégrer le handicap
- > Sensibiliser au développement durable
- > S'ouvrir à l'international



ENVIRONNEMENT

- > Maîtriser nos consommations
- > Prévenir les pollutions
- > Favoriser la biodiversité et lutter contre le réchauffement climatique
- > Mettre en œuvre une politique d'achats responsables

L'alternance, une valeur sûre et durable

POURQUOI RECRUTER UN APPRENTI ?

- **Intégrer** un collaborateur supplémentaire,
- **Créer** dans l'entreprise un vivier de personnel qualifié et opérationnel,
- **Apporter** à l'entreprise des compétences nouvelles acquises au cours de la formation suivie à l'AFTEC,
- **Transmettre** un savoir-faire intergénérationnel,
 - **Former** un jeune à un métier, le rendre autonome et responsable,
 - **Conduire** un jeune à une qualification et l'obtention d'un diplôme.



Un enjeu d'avenir à bâtir
ensemble !

NOS CENTRES DE FORMATION

Orléans

22, av. des Droits de l'Homme
45000 ORLÉANS
Tél : 02 38 22 13 00

Tours

244, rue Giraudeau
37000 TOURS
Tél : 02 47 36 20 50

Chinon

2, rue Bernard Palissy
37500 CHINON
Tél : 02 47 93 43 00

Loches

1, rue Viollet le Duc
37600 LOCHES
Tél : 02 47 59 21 83



www.formation-aftec.com

info@formation-aftec.com

aftec
formation

#formationAFTEC



Avec le concours du Conseil régional du Centre-Val de Loire et du Fonds Social Européen.



ACCUEIL
HANDICAP