

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES



Pouvoir adjudicateur : Région Midi-Pyrénées

**REGION MIDI-PYRENEES
DFPA
Hôtel de Région
22, boulevard du Maréchal Juin
31406 TOULOUSE Cedex 9**

Objet de la consultation :

**Marchés de formation professionnelle 2010
Qualification Actions Préparatoires Chèques**

**Etablie en application du Code des marchés publics
(Décret N° 2006-975 du 1er Août 2006)**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Procédure adaptée en application des articles 30-I et 77 du Code des marchés
publics**

Sommaire

TITRE 1 – LISTE DES OBLIGATIONS LIEES AUX MARCHES DE FORMATION	5
TITRE 2 – CRITERES D’ACCES DES PUBLICS AUX ACTIONS DE FORMATION.....	9
TITRE 3 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET DE LA REMUNERATION.....	10
TITRE 4 – PRISE EN CHARGE DES UNITES D’ŒUVRE	12
TITRE 5 - CAHIERS DES CHARGES DES ACTIONS PREPARATOIRES.....	13
5-1. BANC D’ESSAI METIERS.....	13
5-2. PREPA METIERS	15
5-3. PREQUALIFICATION / REMISE A NIVEAU	16
5-4. APPUI PREPA CONCOURS SANITAIRES ET SOCIAUX	17
TITRE 6 - CAHIERS DES CHARGES DES FORMATIONS QUALIFIANTES.....	19
6-1. CAHIER DES CHARGES DES FORMATIONS PROFESSIONNALISANTES ET DIPLOMANTES	19
6-2. DIAGNOSTIC PREALABLE A LA CREATION REPRISE D’ENTREPRISE	21
6-3. FORMATION A LA CREATION REPRISE D’ENTREPRISE	21
TITRE 7 - CAHIERS DES CHARGES DES CHEQUES.....	23
7-1. CAHIER DES CHARGES GENERAL	23
7-2. CHEQUES BUREAUTIQUE	24
7-3. CHEQUES COMPTABILITE	25
TITRE 8- LA FORMATION A DISTANCE PAR LE RESEAU PYRAMIDE	26
8-1. LES BASES DU RESEAU PYRAMIDE	26
8-2. PREPARATION DE L’ACTION DE FORMATION	28
8-3. RECRUTEMENT DES STAGIAIRES	30
8-4. REALISATION DE L’ACTION DE FORMATION	33
TITRE 9- LA FORMATION A DISTANCE HORS RESEAU PYRAMIDE.....	35

Introduction

Dans le cadre de ses compétences en matière de Formation Professionnelle, la Région élabore un Programme Régional de Formation Professionnelle (PRFP) destiné à élever le niveau de qualification et favoriser l'accès à l'emploi des bénéficiaires. Le PRFP propose quatre grands types de formations :

- **Formations d'orientation** (« Dispositif d'Accès à la Qualification ») qui permettent de choisir un métier tout en se familiarisant avec les réalités de l'entreprise,
- **Formations préparatoires** (programme « Actions préparatoires ») qui ont pour objectif de donner aux demandeurs d'emploi sans qualification les connaissances théoriques et techniques nécessaires à l'accès à la qualification ou à l'emploi direct,
- **Formations qualifiantes** (programme « Qualification ») permettant l'acquisition d'une qualification sanctionnée ou non par un diplôme,
- **Chèques** (programme « Chèques ») : formations courtes d'initiation ou d'actualisation des connaissances.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières expose les exigences de la Région relatives à toute action des programmes ACTIONS PREPARATOIRES, QUALIFICATION et CHEQUES, les critères d'accès des publics à ces formations, les modalités de prise en charge des frais de formation et de la rémunération, et enfin les cahiers des charges spécifiques à chacun des programmes.

Les trois programmes

Programme Actions préparatoires	
Bancs d'essai	Niveau 5
Pré qualifications (dont formations à distance)	Niveau 5
Prépa métiers	Niveau 5

Programme Qualification	
Formations professionnalisantes (dont formations à distance)	Niveau 5 à 1
Formations diplômantes (dont formations à distance)	Niveau 5 à 1
Formations à la création d'entreprise (dont formations à distance)	Niveau 10

Programme Chèques	
Chèques Bureautique	Niveau 10
Chèques comptabilité	
Chèques langues	
Chèques formation générale	
Chèques CAO DAO	
Chèques multimédia PAO	
Chèques savoirs de base	

Pour chaque action, les spécificités éventuelles sont précisées dans l'annexe au CCTP (précisions complémentaires à chaque descriptif de formation).

A quoi correspondent les niveaux des formations ?

La Région précise le niveau atteint à la fin de chaque formation afin de permettre aux personnes souhaitant intégrer cette formation de la situer par rapport à leurs acquis et leur objectif professionnel. Les niveaux indiqués sont issus des classifications définies notamment par l'Education Nationale.

Niveaux	Signification
1	Formation de niveau égal ou supérieur à celui des Masters 2 et titres d'ingénieurs.
2	Formation de niveau égal ou supérieur à celui de la Licence soit Bac +3 ou 4.
3	Formation du niveau du Brevet de technicien supérieur, du diplôme des instituts universitaires de technologie (DUT) ; deux ans de scolarité après le baccalauréat, soit Bac + 2.
4	Formation du niveau du Baccalauréat (baccalauréat technique), Brevet de technicien (BT), Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU).
5	Formation équivalant au niveau du Brevet d'études professionnelles (BEP) et du Certificat d'aptitude professionnelle (CAP).
10	Ce code est affecté aux formations sans rapport avec un niveau de qualification (création d'entreprise, culture, chèques...).

Le suivi des formations

La Région, par le biais des Bureaux Territoriaux de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage, accompagne les organismes de formation dans la mise en place et le suivi des actions de formation du Programme Régional de Formation Professionnelle.

Ce suivi a pour objectifs de garantir l'accès des publics et d'anticiper ou réduire les dysfonctionnements. Pour chaque action du PRFP, un référent est désigné au sein des Bureaux Territoriaux.

Pour les actions relevant de la formation à distance et du secteur agricole (GFE 1 et 11), ce suivi est assuré directement par le Chargé de Mission du secteur concerné.

Les coordonnées du référent chargé du suivi seront communiquées au titulaire du marché par courrier.

Titre 1 – Liste des obligations liées aux marchés de formation

Pour tout marché des programmes Actions préparatoires, Qualification ou Chèques, l'organisme de formation devra se conformer aux obligations suivantes.

Les documents types sont téléchargeables sur le site internet www.formation.midipyrenees.fr rubrique **En formation professionnelle – Suivi des formations**.

Avant le démarrage de la formation

1. Renseigner la fiche formation sur le site du Carif Oref

L'organisme devra saisir les données relatives à l'action objet du marché sur le site <http://www.cariforef-mp.asso.fr> dans les huit jours qui suivent la réception du bon de commande. Cette fiche de présentation de la formation, outil d'information pour le public et les prescripteurs, doit comporter notamment les pré-requis d'entrée en formation, les dates des sessions, les dates d'information collective et les modalités de sélection.

2. Informer la Région des dates de démarrage de la formation et des places disponibles

L'organisme complètera le « tableau d'actualisation de l'offre de formation » (document téléchargeable) et le transmettra une fois renseigné par courriel au référent chargé du suivi (à l'exception des formations agricoles et des actions de formation à distance). Ce tableau permet à la Région de communiquer régulièrement aux prescripteurs un état des positionnements et des places disponibles sur les actions de formation.

3. Formaliser les modalités d'évaluation des acquis

Les modalités d'évaluation, de reconnaissance et/ou de validation des acquis des stagiaires seront formalisées en amont de la formation. Elles seront communiquées aux stagiaires et précisées dans la fiche formation sur le site du CarifOref.

4. Avoir une attestation en cours de validité pour les formations soumises à autorisations réglementaires

L'organisme devra avoir en sa possession à chaque début de session soumise à autorisation réglementaire (FIMO, IFV...), une copie de l'attestation en cours de validité l'autorisant à dispenser cette formation homologuée. Le titulaire est également tenu d'informer la Région du renouvellement ou de la suspension de l'autorisation. L'absence d'attestation constituera un motif de résiliation de marché.

5. Transmettre aux formateurs intervenant dans la formation le dossier de présentation de l'offre

Dès lors que sa proposition sera retenue par la Région, l'organisme de formation diffusera en interne le dossier de présentation de l'offre élaboré en réponse à la consultation.

6. Assurer l'accueil et l'information des candidats

L'organisme de formation organisera un accueil personnalisé des candidats pour leur apporter toute information relative à la formation dispensée, aux possibilités d'accès à la formation et à ses objectifs. Il veillera à favoriser une participation équilibrée entre femmes et hommes sans parti pris sur les métiers dits masculins et/ou féminins.

Il fournira aux candidats sur simple demande une fiche récapitulative sur les modalités de sélection (critères d'accès, évaluation des pré requis...).

Une affiche, à l'entrée de l'organisme, indiquera les lieux et heures des séances d'information collectives.

Les candidats devront être informés de leur éventuelle participation financière (se référer au titre 3 du CCTP).

7. Procéder au recrutement des stagiaires

L'organisme de formation fera remplir aux candidats un « dossier de positionnement » (document téléchargeable), à l'exception des formations agricoles. Les actions de formation à distance sur le réseau Pyramide font l'objet d'une procédure spécifique (Voir titre 8 du CCTP).

L'organisme procèdera au recrutement des stagiaires dans le respect des critères d'accès inscrits au titre 2 du CCTP.

8. Informer la Région, les candidats et les prescripteurs du résultat des sélections

L'organisme de formation enregistrera les candidats sur le « tableau de positionnement des candidatures » (document téléchargeable) et le transmettra impérativement au référent chargé du suivi pour validation (à l'exception des formations agricoles).

Il adressera ensuite aux candidats non retenus un courrier en expliquant le motif et diffusera le tableau de positionnement validé aux prescripteurs.

Au démarrage

9. Remettre aux stagiaires le « document d'accueil et d'information sur le Programme Régional » (document téléchargeable)

Ce document informe les stagiaires sur les points suivants :

- l'intervention de la Région et du FSE,
- la possibilité de contacter le référent chargé du suivi,
- l'importance de répondre à l'enquête diffusée aux stagiaires 6 à 12 mois après la formation,
- le rôle du délégué stagiaire et le fonctionnement des élections des délégués.

L'organisme devra télécharger ce document et impérativement renseigner le nom et les coordonnées du référent chargé du suivi avant de le remettre à chaque stagiaire.

10. Informer les stagiaires sur les objectifs et le déroulement de la formation

L'organisme communiquera le programme de la formation par écrit au stagiaire dès la première séquence de formation. Au jour du démarrage de l'action, l'organisme fournira aux stagiaires, au minimum, le calendrier du déroulement du premier mois. A la fin de ce mois, le calendrier complet devra avoir été établi et communiqué aux stagiaires et être tenu à la disposition des services de la Région.

Dans le cadre d'un parcours de formation individualisé, les objectifs pédagogiques seront contractualisés avec le stagiaire et réajustés si nécessaire (contrat de formation).

11. Communiquer aux stagiaires le nom et la fonction des différents interlocuteurs pendant la formation

La liste des personnes responsables de l'organisme, des responsables de l'action et de celles qui interviennent sur l'action (formateurs, référents, administratifs) devra être communiquée aux stagiaires en début d'action. Les stagiaires ainsi que le représentant de la Région doivent à tout moment, pendant les heures de déroulement du stage, pouvoir joindre le responsable pédagogique ou à défaut une personne de l'organisme.

12. Afficher et remettre aux stagiaires le règlement intérieur

L'organisme devra se conformer aux règles en vigueur en matière de règlement intérieur. Celui-ci sera remis aux stagiaires et affiché dans les locaux de l'organisme.

13. Saisir les données relatives aux stagiaires sur l'Extranet

Dans la semaine du démarrage de la formation, l'organisme saisira l'ensemble des données relatives aux stagiaires dans l'Extranet accessible depuis le site : www.formation.midipyrenees.fr. rubrique En formation professionnelle → Extranet : Saisie et consultation des données et notamment leurs coordonnées postales, téléphoniques et courriel indispensables pour la réalisation de l'enquête stagiaires.

14. Transmettre la liste des stagiaires au référent chargé du suivi

Dans un délai de 8 jours après le démarrage de la formation, l'organisme de formation éditera la liste des stagiaires à partir de l'extranet et la transmettra au référent chargé du suivi par courriel pour validation. La liste des stagiaires sera ensuite envoyée à l'Agence de Services et de Paiement (ASP, ex CNASEA) par le référent chargé du suivi pour déclencher les rémunérations ou la protection sociale.

15. Transmettre les dossiers de rémunération ou de protection sociale à l'Agence de Services et de Paiement dans les 8 jours qui suivent le démarrage de la formation (voir titre 3 du CCTP)

L'organisme devra prévoir une séquence consacrée aux dossiers de rémunération (ou de protection sociale pour les formations non rémunérées) le premier jour de l'action de

formation et communiquera aux stagiaires la liste des pièces à fournir pour les dossiers de rémunération.

L'organisme devra désigner un correspondant disponible sur le site de l'action pour suivre les dossiers. Même dans le cas d'actions délocalisées, le correspondant devra pouvoir apporter une réponse ou intervenir physiquement au plus tard à J + 1.

Une attention particulière sera apportée aux candidats en grande précarité afin de ne pas les mettre en difficulté et de ne pas réduire leurs chances d'accès à la formation.

16. Organiser une élection des délégués

Pour toute action supérieure ou égale à 200 heures, l'organisme de formation mettra en place des élections des délégués des stagiaires dans un délai de 15 jours à 1 mois après le démarrage. Il transmettra le résultat des élections et le nom des délégués au référent chargé du suivi.

Cette disposition peut s'appliquer avec plus de souplesse aux actions fonctionnant en entrées et sorties permanentes. L'équilibre de la représentation femmes / hommes sera recherché.

Pendant la formation

17. Faire remplir les listes d'émargement

L'organisme contrôlera l'assiduité des stagiaires au moyen de listes d'émargement journalières présentant la liste des stagiaires et pour chaque stagiaire des émargements de chaque demi-journée et les conservera à disposition de la Région pendant trois ans après la fin de la formation.

18. Saisir régulièrement les heures réalisées par chaque stagiaire dans l'extranet

L'organisme procédera à la saisie dans l'Extranet des heures réellement effectuées en centre et en entreprise par chaque stagiaire tout au long de la formation, et a minima à chaque fin de trimestre, pour chaque demande de paiement et pour tout renouvellement de bon de commande.

19. Signer une convention de stage en entreprise

Pour les périodes en entreprise, l'organisme devra définir le rôle du tuteur et les objectifs des séquences, assurer le suivi de leur mise en œuvre et l'évaluation des acquis en entreprise.

Il tiendra à la disposition de la Région la convention signée entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'entreprise, ainsi que la synthèse de la période en entreprise.

Cette synthèse sera remise au stagiaire et fera apparaître l'activité exercée par le stagiaire, ses acquis, l'appréciation de l'entreprise, les modalités de suivi par l'organisme et son commentaire général situant cette période en entreprise dans le contexte pédagogique de l'action.

20. Adapter la formation aux besoins des stagiaires

L'organisme de formation adaptera en continu aux besoins des stagiaires le contenu et l'organisation pédagogique de la formation, sans modification substantielle des termes de son offre. Ces adaptations devront être communiquées aux stagiaires tout au long de l'action et à chaque réajustement.

21. Informer la Région de toute modification substantielle

L'organisme informera le référent chargé du suivi de toute modification substantielle concernant l'équipe pédagogique, le programme, le lieu de formation ou le matériel mis à disposition.

22. Recueillir les avis de stagiaires et en faire une synthèse

A mi-parcours, l'organisme de formation fera remplir anonymement à chaque stagiaire l'«enquête de satisfaction» (document téléchargeable) et demandera au délégué stagiaire de faire la « synthèse de l'avis des stagiaires » (document téléchargeable).

L'organisme communique cette synthèse au référent chargé du suivi qui contactera le délégué des stagiaires par téléphone.

Il tiendra l'ensemble des fiches d'évaluation et de leurs synthèses à la disposition de la Région pendant une durée de trois ans.

En fin d'action, l'organisme de formation invitera le référent chargé du suivi et les prescripteurs au bilan de fin d'action avec les stagiaires. Le référent se réservera le droit d'y participer ou non.

23. Remettre aux stagiaires un document de fin de formation

L'organisme remettra aux stagiaires le « document de fin de formation » (téléchargeable). Ce texte leur rappelle notamment l'intérêt de répondre aux enquêtes qui leur seront adressées par la Région et l'organisme de formation pour connaître leur situation 3 mois, 6 mois ou 12 mois après la formation.

24. Délivrer aux stagiaires une attestation individuelle de fin de formation

L'organisme délivrera des attestations individuelles aux stagiaires à l'issue de la formation précisant les dates d'entrée et de sortie, la dénomination de la formation suivie, les compétences acquises, les résultats obtenus aux épreuves de validation, le cas échéant. Ces éléments pourront être rassemblés dans un portefeuille de compétences.

Après la formation

25. Transmettre le document bilan final

Dans le mois qui suit la fin de la formation, l'organisme transmettra au référent chargé du suivi le « bilan final » (document téléchargeable).

26. Saisir les données devenir des stagiaires sur l'Extranet

L'organisme devra saisir dans les 3 mois qui suivent leur sortie de formation les données devenir des stagiaires sur l'extranet (sauf chèques et Bancs d'essai) ou dans les 12 mois pour les formations en agriculture et création d'entreprise.

Pendant toute la durée du marché

27. Disposer de ressources documentaires utiles au vu des objectifs de l'action de formation

Un accès aux ressources documentaires devra être organisé pour les stagiaires (revues professionnelles, répertoires, documentation technique) ainsi qu'un accès à internet permettant d'effectuer les recherches utiles.

En début d'action, l'organisme remettra aux stagiaires un document précisant les ressources à disposition ainsi que les modalités d'accès. Il accompagnera les stagiaires pour favoriser une utilisation optimale des ressources à disposition.

Si la formation ne se déroule pas au siège de l'organisme, les documents de base devront toutefois y être à disposition.

28. Avoir les locaux et le matériel adaptés

L'organisme de formation devra accueillir les stagiaires dans des locaux identifiés, conformes aux exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit prévoir a minima un téléphone avec répondeur sur le lieu de formation, un accès Internet, un local de détente pour les stagiaires, un bureau pour les formateurs et un accès handicapés.

29. Prendre en compte les personnes en situation de handicap

L'organisme de formation adaptera ses modalités d'accueil, de durée, d'évaluation et de suivi de la formation pour tenir compte du handicap de certains stagiaires. Il établira des règles de fonctionnement internes destinées à garantir la prise en compte des personnes en situation de handicap.

30. Apposer le logo Région et les logos FSE si l'action est cofinancée par le FSE sur tout document informatif ou promotionnel relatif à l'action.

Titre 2 – Critères d'accès des publics aux actions de formation

Catégories de public

Suivant les programmes et leur typologie, les actions peuvent être ouvertes à deux catégories de public.

DEMANDEURS D'EMPLOI	TOUS PUBLICS
<p>Cette catégorie concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">- les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi relevant des catégories A et B (personnes sans emploi ou exerçant une activité salariée inférieure à 78 heures au cours du mois, tenues de faire des actes positifs de recherche d'emploi),- les militaires en reconversion professionnelle,- les bénéficiaires des contrats d'avenir pour les actions de qualification,- les salariés en emploi associatif mutualisé.	<p>Sont concernés tous les actifs :</p> <ul style="list-style-type: none">- les demandeurs d'emploi,- les salariés, <p>En sont exclus :</p> <ul style="list-style-type: none">- les retraités,- les étudiants <p>et sauf indication contraire :</p> <ul style="list-style-type: none">- les artisans, commerçants et chefs d'entreprise,- les professions libérales et assimilées.

Niveau de formation

Les candidats à une action de formation ne doivent pas :

- avoir bénéficié d'une action de formation qualifiante financée sur fonds publics dans les 12 mois qui précèdent le début de la formation visée (à l'exception des chèques et des actions préparatoires),
- posséder un diplôme professionnel égal ou supérieur au niveau de la formation visée,
- posséder un diplôme d'enseignement général ou technologique supérieur au niveau IV pour les actions de niveau V et supérieur au niveau III pour les actions de niveau IV.

Validation du projet

Les candidats doivent avoir **validé leur projet professionnel** par une expérience professionnelle ou une immersion en entreprise dans le secteur concerné - sauf pour l'entrée sur les actions préparatoires, les chèques et les actions relatives à la création d'entreprise.

Sortie de formation

Les personnes sorties du Dispositif d'Accès à la Qualification (DAQ) et de l'Ecole de la Deuxième Chance dans les 12 derniers mois sont **prioritaires** sur les actions de formation des programmes Actions Préparatoires et Qualification sous réserve qu'elles possèdent les pré-requis d'entrée en formation. Si un organisme de formation délivre à l'une de ces personnes une attestation mentionnant qu'elle a les pré-requis nécessaires pour intégrer l'action préparatoire ou la formation qualifiante visée, alors cette personne pourra intégrer la formation visée à la prochaine entrée et sera dispensée de toute autre sélection.

Les candidats doivent être **sortis de formation initiale** depuis plus de 6 mois pour les formations de niveau V.

Sur certaines actions, la Région se réserve la possibilité d'imposer des critères plus restrictifs (cf. cahier des charges et annexes au CCTP).

Des demandes de dérogation pourront être examinées pour des candidatures notamment sur des actions répondant aux besoins de secteurs en difficulté de recrutement.

Titre 3 – Prise en charge des frais de formation et de la rémunération

Frais de formation

Les actions de formations suivantes sont gratuites pour les stagiaires demandeurs d'emploi :

- les formations de niveaux V, IV, III et X (tous niveaux)
- les « chèques » (y compris pour les salariés)

Une participation financière peut être demandée aux stagiaires sur les actions suivantes :

- les formations de niveau I et II dans la limite de 465 €
- les formations à la création d'entreprise dans la limite de 80 €

Le montant de la participation financière demandée aux stagiaires doit être explicité dans le dossier de présentation de l'offre.

La Région ne prend pas en charge les frais d'inscription à l'Université, les certifications Microsoft et diagnostic immobilier, les frais annexes à certaines formations (visite médicale et timbre pour permis poids lourd...).

Le versement de la participation financière des stagiaires doit être réparti sur la durée de la formation (plusieurs versements échelonnés, mensualisation). Le premier ne sera demandé qu'après le paiement de la première rémunération pour les stagiaires bénéficiant d'un agrément régional, percevant l'AREF ou relevant d'un autre dispositif de rémunération.

Pour tous les stagiaires déjà pris en charge par la Région, l'organisme titulaire du marché ne doit pas faire appel à des co-financements sauf cas particulier avec accord express de la Région.

Rémunération

Sur certaines actions de formation, la Région ouvre des places donnant droit à rémunération. Pour chaque action, le nombre de places ouvrant droit à rémunération est mentionné sur l'annexe au bon de commande.

1) Critères

Dans les cas où une rémunération est prévue, peuvent y prétendre les demandeurs d'emploi :

- ne percevant pas l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE),
- **n'exerçant aucune activité salariée même à temps partiel,**
- sortis de formation initiale depuis plus d'un an pour une formation de niveau IV,
- sortis de formation initiale depuis plus de deux ans pour une formation de niveau III à I.

La Région ouvre toutes les places à rémunération pour les formations de niveau V et environ la moitié des places pour les actions de niveau IV à I. Sauf exception, les actions de formation de moins de 200 heures n'ouvrent pas droit à rémunération.

2) Le rôle de l'organisme de formation

- La constitution des dossiers de rémunération

Les stagiaires inscrits sur un stage de formation financé par la Région ont le statut de stagiaire de la formation professionnelle et relèvent à ce titre des dispositions du Code du travail. L'Agence de Services et de Paiement (ASP, ex CNASEA) assure pour le compte de la Région la protection sociale, la rémunération et le versement des indemnités de transport de ces stagiaires.

Coordonnées de l'ASP :

Agence de Services et de Paiement
Service Gestion / Formation Professionnelle
78 rue Saint Jean
BP 23384
31130 BALMA
remu.midipyrenees@asp-public.fr
Tél : 05 62 25 35 00 - Fax : 05 .62.25.35.73

Les informations générales relatives à la réglementation et aux procédures de gestion sont consultables sur le site [portailregional.asp-public.fr / dr031](http://portailregional.asp-public.fr/dr031) / (mot de passe transmis sur demande à l'adresse suivante : remu.midipyrenees@asp-public.fr).

L'organisme titulaire du marché devra, dès le démarrage de la formation :

- constituer les dossiers de rémunération des stagiaires, les transmettre une fois complétés et accompagnés des pièces justificatives à l'ASP au plus tard à la fin de la première semaine de formation, puis les enregistrer sur l'extranet rémunération REMUNET (en fonction du déploiement de l'outil).
Les stagiaires pouvant bénéficier d'une rémunération sont ceux qui remplissent les critères précisés dans le titre 2 du présent CCTP.
- renseigner l'imprimé relatif à la protection sociale pour tous les stagiaires inscrits sur des actions du programme régional de formation professionnelle qui n'ont pas de couverture sociale et le transmettre à l'ASP accompagné des pièces justificatives.

Pour les risques maladie, maternité, vieillesse et invalidité, les stagiaires restent affiliés à la caisse dont ils relevaient avant leur entrée en stage.

Pour le risque Accident du travail, tous les stagiaires, quelle que soit leur caisse d'affiliation à l'entrée en formation, relèvent, durant leur stage, du régime général de la Sécurité Sociale.

- La gestion administrative des dossiers.

L'organisme de formation doit enregistrer au début de chaque mois les absences/présences des stagiaires dans l'extranet rémunération et informer l'ASP des éventuels départs en cours de stage ou changement de situation des bénéficiaires.

L'organisme de formation doit renseigner le stagiaire sur toute question portant sur son dossier ou le montant de sa rémunération au cours de la formation. Les informations concernant les dossiers ou les rémunérations des stagiaires sont consultables sur l'extranet rémunération de l'ASP.

3) Les agréments de rémunération supplémentaires

Des places rémunérées non utilisées sur certains stages peuvent être affectées à des demandes de places rémunérées supplémentaires sur d'autres actions, dans la limite du nombre total d'heures stagiaires attribuées en Commission Permanente par programme.

L'organisme de formation qui souhaite obtenir des places rémunérées supplémentaires pour des stagiaires éligibles devra adresser, dans des délais très brefs du fait de l'imminence du démarrage de l'action, une demande motivée et nominative à la Région DFPA Service Formation Professionnelle Continue.

En cas d'accord, la Région adressera un courrier nominatif à l'ASP et à l'organisme de formation qui devra transmettre le dossier de rémunération dans les meilleurs délais à l'ASP.

4) Rémunération des stagiaires en fin de droits

Sur les formations ouvrant droits à rémunération, la Région peut prendre le relais de la rémunération d'un stagiaire jusqu'à la fin de la formation sur production

- de la demande formalisée et nominative de l'organisme de formation validée par le Bureau territorial compétent,
 - de la production par le stagiaire des attestations de fin de droits (ou bulletin de situation Assedic) et/ou de non accès à un dispositif relais (AFF, AFFD, RDE...),
 - de la disponibilité d'heures de rémunération sur le stage,
- et à condition que le stagiaire remplisse les critères d'accès à une rémunération de la Région.

Titre 4 – Prise en charge des unités d’œuvre

La Région peut décider de participer à la prise en charge de certains frais annexes aux frais pédagogiques restant à la charge du stagiaire, ou liés à la diffusion de la formation sur les sites Pyramide. Cette prise en charge se fait sous forme d’unités d’œuvre dont la liste est précisée ci-dessous.

Types d’unités d’oeuvre	Formations concernées Modalités d’attribution
<p>Hébergement-déplacement : <i>Déplacement, restauration, hébergement, garde d'enfant...</i></p>	<p>Formations non rémunérées nécessitant des déplacements importants pour le stagiaire : sont essentiellement concernés les stagiaires inscrits sur les bancs d'essai métiers.</p> <p>L’organisme aura en charge le remboursement des frais occasionnés aux stagiaires dans le cadre de leur formation.</p> <p>Le calcul sera effectué sur la base de 1€ par heure stagiaire.</p>
<p>Equipements spécifiques : <i>Mallettes de couteaux, sécateurs vigne ou arbre pour les saisonniers, location d'un tracteur pour la période de formation, à condition que cette prestation ait été prévue dans le dossier de réponse à la consultation,...</i></p>	<p>Formations nécessitant des équipements ou fournitures spécifiques.</p> <p>L’organisme aura en charge la mise à disposition, l’attribution ou le remboursement total ou partiel des équipements.</p> <p>Le candidat fournira au moins deux devis distincts dans son dossier de présentation de l’offre. Le calcul sera effectué sur la base du devis.</p>
<p>Tenues de travail : <i>Casque, pantalon, chaussures de sécurité, masques, blouses, charlottes</i></p>	<p>Formations nécessitant des tenues de travail spécifiques</p> <p>L’organisme aura en charge la mise à disposition, l’attribution ou le remboursement total ou partiel des tenues de travail.</p> <p>Le candidat fournira au moins deux devis distincts dans son dossier de présentation de l’offre. Le calcul sera effectué sur la base du devis.</p>
<p>Frais de certification : <i>Frais d'inscriptions à la charge du stagiaire pour des certifications officielles payantes prévues dans le dossier de présentation de l'offre (langues, CACES...) à l'exception des certifications MICROSOFT.</i></p>	<p>Formations nécessitant l’inscription du stagiaire à des tests ou à des jurys d’examen payants</p> <p>L’organisme aura en charge le financement total ou partiel de l’inscription des stagiaires à l’examen.</p> <p>Le candidat fournira un devis de l’instance devant procéder à la certification ou une copie de l’agrément l’autorisant à délivrer lui-même la certification. Le calcul sera effectué sur la base du devis.</p>
<p>Valises pédagogiques (FOAD) : <i>Fourniture à chaque stagiaire par le centre de tous les contenus (documents papier, supports multimédia), nécessaires au bon déroulement de la formation à distance</i></p>	<p>Formations diffusées à distance sur le réseau Pyramide</p> <p>Calcul au prorata du nombre de stagiaires concernés (plafonné à 50 € par stagiaire)</p>
<p>Licences d’exploitation (FOAD) : <i>Frais liés à l'installation de logiciels professionnels sur les postes informatiques délocalisés dans le cadre de la formation à distance.</i></p>	<p>Formations diffusées à distance sur le réseau Pyramide nécessitant la présence des logiciels informatiques sur les postes de travail</p> <p>Calcul au prorata du nombre de stagiaires concernés (plafonné à 50 € par stagiaire)</p>

Les modalités appliquées pour le paiement sont décrites dans le CCAP.

Titre 5 - Cahiers des charges des actions préparatoires

5-1. Banc d'essai métiers

Les dispositions de ce cahier des charges s'appliquent à tous les Bancs d'Essai, notamment ceux qui sont mis en œuvre dans les métiers du bâtiment, du transport, de la logistique, de l'hôtellerie, de la sécurité et du sanitaire et social.

Les spécificités éventuelles seront précisées dans l'annexe au CCTP (précisions complémentaires à chaque descriptif de formation).

FINALITE	Permettre à un demandeur d'emploi de valider en entreprise son projet professionnel afin de pouvoir s'engager utilement dans une formation professionnalisante ou diplômante.
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Valider ou invalider le projet professionnel par la découverte des métiers concernés et la vérification des pré requis, en termes de motivations, de comportements, d'aptitudes et de niveau. • Orienter par un accompagnement individualisé, après validation du projet vers un parcours diplômant ou qualifiant ou vers l'emploi direct dont l'alternance.
PUBLIC CONCERNE	Demandeurs d'emploi ayant besoin de valider un projet professionnel dans le métier envisagé. Seuls les bancs d'essai agriculture et pastoralisme sont ouverts à tout public.
DUREE	Les parcours individualisés pourront être compris entre 35 H et 105 H.
CONTENU ET MODALITES D'ORGANISATION	<p>La prestation doit être mobilisable rapidement, dans les 4 à 6 semaines qui suivent le positionnement. L'organisme devra donc établir un calendrier d'entrées régulières en formation.</p> <p>L'organisation pratique doit permettre des entrées régulières en formation, individuelles ou par petits groupes.</p> <p>La prestation doit comporter :</p> <p><u>en centre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une présentation des métiers avec possibilité d'inclure des visites en entreprise et observations en milieu professionnel, - une évaluation du niveau scolaire et le cas échéant des capacités d'apprentissage, - un accompagnement du stagiaire dans sa recherche d'entreprise. <p>La période en centre, qui doit représenter au maximum le tiers du parcours, devra se dérouler au début et à la fin de la prestation (6 H minimum en fin de banc d'essai pour la formalisation du plan d'action personnalisé) et pourra être mise en œuvre à temps partiel.</p> <p><u>en entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une immersion du stagiaire devant permettre de vérifier l'adaptation de son comportement aux exigences du milieu professionnel, sa motivation et ses capacités à s'adapter aux exigences du métier et du secteur professionnel. - une évaluation tripartite (entreprise, organisme de formation, stagiaire) de la période, qui doit faire l'objet d'une synthèse écrite. <p>La période en entreprise, d'au minimum deux tiers du parcours, à temps plein, devra démarrer au plus tard dans la quinzaine suivant la période en centre.</p>

VALIDATION DU PROJET	<p>Une synthèse écrite devra comprendre deux éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différentes évaluations réalisées tant en centre qu'en entreprise, concourant à la validation ou à l'invalidation du projet, - le plan d'action formalisé, précisant les actions à mettre en place pour l'aboutissement du projet.
MODALITES DE FINANCEMENT	Le marché porte sur un coût horaire unique libellé en heures centre sans distinction des heures effectuées en centre ou en entreprise.
EVALUATION DE L'ACTION	<p>Analyse de la nature des suites de parcours.</p> <p>Evaluation de la satisfaction des stagiaires.</p>

Prise en charge des frais des stagiaires (défraiements) inscrits sur une formation BANC D'ESSAI

PRINCIPE	<p>Ces stagiaires ne sont pas rémunérés, mais bénéficient de défraiements pour les frais occasionnés par leur formation, à savoir : frais de déplacement, de restauration, d'hébergement, ou frais annexes (garde d'enfant...).</p> <p>Le défraiement est calculé sur la base de la dépense réelle engagée par le stagiaire.</p>
PRISE EN CHARGE	<p>La Région attribue à l'organisme de formation une enveloppe forfaitaire sur la base de 0,5 € à 1 € par heure stagiaire, pour indemniser l'ensemble des stagiaires.</p> <p>L'organisme de formation verse au stagiaire les sommes dues au fur et à mesure des dépenses constatées, et récapitule en fin d'action la totalité des frais engagés sur la facture UNITE D'ŒUVRE, émargée par les stagiaires. Cette annexe est jointe au Décompte Général Définitif (DGD) pour la demande de solde.</p> <p>L'organisme de formation doit tenir à la disposition de la Région les justificatifs des sommes versées.</p>
PROCEDURE DE VERSEMENT	<p>L'organisme de formation doit respecter l'esprit d'individualisation des défraiements et traiter chaque demande dans le cadre d'une procédure la plus allégée possible. Un traitement hebdomadaire des demandes apparaît comme un rythme adapté.</p> <p>Dans certains cas particuliers (situation financière précaire, stage en entreprise éloigné du domicile...), l'organisme de formation peut consentir une avance.</p>
BASE DU DEFRAIEMENT	<p>Déjeuner :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forfait de 5 € pour tout repas pris hors du domicile ■ Restauration assurée par le centre de formation : coût habituel du repas plafonné à 5 € ■ Pas de justificatif demandé <p>Déplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Transport en commun : prix du billet ou de la carte d'abonnement sur présentation du justificatif ■ Véhicule personnel : 0,22 € par km du domicile au centre ou à l'entreprise d'accueil, à partir de 5 km et dans la limite de 22 € par jour. <p>Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forfait nuit + dîner + petit déjeuner : 25 € ■ Remboursement sur justificatif ■ Nécessité de l'accord préalable de l'organisme de formation

	<p>Garde d'enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forfait par jour et par stagiaire : 5 € ■ Remboursement sur justificatif ■ Nécessité de l'accord préalable de l'organisme de formation <p>Divers : Le remboursement de tout autre frais est laissé à l'appréciation de l'organisme de formation. Prendre contact avec le chargé de mission concerné.</p>
--	--

5-2. Prépa métiers

Les dispositions de ce cahier des charges s'appliquent à toutes les Prépa Métiers, notamment celles qui sont mises en œuvre dans les métiers du bâtiment, de l'industrie, du transport, de la logistique, de l'hôtellerie, de la sécurité, de la propreté et de la grande distribution.

Les spécificités éventuelles seront précisées dans l'annexe au CCTP (précisions complémentaires à chaque descriptif de formation).

FINALITE	<p>La finalité de la formation est la signature d'un contrat de travail pour une première insertion dans le secteur d'activité concerné où le candidat aura acquis les compétences professionnelles de base nécessaires.</p> <p>Cette insertion sera de deux types :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les publics non qualifiés et qui souhaitent obtenir une qualification, par la signature de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, - Pour les autres, par l'accès à l'emploi direct.
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Accéder à un emploi direct dont un contrat en alternance, - Confirmer un projet professionnel.
PUBLIC CONCERNE	<p>Demandeurs d'emploi sans qualification qui ont pour priorité l'emploi même non qualifié dans le secteur d'activité concerné.</p>
DUREE	<p>La durée moyenne totale sera comprise entre 210 et 490 heures, dont environ 2/3 en centre et 1/3 en entreprise.</p> <p>Se référer aux durées précisées dans l'annexe au CCTP.</p>
CONTENU DE LA FORMATION	<p><u>Connaissance de l'entreprise et de son environnement</u> : son fonctionnement, sa gestion, ses contraintes, les règles d'organisation, l'application du droit du travail, les métiers accessibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information métiers et emplois - Rencontre professionnels - Accompagnement du choix du métier - Période de validation en entreprise <p><u>Apprentissage des gestes professionnels de base</u>: module devant privilégier les mises en situation professionnelles.</p> <p><u>Remise à niveau individualisée</u> en fonction du niveau initial de la personne et des prérequis d'accès à l'emploi.</p> <p>Techniques de Recherche d'Emploi et mise en relation directe avec les entreprises et les agences d'intérim.</p> <p>Élément clef de ce dispositif de formation, la partie « recherche de stage » doit être impérativement accompagnée.</p> <p><u>Stage en entreprise</u> :</p> <p>Le suivi est impérativement physique et le bilan, objet d'une formalisation par écrit, doit se passer en présence des trois personnes concernées (tuteur en entreprise,</p>

	correspondant de l'organisme et stagiaire) au sein de l'entreprise.
SUIVI POST FORMATION	<p>L'accompagnement post formation sur une durée de 3 mois est obligatoire, que les personnes soient en emploi ou non.</p> <p>Pour des ruptures de contrats ou des fins de CDD, l'organisme a l'obligation d'accompagner le stagiaire pour qu'il retrouve un emploi dans les meilleurs délais. Pour les stagiaires sans emploi, l'organisme propose des périodes hebdomadaires de regroupement et/ou un suivi personnalisé pendant au moins les 3 mois qui suivent la sortie de chaque stagiaire.</p> <p>Le prix de ce suivi devra être intégré au prix de suivi en entreprise.</p>
EVALUATION DE LA FORMATION	<p>L'action sera évaluée en terme d'insertion professionnelle. Une insertion durable ou en contrat en alternance sera appréciée.</p> <p>Les sorties en action de qualification, bien que n'étant pas l'objectif de la formation, seront évidemment comptabilisées comme des sorties positives.</p>

5-3. Préqualification / Remise à niveau

Les dispositions de ce cahier des charges s'appliquent à toutes les préqualifications :

- préqualifications préparant l'accès à la qualification dans un secteur spécifique - bâtiment, transport, logistique, hôtellerie, sécurité, sanitaire et social
- préqualifications tous métiers, préparant l'accès à la qualification quel que soit le secteur

Certaines actions seront réalisées sur le réseau Pyramide (voir aussi le Titre 7 : la formation à distance par le Réseau Pyramide).

FINALITE	La finalité de cette action est de préparer l'accès du public à une action de qualification qui peut prendre plusieurs formes : PRFP qualifiant, apprentissage, autres contrats en alternance, formation professionnelle continue, formation initiale. Si cela se justifie, l'organisme pourra préparer un retour direct à l'emploi.
OBJECTIFS	<p>Cette action vise essentiellement à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ acquérir les pré requis de formation générale indispensables à l'entrée en formation qualifiante, en priorité de niveau V, par une remise à niveau, ➤ prendre connaissance de l'environnement économique concerné et de ses exigences, ➤ confirmer le type de qualification envisagé (PRFP qualifiant, apprentissage,...) et valider les choix de métiers, ➤ acquérir les connaissances et gestes professionnels de base du métier envisagé, ➤ conduire une stratégie d'accès à l'emploi si l'accès à la formation ne semble pas approprié.
PUBLIC CONCERNE	<p>Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ayant validé un projet dans le secteur économique par une expérience professionnelle ou un banc d'essai, ➤ souhaitant acquérir une qualification professionnelle, ➤ et ne présentant pas de freins majeurs à s'engager dans une démarche d'insertion professionnelle.
DUREE	<p>La durée moyenne totale sera comprise entre 455 et 590 heures, dont environ 2/3 en centre et 1/3 en entreprise.</p> <p>Se référer aux durées précisées dans l'annexe au CCTP.</p>

CONTENU DE LA FORMATION	<p><u>Enseignement général individualisé</u> en fonction des acquis de la personne et des prérequis nécessaires à l'accès à la formation qualifiante prévue.</p> <p><u>Connaissance de l'entreprise et de son environnement</u> : son fonctionnement, sa gestion, ses contraintes, les règles d'organisation, l'application du droit du travail, une approche des conventions collectives, la législation relative aux contrats en alternance, ...</p> <p><u>Connaissance des qualifications et diplômes</u> adaptés à chaque personne et qui, en termes de localisation, de programmation et de sélection restent pour chacune une réelle opportunité.</p> <p><u>Précision des hypothèses du choix des métiers</u></p> <p>Apprentissage des gestes professionnels de base : module devant privilégier les mises en situation professionnelles.</p> <p><u>Accompagnement à la réalisation</u> de la suite de parcours</p> <p><u>Stage en entreprise</u></p> <p><u>Autres modules</u> : au choix de l'organisme de formation, en tenant compte de l'objectif général défini pour ce type d'action.</p>
EVALUATION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS	<p>A l'issue de l'action, l'organisme remettra au stagiaire une synthèse de ses acquis au regard de la qualification envisagée.</p>
EVALUATION DE L'ACTION	<p>Les résultats de l'action seront évalués notamment à travers le taux de poursuite en formation qualifiante et en contrats en alternance.</p>

5-4. Appui prépa concours sanitaires et sociaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION	<p>Préparer les examens ou concours sanctionnant l'accès à des formations du secteur sanitaire et social. Les formations concernées sont les suivantes :</p> <p>Formations de niveau V : Auxiliaire de vie sociale (DEAVS), Aide soignant(e), Auxiliaire de puériculture, Ambulancier, Aide Médico-psychologique.</p> <p>Formations de niveau IV : Moniteur Educateur, Technicien de l'intervention sociale et familiale</p> <p>Formations de niveau III : Assistant de service social, Educateur spécialisé, Educateur de jeunes enfants, Conseiller en économie sociale et familiale, Infirmier.</p>
PUBLIC CONCERNE	<ul style="list-style-type: none"> - demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi en catégories A ou B et salariés en contrat d'avenir, - résidant en région Midi-Pyrénées, - sortis de formation initiale depuis plus d'un an, - possédant un projet professionnel réaliste en termes notamment de niveau, d'aptitudes physiques et relationnelles, d'expérience minimale requise selon le métier visé, - ayant validé leur projet par une immersion professionnelle d'au moins deux semaines dans le secteur, - ayant précisé le métier qu'ils visent et la formation préalable nécessaire, - ne nécessitant pas d'accompagnement renforcé (à la différence des publics relevant du DAQ ou d'une pré qualification). <p>Les personnes sortant de pré qualification peuvent intégrer ce type d'action si nécessaire.</p> <p>Les places seront proposées en priorité aux personnes ne possédant pas un diplôme d'un niveau supérieur à celui du diplôme visé (ex : niveau 5 maximum pour une préparation au concours d'aide soignant).</p>
DUREE	<p>200 heures maxi en centre sur une période maximale de trois mois (pouvant aller jusqu'à 6 mois en fonction des parcours).</p> <p>70 heures maxi si la personne bénéficie d'une dispense à l'écrit du concours.</p>

<p>ORGANISATION PEDAGOGIQUE</p>	<p>L'action sera réalisée soit de date à date, soit avec des entrées régulières permettant un court délai d'accès. Les dates proposées seront en cohérence avec les dates des concours préparés le plus fréquemment (à expliciter dans le dossier de réponse).</p> <p>Les sessions de formation doivent être proposées en face à face pédagogique (groupe) avec des modules de formation encadrés par un formateur. Une partie de la formation (maximum un tiers de la durée totale) pourra être réalisée en autoformation accompagnée, encadrée par un intervenant. L'entraînement à l'oral sera forcément travaillé en groupe.</p> <p>L'organisme précisera dans le dossier de réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de vérification des pré requis • Les programmes pédagogiques retenus en démontrant qu'il prévoit l'enseignement des matières essentielles des concours préparés • Les modalités d'organisation pédagogique du dispositif en indiquant les plages horaires précises prévues pour le travail en collectif ou le travail personnel en centre de ressources, • Les méthodes et durées prévues en distinguant la préparation à l'écrit de l'entraînement à l'oral
<p>EVALUATION</p>	<p>La Région évalue ces actions selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • taux de réussite aux concours et examens visés, • taux de satisfaction des stagiaires.

Titre 6 - Cahiers des charges des formations qualifiantes

6-1. Cahier des charges des formations professionnalisantes et diplômantes

Certaines actions seront réalisées sur le réseau Pyramide (voir aussi le Titre 7 : la formation à distance par le Réseau Pyramide)

<p>FINALITE ET LOGIQUE D'ORGANISATION DES ACTIONS</p>	<p>Les actions du programme Qualification s'inscrivent globalement dans un renforcement de l'axe qualifiant du PRFP et la recherche de la meilleure articulation avec les actions préparatoires (Banc d'Essai Métiers, Prépa Métiers et Préqualification) et le Dispositif d'Accès à la Qualification (DAQ). Elles sont de ce fait concernées par deux évolutions majeures qui requièrent de la part des centres qui les conduisent un travail de fond sur l'ingénierie de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nécessité d'un découpage en modules permettant des parcours individualisés, - une articulation forte entre le référentiel de la formation, celui de la certification visée et celui de l'activité ou de l'emploi correspondant. <p>Finalisées très clairement sur l'accès à une qualification reconnue, ces actions doivent être conçues, organisées et mises en œuvre autour des principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la notion de parcours de professionnalisation et de qualification, dont la construction peut combiner plusieurs éléments tenant compte de l'itinéraire de la personne (formation, expérience, situation de travail), - la logique d'évaluation, de reconnaissance et de validation des acquis, intégrant le cas échéant la VAE et la façon dont elle peut s'intégrer au processus de qualification mis en jeu par l'action (possibilité de parcours mixtes notamment). Les modalités d'évaluation et de reconnaissance des acquis des participants doivent garantir au mieux l'accès à la qualification à laquelle prépare l'action.
<p>OBJECTIFS</p>	<p>Obtenir une qualification de niveau V à I validée ou non par un diplôme en vue de l'accès direct à un emploi qualifié.</p> <p>Ces actions poursuivent deux objectifs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actions professionnalisantes : l'acquisition et l'actualisation de compétences - Actions diplômantes : l'obtention d'une certification, diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification concrétisant la validation d'un parcours professionnel. <p>Leur intitulé se réfère au ROME et, pour les actions diplômantes, à la certification visée, inscrite la plupart du temps au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).</p>
<p>PUBLIC</p>	<p>Se référer au tableau de synthèse des critères d'accès en titre 2 du présent document.</p> <p>L'organisme de formation propose un entretien aux personnes qui suivent une action AGIR et qui ont un projet de formation qualifiante validé, afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de s'assurer qu'elles ont les pré requis nécessaires pour intégrer la formation qualifiante, - de connaître précisément les notions à consolider pour posséder ces pré requis avant de rentrer en formation qualifiante. <p>Il en fait un retour à l'organisme en charge d'AGIR.</p> <p>Ce lien entre organisme en charge d'AGIR et organisme de qualification permettra d'éviter aux stagiaires d'AGIR un échec dans l'organisation de leur parcours. Cette procédure est prévue également dans le cahier des charges d'AGIR (voir le CCTP du DAQ).</p>

DUREE	<p>1200 H maxi pour les actions diplômantes, sauf exigence contraire du référentiel de certification pour les niveaux 5 et 4 (dans ces cas dérogatoires, se référer à l'annexe au CCTP).</p> <p>600 H maxi pour les actions non diplômantes (sauf dérogation expresse prévue dans l'annexe au CCTP).</p> <p>Dans tous les cas, équilibre indicatif 2/3 des heures en centre, 1/3 en entreprise.</p>
CONTENU ET MODALITES D'ORGANISATION	<p>Le contenu est directement lié au référentiel de la qualification ou de la certification visée.</p> <p>L'organisation pédagogique doit permettre d'intégrer au groupe qui suit la totalité de la formation des personnes en parcours individualisé, raccourci ou mixte (formation/VAE par exemple), en tenant compte de leur itinéraire professionnel.</p>
QUALIFICATION OU CERTIFICATION VISEE	<p>Le dossier de présentation de l'offre ainsi que tous les documents d'information et de communication sur l'action devront mentionner de manière complète, exacte et non ambiguë :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualification visée et, pour les actions diplômantes, l'intitulé du diplôme, titre ou certificat de qualification auquel prépare l'action, avec son niveau, l'indication de l'autorité qui le délivre, son enregistrement officiel (au RNCP, au JO,...) et si nécessaire la portée et la durée de sa validité - ses conditions d'obtention (examen, contrôle continu, système mixte,...) ainsi que les modalités et le calendrier d'inscription et de délivrance - son accessibilité par la VAE et ses conditions. - le référentiel de certification et le référentiel d'activité et/ou d'emploi auquel il correspond - le cas échéant, une comparaison avec des titres proches ou équivalents afin de dégager sa spécificité - un argumentaire, illustré par des données et des exemples concrets, sur la valeur professionnelle du titre au sein des entreprises et sur le marché du travail.
EVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS	<p>Les modalités d'évaluation des acquis des participants doivent articuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'évaluation des pré acquis en début de formation - l'évaluation des acquis de la formation, en centre et en entreprise - la démarche de VAE le cas échéant <p>Ces modalités seront calées sur le découpage pédagogique et seront le plus proche possible de celles de la certification visée (épreuve d'examen, situation de travail, dossier de preuves, descriptif d'expérience...)</p> <p>Les résultats d'évaluation seront formulés en cohérence avec le référentiel de la certification visée.</p>
EVALUATION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> - Taux d'accès à un emploi pérenne (CDI ou CDD de + de 6 mois) dans le secteur visé. - Atteinte des objectifs de qualification et, pour les actions diplômantes, nombre de certifications obtenues (taux d'inscription et de réussite aux examens ; résultats de validation en cas de VAE).

6-2. Diagnostic préalable à la création reprise d'entreprise

OBJECTIFS	Le diagnostic préalable permet au porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise d'analyser les points forts et les points faibles de son projet, d'en formaliser les grandes lignes, d'en estimer la faisabilité, avant de décider de poursuivre ou de suspendre sa mise en œuvre.
PUBLIC CONCERNE	Toute personne ayant besoin de préciser ou d'évaluer un projet de création ou de reprise d'entreprise, quel que soit son statut (demandeur d'emploi, salarié, artisan).
CONTENUS	<p>Ils s'articulent autour des thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- étapes et enjeux de la mise en œuvre du projet- vérification de l'adéquation entre le projet et l'individu- formalisation du projet de création-reprise d'entreprise- évaluation de sa faisabilité- bases de gestion, notions juridiques et commerciales- information sur les aides existantes. <p>A l'issue de la formation, l'organisme devra impérativement remettre au porteur de projet un document de synthèse de deux pages maximum récapitulant les conclusions du diagnostic, les grandes lignes du projet, le plan d'action préconisé. Si le projet de création ou reprise d'entreprise ne peut aboutir à court terme, l'organisme indiquera dans le document de synthèse les partenaires ou les lieux ressources pouvant aider à la consolidation du projet ou à une ré-orientation.</p> <p>Dans un délai d'un mois après la fin de chaque session de diagnostic, une copie de l'ensemble des documents de synthèse doit être adressée au Bureau territorial du lieu de formation.</p>
DUREE	La durée maximum est de 40 heures (aucune offre d'une durée supérieure ne sera retenue). Le candidat précisera l'alternance des séquences de formations collectives et d'entretiens individuels, et l'organisation à temps partiel sur plusieurs semaines.
MODALITES DE FINANCEMENT	Ce type d'action est financé à l'heure stagiaire. L'organisme est susceptible de demander une participation au stagiaire d'un montant maximum plafonné à 20€ par stagiaire.
EVALUATION	La Région évalue les actions de diagnostics préalables selon plusieurs critères : <ul style="list-style-type: none">- taux de satisfaction des stagiaires,- qualité des documents de synthèse remis aux stagiaires,- suites de parcours dans les 12 mois qui suivent la formation.

6-3. Formation à la création reprise d'entreprise

OBJECTIFS	La formation à la création-reprise d'entreprise constitue une étape de finalisation avant le démarrage d'une activité. Elle doit permettre aux porteurs de projet de préparer le lancement de leur activité et d'acquérir les outils indispensables dans leur futur métier de chef d'entreprise.
------------------	--

PUBLIC CONCERNE	Porteurs de projet : <ul style="list-style-type: none"> - quel que soit leur statut - ayant vérifié la faisabilité de leur projet de création ou de reprise d'entreprise, notamment par un diagnostic préalable ou une prestation Pôle Emploi (EPCRE) - possédant une formation ou une expérience professionnelle confirmée dans le secteur où ils souhaitent d'installer - souhaitant démarrer leur activité dans les six mois qui suivent la formation.
CONTENUS	Ils s'articulent autour des thèmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> - aspects réglementaires, juridiques, sociaux et fiscaux, - marketing, étude de marché, commercialisation, communication, - outils de gestion, de comptabilité et de management, - préparation du lancement d'activité, - finalisation du dossier de création.
DUREE	Durée maximum de 160 heures (aucune offre d'une durée supérieure ne sera retenue). Le candidat précisera l'organisation pédagogique et l'alternance de séquences collectives et d'entretiens individuels.
MODALITES D'ORGANISATION	Les parcours peuvent être modulaires en fonction des profils des candidats.
MODALITES DE FINANCEMENT	Ce type d'action est financé à l'heure stagiaire. L'organisme est susceptible de demander une participation d'un montant maximum plafonné à 80 € par stagiaire.
EVALUATION	La Région évalue les formations à la création-reprise d'entreprise selon plusieurs critères : <ul style="list-style-type: none"> - taux de création ou reprise effective un an après la sortie de formation, - taux de satisfaction des stagiaires. La Région pourra demander à consulter les dossiers de création finalisés avec les stagiaires et en tiendra compte dans son évaluation.

Titre 7 - Cahiers des charges des chèques

7-1. Cahier des charges général

Les dispositions de ce cahier des charges s'appliquent à toutes les actions de formation en chèques individualisés, notamment celles qui sont mises en œuvre dans les secteurs de la bureautique, de la comptabilité, des langues étrangères, de l'enseignement général, des techniques de la communication-média, des techniques graphiques (PAO) et du bâtiment (CAO DAO).

Les spécificités sont précisées dans le cahier des charges des chèques concernés.

<p>OBJECTIFS DE LA FORMATION</p>	<p>Apporter les compléments de compétences nécessaires à la progression ou à la réalisation d'un projet d'accès à l'emploi, d'adaptation à un poste ou de mobilité professionnelle.</p> <p>Valider les acquis et la progression dans le domaine concerné par le chèque.</p>
<p>PUBLICS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - demandeurs d'emploi toutes catégories et bénéficiaires de Contrats d'Avenir - autres actifs : salariés (en dehors de leur temps de travail et hors plan de formation de l'entreprise), travailleurs indépendants, chefs d'entreprise ; un quota de 25% de l'enveloppe globale leur est réservé. <p>Les candidats doivent posséder un projet de progression ou d'insertion professionnelle validé qui nécessite un complément de formation.</p> <p>Il n'y a pas de critère de niveau de qualification, de délai de sortie de formation initiale, ni de durée de chômage. Toutefois, la mesure chèque ne s'adresse ni aux personnes en contrat aidé (à l'exception des contrats d'avenir), ni aux étudiants ou aux retraités.</p> <p>Afin de limiter le taux d'absentéisme, l'organisme portera une attention particulière à la motivation des candidats et pourra intégrer une clause d'assiduité dans le contrat de formation.</p>
<p>DUREE</p>	<p>Le parcours est prévu de façon individualisée pour chaque stagiaire en fonction de ses besoins, dans la limite de 200 heures. Les marchés, financés en heures stagiaire, prévoient des parcours d'une durée moyenne de 70 à 150 heures selon le type de chèque.</p> <p>Compte tenu de leur courte durée, les formations en chèques n'ouvrent pas droit à rémunération pour les stagiaires.</p>
<p>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</p>	<p>L'entrée dans le dispositif est réalisée par l'organisme à l'issue d'un entretien vérifiant la motivation et de tests d'évaluation. L'organisme prescrit un parcours de formation modulaire et individualisé tenant compte du niveau et du projet professionnel de chaque candidat.</p> <p>L'organisme contractualise avec chaque candidat le parcours de formation précisant : les outils d'évaluation de niveau choisis pour le positionnement, les objectifs individuels et les modalités d'évaluation, l'organisation pédagogique, le planning et le programme de formation.</p>
<p>ORGANISATION / PLANIFICATION MOYENS</p>	<p>L'organisme doit prévoir des entrées régulières permettant un court délai d'accès. Il proposera un calendrier garantissant des entrées régulières réparties sur le premier et le deuxième semestre, et précisant les jours et heures d'ouverture ainsi que les périodes de congés.</p> <p>Le rythme hebdomadaire des séquences de formation prendra en compte les</p>

	<p>spécificités des publics, et en particulier pour les actifs, les disponibilités et les contraintes, hors temps de travail.</p> <p>La formation, non rémunérée, pourra donc être à temps partiel discontinu, cependant le parcours ne doit pas se dérouler sur plus de trois mois pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi.</p> <p>Des sessions de formation sont organisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en face à face pédagogique (groupe), des modules de formation pratiques et théoriques sont guidés par un formateur - et/ou en autoformation accompagnée, encadrée par un intervenant. Ce mode d'intervention doit prévoir régulièrement des rencontres formateur-stagiaire.
CRITERES D'EXAMEN DES PROPOSITIONS	<p>Lors de l'analyse des offres, la Région sera très attentive à l'organisation pédagogique proposée et examinera plus particulièrement la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à mixer différents publics. - à organiser des entrées régulières (calendrier, capacité d'accueil) - à individualiser la formation (organisation pédagogique) - à accueillir des personnes en activité en dehors de leurs horaires de travail. <p>Il appartiendra au candidat de bien préciser l'organisation pédagogique envisagée (entrées/sorties groupées ou non) et les méthodes d'apprentissage dans son dossier de présentation de l'offre.</p>
SUIVI / EVALUATION	<p>La Région évaluera l'action en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la satisfaction des participants, - de l'individualisation des parcours de formation prescrits, - du respect des cahiers des charges.

7-2. Chèques bureautique

DUREE	<p>La durée moyenne d'un parcours est de 70 heures dans la limite de 105 heures. Des dérogations de durée pourront être étudiées au cas par cas par le référent chargé du suivi.</p>
CONTENU PEDAGOGIQUE ET MOYENS	<p>L'organisme de formation devra être en mesure de proposer l'apprentissage (initiation et/ou perfectionnement) des principaux outils bureautiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Environnement Windows / 12 h ▪ Traitement de texte - Word - initiation 20 à 40 h, perfectionnement 20 à 40 h ▪ Tableur - Excel - initiation 20 à 40 h, perfectionnement 20 à 40 h ▪ Base de données - Access - 40 h ▪ PowerPoint - 10 à 30 h ▪ Messagerie Outlook - 8 à 12 h. ▪ Internet - 8 h <p>Les durées sont données à titre indicatif.</p> <p>Outre une partie théorique, tous les modules seront basés sur des travaux et exercices pratiques.</p> <p>Les versions des logiciels proposées doivent être récentes et adaptées au milieu professionnel.</p> <p>Un poste de travail sera prévu par stagiaire.</p> <p>Un support de cours sera remis à chaque participant.</p>

7-3. Chèques comptabilité

DUREE	La durée moyenne d'un parcours est de 150 heures dans la limite de 200 heures.
CONTENU PEDAGOGIQUE	<p>La prestation sera proposée sous forme de modules (initiation et/ou perfectionnement) où seront abordées notamment la comptabilité générale voire analytique, ainsi que l'étude des logiciels comptables qui seront précisés.</p> <p>Afin d'adapter les parcours aux différents projets professionnels, des modules axés sur des domaines tels que la gestion, le droit social, les déclarations fiscales et sociales, la paye,...et les logiciels associés devront également être disponibles.</p> <p>Les cours seront illustrés de cas pratiques et donneront lieu à des travaux s'appuyant sur des cas réels.</p> <p>Les versions des logiciels proposées doivent être récentes et adaptées au milieu professionnel).</p> <p>Un poste de travail sera prévu par stagiaire pour la partie formation sur les logiciels.</p> <p>Un support de cours sera remis à chaque participant.</p>

Titre 8- La formation à distance par le réseau Pyramide

8-1. Les bases du réseau Pyramide

<p>LES SITUATIONS PEDAGOGIQUES</p>	<p>La spécificité du Réseau Pyramide repose sur :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l'alternance des séquences de cours collectif à distance et de tutorat individualisé,▪ l'articulation des séances de travail synchrones et asynchrones, <p>A chaque mode de travail correspond un ou plusieurs outils de communication.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temps synchrone : Stagiaires et formateurs sont réunis en même temps mais sur des lieux distants. Ils travaillent ensemble.▪ Temps asynchrone : Le formateur n'est pas présent pendant le temps de travail du stagiaire. Il s'agit d'un temps de formation durant lequel le stagiaire dispose d'un programme défini par le formateur. Ce dernier suit le stagiaire en temps différé et individualise les contenus de formation (corrections individuelles, production de nouveaux contenus adaptés au stagiaire, contributions aux forums, etc.) <p><u>Le cours interactif à distance (ou télé présentation)</u></p> <p>Il conjugue deux outils de communication :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La conférence téléphonique permet une libre expression entre les stagiaires et leur formateur.▪ Le cours interactif à distance diffuse simultanément, sur chaque Site, les diapositives de cours conçues et animées par le formateur. <p>Les stagiaires de chaque site se regroupent autour d'un grand écran pour participer au cours collectif.</p> <p><u>La visioconférence</u></p> <p>Visuelle et interactive, une séance de visioconférence permet de réunir les participants autour d'un travail commun.</p> <p>Elle met en présence l'ensemble des groupes de stagiaires et leurs formateurs.</p> <p>La visioconférence est soit utilisée pour dispenser un cours, soit pour organiser des conférences, des débats ou des séances d'information, des jeux de rôle.</p> <p><u>Le tutorat et l'autoformation tutorée</u></p> <p>La mise en pratique de ces deux situations se fait au travers des différentes fonctionnalités de la Plate-forme Régionale.</p> <p>Ces deux situations pédagogiques amènent chaque stagiaire à nouer une relation personnelle avec son formateur.</p> <p>C'est une séance de travail individuel facilité par la libre utilisation, par le formateur comme par le stagiaire, d'une palette d'outils mise à sa disposition :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Le partage d'application : le formateur visualise et prend en main l'écran du stagiaire. Il peut diffuser son écran sur l'écran de un ou plusieurs stagiaires sélectionnés.▪ L'appel téléphonique : deux utilisateurs, qu'ils soient formateurs ou stagiaires, peuvent discuter entre eux à l'aide de casques-micros reliés à leurs ordinateurs.▪ La discussion (chat) : une fenêtre commune d'écriture aide à résoudre rapidement une difficulté. La discussion peut être soit collective, soit privée (la discussion se fait entre deux personnes choisies).▪ La messagerie : essentiellement utilisée pour transmettre des fichiers et personnaliser le cursus.▪ Les forums : espaces d'échanges permanents où tous les participants (formateurs/stagiaires) peuvent contribuer.▪ Sans oublier le téléphone, le fax... <p>Le tutorat (d'une durée de deux heures en général) suit immédiatement une heure de cours collectif. Pour cette raison, il a lieu systématiquement sur Site Pyramide.</p>
---	---

	<p>Il est conseillé de suivre l'autoformation tutorée sur un site Pyramide. Toutefois, si le formateur n'utilise pas les logiciels de partage d'application et d'appel téléphonique, l'autoformation tutorée est accessible depuis n'importe où, pourvu que le stagiaire dispose d'un PC et d'une connexion Internet.</p> <p><u>L'autoformation simple</u> L'autoformation simple est un temps d'apprentissage individualisé. Les stagiaires ont accès à des contenus de formation via la plate-forme et sont en relation asynchrone avec leurs formateurs par mail, forum ou chat. Le formateur accompagne les stagiaires tout au long de la période d'autoformation simple – souvent située entre deux temps de formation synchrones – et personnalise les contenus de formation pour chacun. L'autoformation simple peut se dérouler sur le Site Pyramide sous réserve que le stagiaire prenne rendez-vous avec l'animateur du site.</p> <p><u>Le regroupement</u> Le regroupement vient en complément des situations pédagogiques. Il permet aux formateurs de rencontrer leurs stagiaires et d'effectuer des travaux pratiques qui ne peuvent l'être à distance. La fréquence des regroupements est définie avec chaque formateur, et dépend, avant tout, du contenu de la formation et du niveau du public.</p>
<p>UN OUTIL D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE</p>	<p>Le Réseau Régional de Formation à Distance Pyramide, dans le cadre du Programme Régional de Formation Professionnelle, est un outil à double vocation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En premier lieu, la constitution de groupes de stagiaires à l'échelon régional favorise l'accès à la même formation pour tous les territoires. Dans ce but, 14 Sites Pyramide, à la fois émetteurs et récepteurs de formation, sont ouverts au public et aux organismes de formation. ▪ En second lieu s'ouvre une opportunité de développement pour les organismes de formation souhaitant s'orienter vers la formation ouverte et à distance. Un environnement technique et humain les accompagne de la naissance de leur projet, jusqu'au terme de sa mise en œuvre. <p>Il faut aussi réaffirmer l'importance de la diversité des formations diffusées, tant par leur durée que par leur contenu diplômant ou qualifiant. Ces formations s'adressent à tout type de public, à condition qu'il soit dans une démarche d'insertion professionnelle (demandeurs d'emploi) ou d'augmentation de ses compétences (promotion sociale).</p> <p>De plus, réalisant les potentialités croissantes de FOAD comme processus d'apprentissage souple, et démultiplicateur de la formation en simultanée sur tous les Sites du territoire, la Région examinera attentivement toutes les propositions faites par un organisme de formation.</p> <p>Ainsi, chaque proposition libre sera étudiée dans le cadre GFE auquel elle se réfèrera.</p>
<p>UN ESPRIT PARTENARIAL</p>	<p>Pyramide s'appuie pour l'essentiel sur un réseau de Sites qui jouent un rôle déterminant dans le déroulement des actions. Disposant des équipements nécessaires, ils assurent également l'accueil et le suivi des stagiaires, et de ce fait sont des partenaires des organismes de formation.</p> <p>Une action Pyramide doit toujours être développée dans un esprit partenarial, tant dans sa mise en place (communication, information) que dans son déroulement (suivi des stagiaires).</p> <p>Par ailleurs, l'organisme de formation est informé que Pyramide travaille également avec des Structures Partenaires du Réseau Régional des Points d'Accès Publics à la FOAD qui peuvent accueillir les stagiaires dans des situations déterminées (autoformation simple, autoformation tutorée).</p> <p>Le réseau Pyramide collabore avec le Service Territorial (Bureaux territoriaux, Maisons Communes), pour une meilleure adéquation avec les besoins du territoire mais aussi pour la promotion de ce type de pédagogie.</p>

8-2. Préparation de l'action de formation

<p>REPONDRÉ A LA CONSULTATION</p>	<p>La conception du projet de formation à distance nécessite :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ L'évaluation des capacités de l'organisme de formation à mettre en œuvre une formation à distance.▪ L'appropriation par les formateurs des situations pédagogiques spécifiques à la distance, d'où la nécessité de participer à des séances de formation de formateurs. <p>La formation de formateur est obligatoire pour tout nouvel intervenant sur le Réseau Pyramide. Cette formation dure 1 journée et demi. Pour les intervenants ponctuels (moins de 2 séquences de Tutorat/autoformation tutorée) la durée de la formation peut être réduite à une demi journée, et ce, de façon exceptionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La conception de la maquette pédagogique (découpage de la formation en séances puis séquences de travail, étude de la répartition entre temps de formation synchrone et asynchrone...) <p>Pour l'aider à compléter le dossier de réponse, l'organisme de formation peut prendre contact avec le responsable pédagogique du Réseau Pyramide.</p> <p>Les objectifs de cet(s) entretien(s) sont :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ de sensibiliser l'organisme de formation aux modalités organisationnelles de la diffusion de formation via Pyramide,▪ d'évaluer les compétences en FOAD de l'organisme de formation,▪ d'élaborer la prémaquette pédagogique.
<p>LES RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES</p>	<p>La Région Midi-Pyrénées accompagne les organismes de formation dans la mise en place de leurs actions diffusées sur le Réseau Pyramide. Cet accompagnement concerne les points suivants :</p> <p><u>Finalisation de la maquette pédagogique de la formation.</u></p> <p>La maquette pédagogique établie lors de la réponse à la consultation pourra être modifiée d'un commun accord entre les responsables pédagogiques de l'organisme de formation et du Réseau Pyramide.</p> <p><u>Validation du planning de formation</u></p> <p>L'organisme de formation doit valider le planning proposé par la Région pour l'édition du planning définitif. La validation finale de ce planning est du ressort du responsable pédagogique du réseau Pyramide.</p> <p>Suite à cette validation, l'intégralité du planning devra être saisi dans la Plate-forme par l'organisme de formation au plus tard 15 jours avant le démarrage de la formation. A défaut, l'ouverture de la formation pourra être remise en cause. Pour faciliter la diffusion de l'information par les animateurs auprès des futurs stagiaires, il est recommandé de saisir le planning sur la plate-forme dès sa validation finale.</p> <p>Toute modification de planning ne pourra être acceptée par la Région qu'à titre exceptionnel. Dans ce cas, l'organisme de formation devra justifier sa décision. En cas d'accord, l'organisme de formation devra prévenir immédiatement et personnellement tous les stagiaires et animateurs concernés. Les changements devront être saisis, dans les mêmes délais, sur la Plate-Forme.</p> <p>Aucun changement ne pourra être effectué au-delà d'un délai maximum de 15 jours avant la diffusion de la séance et/ou séquence à modifier.</p> <p><u>Dossiers de candidature</u></p> <p>Les dossiers de candidature doivent être au format électronique. Ils seront remis au site central Pyramide afin d'être téléchargeables à partir de la Plate-forme et accessibles aux animateurs qui les remettront aux candidats potentiels.</p>

	<p><u>Élaboration des supports constituant les valises pédagogiques</u></p> <p>L'organisme de formation doit constituer et remettre aux stagiaires les valises pédagogiques contenant toutes les ressources nécessaires à leur formation.</p> <p>Cette valise pédagogique peut être remise soit dans son intégralité lors de la première séance de formation, soit distribuée au fur et à mesure de la formation.</p> <p>Les stagiaires et les sites Pyramide n'ont pas à imprimer les supports de cours ni les ressources documentaires. Les impressions sur site sont réservées au travail et à la recherche personnelle des stagiaires, notamment les exercices individuels ou collectifs.</p> <p>Si des envois sont nécessaires en cours de formation, les contenus peuvent être envoyés sur les Sites Pyramide et mis à la disposition des stagiaires au plus tard pour la séance référençant ces contenus. Ils doivent contenir autant d'exemplaires que de stagiaires concernés.</p> <p>La valise pédagogique peut contenir les éléments suivants : supports de cours, CD-ROM, livret du stagiaire, planning de la formation, etc.</p> <p>Chaque stagiaire doit émarginer dès qu'il reçoit un élément constituant des valises. Les originaux de ces émarginements constitueront une partie des justificatifs demandés par la Région lors du paiement du solde.</p> <p><u>Intégration des logiciels spécifiques</u></p> <p>5 semaines avant le démarrage de la formation, l'organisme de formation doit envoyer au Site Central du Réseau Pyramide les logiciels qui seront à installer sur les postes informatiques des Sites Pyramide et la fiche technique correspondante (à demander au Réseau Pyramide).</p> <p>Le Site Central teste et valide l'installation des logiciels puis en informe l'organisme et transmet la fiche technique aux Sites Pyramide concernés.</p> <p>A l'issue de cette validation, et au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action, l'organisme de formation envoie, à chaque Site Pyramide, les produits à installer et les licences correspondantes. Attention, le nombre de licences doit correspondre au nombre d'utilisateurs (stagiaires et formateurs), et ce, pour chaque site. A défaut, l'ouverture de la formation pourra être remise en cause.</p>
<p>LES FORMATEURS</p>	<p>La Région met à disposition de tous les organismes de formation un service d'ingénierie pédagogique visant à accompagner les formateurs dans la mise à distance de leur contenu. La conception et la création des ressources pédagogiques développées pour les formations Pyramide restent à l'entière responsabilité des formateurs.</p> <p><u>La formation de formateurs</u></p> <p>Les formateurs doivent être disponibles pour suivre les séances de formation organisées par le Réseau Pyramide, indispensables à la mise en place d'une action de formation à distance.</p> <p>La durée de cette formation est de 3 demi-journées pour des formateurs intervenant pour la première fois sur Pyramide. <u>Exceptionnellement</u>, pour des intervenants ponctuels (moins de 2 tutorats/autoformations tutorées), la durée de la formation peut être réduite à une demi-journée.</p> <p>Un plan de formation sera organisé pour tous les formateurs avant la diffusion des formations.</p> <p>Cette formation est composée de trois modules principaux : Généralités de la Formation à distance et les situations pédagogiques sur le Réseau Pyramide :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une vue d'ensemble du fonctionnement et de l'organisation du Réseau Pyramide, ○ Comprendre ce qu'est une situation pédagogique sur le Réseau, ○ S'approprier les différentes situations pédagogiques pour les adapter à ses pratiques pédagogiques en FOAD.

	<p>Les outils des cours interactifs à distance sur le Réseau Pyramide :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les différents outils techniques utilisables sur le Réseau Pyramide, ○ Être en mesure de les utiliser à bon escient. <p>Les outils pédagogiques de la plate-forme du Réseau Pyramide :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître les outils pédagogiques de la plate forme du Réseau Pyramide et les utiliser suivant vos pratiques pédagogiques, ○ Connaître le principe de base de Didapilote et être en mesure d'utiliser le logiciel de façon autonome, ○ NetMeeting et l'appel « téléphonique ». <p>Le contenu de cette formation peut être adapté suivant les besoins des formateurs.</p> <p><u>Intégration des ressources</u></p> <p>A l'issue de la période de formation, le formateur est en mesure de créer puis d'intégrer ses ressources pédagogiques. Deux types d'enregistrements doivent être effectués.</p> <p>▪ Sur Internet : la Téléprésentation</p> <p>Afin d'optimiser les temps d'affichage sur les différents sites Pyramide, les fichiers de format PowerPoint doivent être enregistrés préalablement sur la plateforme de Webconférence Genesys, au plus tard la veille de la diffusion.</p> <p>Cette manipulation peut être effectuée depuis n'importe quel poste Internet ou l'outil Genesys est installé (téléchargeable sur www.genesys.com).</p> <p>Conditions à respecter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les fichiers Powerpoint ne doivent pas contenir de son, d'animation ou de vidéo. 2. Les ressources pédagogiques doivent être enregistrées au plus tard la veille de la diffusion. <p>▪ Sur la plate-forme Régionale : le tutorat, l'autoformation tutorée, l'autoformation simple</p> <p>Pour intégrer les ressources sur la plate-forme Régionale, il suffit d'avoir accès à une connexion Internet.</p> <p>Ces ressources peuvent être enregistrées depuis n'importe quel poste connecté à Internet</p> <p>Conditions à respecter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le formateur doit prendre rendez-vous avec l'animateur du Site concerné s'il souhaite intégrer ses ressources depuis le Site, 2. L'enregistrement des ressources pédagogiques sur la plate-forme est réalisé en fonction du scénario pédagogique de chaque formateur.
--	--

8-3. Recrutement des stagiaires

<p>PLAN DE COMMUNICATION</p>	<p>L'organisme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ doit communiquer au travers de son ou ses réseaux habituels et vis-à-vis des entreprises, ▪ communique à tous les lieux d'accueil potentiels (Pyramide, ARFE, SARAPP, ANPE, etc..) toutes les informations nécessaires au recrutement du public (contenu, objectifs, etc.), ▪ organise des rencontres avec chacun des animateurs des Sites Pyramide concernés par l'offre de formation afin de leur donner toutes les informations nécessaires à l'accueil du public. Ces échanges peuvent être effectués face à face et/ou en visioconférence et/ou par téléphone.
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fournit au réseau Pyramide toutes les informations nécessaires pour la mise à jour de son portail Internet.
ACCUEIL ET INFORMATION	<p>L'organisme de formation organise un accueil personnalisé des candidats pour leur apporter toute information non seulement sur la formation dispensée mais aussi sur les possibilités d'accès à la formation et sur ses objectifs. La présentation cherchera à favoriser une participation équilibrée des filles et des garçons aux formations dispensées sans parti pris sur les métiers dits masculins et/ou féminins.</p> <p>Les objectifs pédagogiques et le programme de la formation sont communiqués par écrit au stagiaire dès la séance d'information. Dans le cadre d'un parcours de formation individualisé, ils sont contractualisés avec le stagiaire et réajustés si nécessaire.</p> <p>Les modalités d'accès, les pré requis et le processus de leur évaluation sont formalisés en amont de la formation, communiqués aux animateurs des Sites Pyramide, aux animateurs de tout autre centre d'accueil (ex : SARAPP), aux candidats et mis en œuvre.</p>
ENREGISTREMENT DES CANDIDATS SUR LA PLATEFORME	<p>Rappel important : Le site référent pour un stagiaire doit être celui qui est le plus proche de son domicile ou de son lieu de vie.</p> <p>Les personnes intéressées par la formation doivent être enregistrées sur la Plate-forme par la personne qui le renseigne (l'organisme de formation concerné ou le Site Pyramide référent).</p> <p>Pendant cette période d'enregistrements, la Plate-forme doit être mis à jour en temps réel.</p> <p>Un système de mails automatiques permet aux responsables pédagogiques des formations et aux animateurs des sites d'accueil d'être informés en aussitôt de l'évolution de ces enregistrements.</p> <p>Plusieurs cas sont envisageables :</p> <p>Cas 1 : Le candidat se rend sur un site d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'animateur lui présente les particularités de la formation à distance via Pyramide ▪ L'animateur lui remet le dossier d'inscription (téléchargé à partir de la plate-forme) qu'il devra renvoyer à l'organisme de formation et la fiche d'information (téléchargée à partir du portail) sur la formation ▪ L'animateur l'enregistre sur la plate-forme et remet au candidat l'accusé de cet enregistrement ▪ Le responsable pédagogique reçoit automatiquement un mail l'informant de cet enregistrement et attend de recevoir le dossier d'inscription du candidat <p>Cas 2 : Le candidat contacte l'organisme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le responsable pédagogique l'informe sur la formation et les modalités pédagogiques de la formation ▪ Si le candidat convient aux premiers critères de sélection, le responsable pédagogique l'enregistre sur la plate-forme et lui demande d'aller sur son site référent pour retirer le dossier d'inscription. ▪ L'animateur du site référent reçoit automatiquement un mail l'informant de cet enregistrement et attend la visite du stagiaire ▪ Lorsque le candidat se rend sur le site référent, l'animateur lui présente les particularités de la formation à distance via Pyramide <p>L'animateur lui remet le dossier d'inscription (téléchargé à partir de la plate-forme) qu'il devra renvoyer à l'organisme de formation, la fiche d'information (téléchargé à partir du portail) sur la formation et l'accusé de son enregistrement.</p>
PRE-INSCRIPTION DES STAGIAIRES	<p>Les modalités d'accès, les pré requis et le processus de leur évaluation sont formalisés en amont de la formation, communiqués aux candidats et mis en</p>

	<p>œuvre. Une phase de reformulation par les candidats pourrait être prévue afin de s'assurer de la bonne compréhension du dispositif et des différents paliers. Seuls les organismes de formation ont la possibilité de pré inscrire.</p> <p>Dès que le responsable pédagogique reçoit un dossier d'inscription, il en accuse réception auprès du candidat et change le statut du candidat enregistré en stagiaire pré inscrit.</p> <p>Cette procédure va permettre à tous de savoir si le dossier du candidat est en cours d'instruction ou non.</p> <p>Après avoir instruit le dossier d'inscription et effectué l'entretien individuel avec le stagiaire, le responsable pédagogique de l'organisme de formation doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laisser le stagiaire dans la liste des pré inscrits de la plate-forme si son niveau lui permet de suivre la formation ▪ Basculer le stagiaire dans la liste des enregistrés de la plate-forme si son niveau ne lui permet pas de suivre la formation <p>Dans les deux cas, le stagiaire doit être informé de l'état de sa candidature.</p> <p>Attention : tous les stagiaires susceptibles de suivre la formation doivent figurer dans la liste des pré inscrits.</p> <p>Un système de mails automatiques permet aux Sites d'accueil d'être informés en temps réel de l'évolution de ces pré inscriptions.</p>
<p>VALIDATION PAR LA REGION</p>	<p>En parallèle des actions décrites ci-dessus, l'organisme de formation doit remplir la fiche de positionnement des stagiaires et le renvoyer au responsable pédagogique de Pyramide pour validation.</p> <p>Des échanges réguliers auront lieu entre le responsable pédagogique de la formation et le référent de la formation sur le site central de Pyramide.</p> <p>Une première validation par la Région doit avoir lieu 3 semaines avant le début de la formation. Suite à cette première validation, des orientations seront prises quant à l'ouverture ou non de certains sites d'accueils.</p> <p>Une deuxième validation doit avoir lieu 2 semaines avant le début de la formation et une dernière une semaine avant. A chaque étape de ces validations, le report de la date de démarrage de la formation pourra être décidé.</p> <p>L'action de formation doit obligatoirement faire l'objet d'un recrutement à dimension régionale.</p> <p>La région valide la répartition des stagiaires sur le territoire selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le profil des stagiaires doit correspondre au type de public mentionné dans la réponse à l'appel d'offre. ▪ Le nombre de stagiaires doit correspondre au nombre de stagiaires prévu dans le marché. En cas de sous-effectif, l'organisme de formation ne sera financé qu'à hauteur du nombre d'heures-stagiaires réalisées. ▪ La répartition des stagiaires par site doit être de 3 stagiaires au minimum¹ et 6 maximum² sur un Site Pyramide. ▪ La répartition sur le territoire doit être d'un minimum de 2 Sites Pyramide distants (en dehors de la couronne toulousaine). ▪ Un minimum de 80 % des stagiaires doivent être inscrits hors couronne toulousaine. <p>Aucune formation ne sera ouverte sans l'accord de la Région.</p>
<p>INSCRIPTION DES STAGIAIRES</p>	<p>Après avoir reçu la validation par mail par le référent Pyramide de la formation, l'organisme de formation inscrit les stagiaires concernés sur la Plate-forme. Un système de mails automatiques permet aux Sites d'accueil d'être informés en temps réel de l'évolution de ces inscriptions.</p> <p>Tous les stagiaires doivent être informés de l'état de leur candidature dès réception de la validation par la Région.</p>

¹ Une dérogation d'ouverture à 2 stagiaires sur un site peut être accordée sous certaines conditions.

² Ce chiffre peut être revu à la baisse selon le site concerné.

	De même, les organismes de formation sont vivement invités à informer les sites sur la sélection effectuée.
PROCEDURE ADMINISTRATIVE	<p>Le suivi des dossiers administratifs inhérent à l'inscription des stagiaires est de la responsabilité de l'organisme de formation.</p> <p>Un contrat de formation est signé entre l'organisme de formation et le stagiaire.</p> <p>L'élaboration des dossiers de rémunération des stagiaires fera l'objet d'une action prioritaire dès le démarrage de l'action de formation.</p>

8-4. Réalisation de l'action de formation

AU DEMARRAGE DE L'ACTION	<p><u>Présentiel ou regroupement</u></p> <p>L'organisation d'un présentiel est conseillée</p> <p>Au cours du présentiel, l'organisme remet au stagiaire, la valise pédagogique contenant toutes les ressources pédagogiques nécessaires à sa formation (1 exemplaire de référence doit être adressé au Conseil Régional).</p> <p><u>Préformation</u></p> <p>Les particularités d'une action de formation avec Préformation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisme de formation doit prévoir, si besoin, une initiation des stagiaires à l'outil informatique d'une durée de dix heures environ. ▪ Le Réseau Pyramide propose d'initier les stagiaires aux outils de formation à distance au cours d'une séance de deux heures maximum. <p>Le Réseau SARAPP propose une séance d'initiation d'une demi-journée.</p>
AU COURS DE L'ACTION	<p><u>La Téléprésentation (temps synchrone)</u></p> <p>Les fichiers de format PowerPoint doivent être enregistrés préalablement sur la plateforme de Webconférence Genesys au plus tard la veille de la diffusion. Le formateur doit être présent dans les locaux du Site Emetteur (Site Central Pyramide ou autre Site Pyramide) au moins quinze minutes avant l'heure de démarrage du cours.</p> <p>La réunion est ouverte, par le Site Central Pyramide, quelques minutes avant le démarrage du cours.</p> <p>Cette séquence se déroule uniquement sur Site Pyramide.</p> <p><u>La Visioconférence (temps synchrone)</u></p> <p>La connexion à une visioconférence se fait 6 minutes avant l'heure de démarrage de la séance.</p> <p>La visioconférence permet l'utilisation de plusieurs outils comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ordinateur avec une connexion internet et la suite Office 2003 ▪ Le tableau blanc (Logiciel Mimio) ▪ Le vidéo projecteur <p>L'utilisation d'un de ces outils doit être précisée à l'avance à l'animateur de la séance afin d'en garantir le bon fonctionnement.</p> <p>Pour une meilleure préparation de la séance et en fonction des besoins (réglages potentiels et enregistrements), le formateur doit arriver 15 minutes avant l'heure de démarrage.</p> <p>Cette séance se déroule uniquement sur Site Pyramide.</p> <p><u>Le Tutorat (temps synchrone)</u></p> <p>Il se déroule après une séquence de Télé présentation ou de Visioconférence et dure deux heures (selon la maquette pédagogique). Le stagiaire suit son tutorat depuis le site Pyramide qui le reçoit durant sa formation, via la Plate-forme Régionale.</p> <p><u>L'autoformation tutorée (temps synchrone)</u></p> <p>Cette modalité pédagogique est réalisée via la Plate-Forme Régionale. Comme</p>

pour le tutorat, les stagiaires ont en priorité un poste réservé pour suivre la formation sur site Pyramide. Toutefois, la connexion peut être établie depuis n'importe quel autre point d'accès (domicile, lieu de travail, ou sites du Réseau Régional des Points d'Accès Publics à la FOAD³). Si un stagiaire ne souhaite pas suivre l'autoformation tutorée sur le site Pyramide, il a l'obligation de prévenir le site. La séance dure 3 heures.

L'autoformation simple (temps asynchrone)

Cette modalité pédagogique est réalisée via la Plate-forme Régionale de Téléformation. La connexion peut être établie depuis n'importe quel point d'accès (domicile, lieu de travail ou Sites PYRAMIDE).

Dans la perspective où le stagiaire souhaite effectuer son **autoformation sur un Site PYRAMIDE**, ou sur un site du Réseau Régional des Points d'accès Publics à la FOAD, il doit prendre rendez-vous avec l'animateur de Site.

A l'issue de la formation, une attestation de stage doit être envoyée à chaque stagiaire.

³ Voir l'Annuaire du Réseau Régional des Points d'Accès Publics à la FOAD

Titre 9- La formation à distance hors réseau Pyramide

En complément des formations mises en œuvre en présentiel et sur Pyramide, la Région met en place un dispositif de formation à distance spécifique dans les domaines de la comptabilité, de l'informatique ainsi que de la création d'activité. Ces formations seront accessibles aux territoires les plus ruraux à domicile mais également sur les sites du réseau régional des Points d'accès Publics à la FOAD. Les territoires visés par la consultation sont déterminés pour chaque formation (voir ci-dessous).

9-1. Public concerné

Se référer aux critères d'accès aux formations du PRFP inscrits dans le CCTP.

9-2. Les modalités pédagogiques

Les candidats devront décrire précisément les modalités pédagogiques utilisées ainsi que le découpage des séances pour chaque formation.

L'autoformation assistée

Les méthodes employées dans le cadre des séances d'autoformation « tutorée » ou « assistée » devront être présentées de manière précise notamment le type d'accompagnement assuré par le formateur au cours de ces séances. Le candidat devra préciser en outre le délai moyen de réponse assuré par le formateur lorsque le stagiaire l'interpelle.

L'autoformation simple

L'organisme peut prévoir des séances d'apprentissage personnel durant lesquels le formateur n'est pas disponible. Dans ce cas, les stagiaires doivent avoir accès à des contenus de formation et doivent connaître les résultats attendus par le formateur. Les dates de ces séances doivent être connues par les stagiaires au démarrage de l'action. Elles ne doivent pas représenter plus de 25% de la durée « en centre » de la formation.

Séances collectives à distance

D'autres modalités peuvent être organisées notamment des séances de cours magistraux à distance à destination du groupe ou d'un sous-groupe (fortement souhaités)

Regroupement

Pour chaque action, le candidat devra préciser la fréquence exacte des regroupements ainsi que les lieux où ils se dérouleront.

L'organisme pourra choisir d'organiser soit des regroupements très délocalisés, au plus près des candidats soit ils pourront s'organiser à un seul endroit pour le territoire concerné (si les stagiaires sont mobiles).

Au démarrage de la formation, l'organisme devra proposer aux stagiaires une journée de Pré-formation destinée à les familiariser aux outils d'enseignement à distance. Par ailleurs, un contrat de formation ainsi que le calendrier de la formation devront être délivrés aux stagiaires à ce moment là.

L'organisme devra disposer d'une connaissance du territoire sur lequel il interviendra, notamment sur le plan économique et partenarial. Il devra connaître et s'appuyer sur les relais locaux dans le cadre du travail d'accompagnement vers l'emploi.

L'organisme présentera les moyens de contrôle du travail effectif réalisé par les stagiaires à domicile.

9-3. Les modalités techniques

Pour mener cette action, l'organisme devra disposer de ses propres outils d'enseignements à distance notamment :

- d'une plateforme dans laquelle seront intégrées les ressources pédagogiques destinées aux stagiaires, qui offrent la possibilité de gérer les parcours,
- d'un système de téléphonie qui permettra la discussion entre deux utilisateurs,
- d'un outil qui permettra le partage d'application et la prise en main à distance (facultatif),

- d'un outil qui permettra l'organisation d'une « web conférence » ou d'une « réunion en ligne », celui-ci permettra notamment de diffuser un cours collectif (facultatif)
- L'organisme devra utiliser toutes les fonctionnalités que propose : la discussion instantanée (chat), la messagerie, les forums...

9-4. Les lieux de formation

A domicile du stagiaire ou les Points d'Accès Publics à la FOAD SARAPP, EOF, Points PICO et Pyramide (carte, liste de ces points disponibles sur le lien suivant : <http://www.reseau-pyramide.com>) et regroupements organisés sur un ou plusieurs sites suivant la formation.