

## 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 2011  
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

<b>TITRE 1 – LISTE DES OBLIGATIONS LIEES AUX MARCHES DE FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE 2 – CRITERES D’ACCES DES PUBLICS AUX ACTIONS DE FORMATION.....</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 3 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET DE LA REMUNERATION.....</b>	<b>11</b>
<b>TITRE 4 – PRISE EN CHARGE DES UNITES D’ŒUVRE .....</b>	<b>13</b>
<b>TITRE 5 - CAHIERS DES CHARGES DES FORMATIONS QUALIFIANTES.....</b>	<b>14</b>
5-1. CAHIER DES CHARGES DES FORMATIONS PROFESSIONNALISANTES ET DIPLOMANTES .....	14

## 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.

### Les trois programmes

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

<b>Programme Qualification</b>	
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

<b>Programme Chèques</b>	
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).

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières expose les exigences de la Région relatives aux actions 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.

## ***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.

<b>Niveaux</b>	<b>Signification</b>
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](http://www.formation.midipyrenees.fr), rubrique En formation professionnelle – Mise en œuvre des formations.

### Avant le démarrage de la formation

#### 1. Renseigner et actualiser la fiche formation sur le site du CarifOref

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 dates et lieux des séances d'information collective, les dates des sessions, actualisées à chaque modification.

Les modalités sont précisées dans le guide de saisie du CarifOref (document téléchargeable).

#### 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 procédera au recrutement des stagiaires dans le respect des critères d'accès inscrits au titre 2 du CCTP. Il est seul responsable de sa sélection.

Nouveau

#### **8. Soumettre le résultat des sélections à la Région pour validation**

(à l'exception des formations agricoles, des chèques, des formations à la création d'entreprise et des formations ouvertes à tous publics de niveau 10).

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. Aucun stagiaire ne peut entrer en formation sans l'avis favorable de la Région.

#### **9. Informer les candidats et les prescripteurs du résultat des sélections**

L'organisme adressera aux candidats non retenus un courrier ou un e-mail en expliquant le motif et diffusera le tableau de positionnement validé aux prescripteurs.

### **Au démarrage**

#### **10. 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.

#### **11. 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).

#### **12. 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. Même dans le cas d'actions délocalisées, le responsable ou son représentant nommément désigné devra pouvoir apporter une réponse ou intervenir physiquement au plus tard à J + 1.

#### **13. 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.

#### **14. 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](http://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.

#### **15. 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 (à l'exception des chèques, des formations à la création d'entreprise et des formations ouvertes à tous publics de niveau 10 pour lesquelles la liste sera transmise directement à l'ASP).. 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.

**16. 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.

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.

L'enregistrement des dossiers de rémunération devra se faire impérativement sur l'extranet de rémunération REMUNET.

**17. 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***

**18. 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.

Pour la partie stage en entreprise, les listes d'émargement peuvent être remplacées par une attestation globale émise par l'entreprise et le stagiaire mentionnant les journées de présence dans l'entreprise.

Pour les actions de formation à distance, se référer au cahier des charges spécifique (titres 8 et 9).

**19. 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 la fin de chaque trimestre calendaire, pour chaque demande de paiement et pour tout renouvellement de bon de commande.

**20. 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.

**21. 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.

## **22. 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.

## **23. Informer l'ASP en cas d'interruption de la formation**

En cas d'interruption de la formation, l'organisme en informera l'ASP (Agence de Services et de paiement) en charge du versement des rémunérations. L'interruption ne pourra excéder 15 jours par semestre (sauf dérogation accordée par la Région), afin de ne pas pénaliser les stagiaires étant donné qu'ils ne sont pas rémunérés au-delà de cette durée.

Nouveau

## **24. 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.

## **25. 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.

## **26. 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**

### **27. 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).

### **28. 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**

### **29. 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.

**30. 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.

**31. 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.

**32. 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><b>Cette catégorie concerne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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),</li><li>- les militaires en reconversion professionnelle,</li><li>- les salariés en emploi associatif mutualisé.</li></ul>	<p><b>Sont concernés tous les actifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les demandeurs d'emploi,</li><li>- les salariés,</li></ul> <p><b>En sont exclus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les retraités,</li><li>- les étudiants</li></ul> <p>et sauf indication contraire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les artisans, commerçants et chefs d'entreprise,</li><li>- les professions libérales et assimilées.</li></ul>

### 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),
- ne doivent pas posséder un diplôme professionnel égal ou supérieur au niveau de la formation visée,

Parmi les candidats possédant les pré-requis pour accéder à une formation, **les personnes possédant le plus faible niveau de qualification sont prioritaires pour bénéficier du financement de la Région.**

### 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.

Il n'y a pas de délai minimum de sortie de formation initiale pour accéder aux formations du PRFP (en revanche, ce délai est pris en compte pour l'attribution d'une rémunération : voir titre 3).

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 concernant le niveau du candidat ou la validation du projet pourront être examinées 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 sont gratuites pour tous les stagiaires demandeurs d'emploi.  
Les chèques sont gratuits pour tous les stagiaires, y compris les salariés.

La Région prend en charge la totalité des coûts pédagogiques. 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...) restent à la charge du stagiaire.

La Région peut prendre en charge les frais d'inscription à un examen et les frais de certification sous forme d'unités d'œuvre (cf titre 4).

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 ou de niveau X (tous niveaux),
- sortis de formation initiale depuis plus de deux ans pour une formation de niveau III à I.

Ainsi, si une personne entre en formation, elle ne pourra percevoir une rémunération qu'un an après sa date de sortie de formation initiale (formations de niveau IV ou X) ou deux ans après (niveaux III à I). Pour une formation de niveau V, elle sera rémunérée dès son entrée en formation quelle que soit sa date de sortie de formation initiale.

Pour les formations de niveau V, la Région ouvre toutes les places.

Pour les formations de niveau IV à I ou de tous niveaux (niveau X), la Région ouvre environ la moitié des places à rémunération.

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) 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](mailto: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.
- 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 Pôle Emploi) et/ou de nonaccès 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
<b>Equipement stagiaire :</b> Mallettes de couteaux, sécateurs, casque, pantalon, chaussures de sécurité, masques, blouses,...	Formations nécessitant des équipements, tenues de travail ou fournitures spécifiques. L'organisme aura en charge la mise à disposition, l'attribution ou le remboursement total ou partiel des équipements aux stagiaires. Le candidat fournira un devis dans son dossier de présentation de l'offre. Le calcul sera effectué sur la base du devis.
<b>Frais de certification :</b> <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>	Formations nécessitant l'inscription du stagiaire à des tests ou à des jurys d'examen payants L'organisme aura en charge le financement total ou partiel de l'inscription des stagiaires à l'examen. 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.

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

## Titre 5 - Cahiers des charges des formations qualifiantes

### 5-1. Cahier des charges des formations professionnalisantes et diplômantes

Certaines actions seront réalisées sur le réseau Pyramide (voir aussi le Titre 8 : la formation à distance par le Réseau Pyramide)

<b>FINALITE ET LOGIQUE D'ORGANISATION DES ACTIONS</b>	<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"><li>- la nécessité d'un découpage en modules permettant des parcours individualisés,</li><li>- une articulation forte entre le référentiel de la formation, celui de la certification visée et celui de l'activité ou de l'emploi correspondant.</li></ul> <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"><li>- 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),</li><li>- 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.</li></ul>
<b>OBJECTIFS</b>	<p><b>Obtenir une qualification de niveau V à I validée ou non par un diplôme en vue de l'accès direct à un emploi qualifié.</b></p> <p>Ces actions poursuivent deux objectifs distincts :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actions professionnalisantes : l'acquisition et l'actualisation de compétences</li><li>- Actions diplômantes : l'obtention d'une certification, diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification concrétisant la validation d'un parcours professionnel.</li></ul> <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>
<b>PUBLIC</b>	<p>Se référer au tableau de synthèse des critères d'accès en titre 2 du présent document.</p> <p>En cas de sollicitation par des personnes qui suivent une action AGIR ou de l'Ecole régionale de la deuxième Chance, et qui ont un projet de formation qualifiante validé, l'organisme de formation devra leur proposer un entretien dans le mois qui suit la demande, afin :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de s'assurer qu'elles ont les pré requis nécessaires pour intégrer la formation qualifiante,</li><li>- de connaître précisément les notions à consolider pour posséder ces pré requis avant de rentrer en formation qualifiante.</li></ul> <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.</p> <p>Cette procédure est prévue également dans le cahier des charges des actions AGIR.</p>

<b>DUREE</b>	<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>
<b>CONTENU ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	<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>
<b>QUALIFICATION OU CERTIFICATION VISEE</b>	<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"> <li>- 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</li> <li>- ses conditions d'obtention (examen, contrôle continu, système mixte,...) ainsi que les modalités et le calendrier d'inscription et de délivrance</li> <li>- son accessibilité par la VAE et ses conditions.</li> <li>- le référentiel de certification et le référentiel d'activité et/ou d'emploi auquel il correspond</li> <li>- le cas échéant, une comparaison avec des titres proches ou équivalents afin de dégager sa spécificité</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>EVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS</b>	<p>Les modalités d'évaluation des acquis des participants doivent articuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'évaluation des pré acquis en début de formation</li> <li>- l'évaluation des acquis de la formation, en centre et en entreprise</li> <li>- la démarche de VAE le cas échéant</li> </ul> <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>
<b>EVALUATION DE L'ACTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taux d'accès à un emploi pérenne (CDI ou CDD de + de 6 mois) dans le secteur visé.</li> <li>- 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).</li> </ul>