

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 2012
Dispositif d'Accès à la Qualification (DAQ) - AGIR**

**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	4
TITRE 2 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET DE LA REMUNERATION.....	9
TITRE 3 – PRISE EN CHARGE DES UNITES D’ŒUVRE	10
TITRE 4 - CAHIERS DES CHARGES DU DISPOSITIF D’ACCES A LA QUALIFICATION (DAQ).....	11
4-1. CAHIER DES CHARGES GENERAL DU DAQ	11
4-2. CAHIER DES CHARGES DES FORMATIONS AGIR.....	11

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 aux actions du DISPOSITIF d'ACCES A LA QUALIFICATION (DAQ), les modalités de prise en charge des frais de formation et de la rémunération, et enfin les cahiers des charges spécifiques des formations AGIR.

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.

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.former.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. 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. 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.

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

L'organisme de formation organisera un accueil des candidats pour leur apporter toute information relative à la formation dispensée, à ses objectifs et son organisation. Une affiche, à l'entrée de l'organisme, indiquera les lieux, dates, et heures des séances d'information collectives.

5. Soumettre la liste des candidats à la Région pour validation et informer les prescripteurs

L'organisme de formation réceptionnera les dossiers de positionnements adressés par les prescripteurs, et enregistrera les candidats sur le « tableau de positionnement des candidatures » (document téléchargeable) qu'il transmettra impérativement au référent chargé du suivi pour validation. Aucun stagiaire ne peut entrer en formation sans l'avis favorable de la Région.

L'organisme adressera le tableau de positionnement validé aux prescripteurs pour information.

6. Faire signer à chaque candidat retenu un contrat de formation

Ce contrat de formation individualisé devra impérativement être conclu entre l'organisme de formation et le futur stagiaire avant l'inscription définitive. Il formalisera les engagements réciproques entre l'organisme de formation et le stagiaire et précisera notamment :

- l'intitulé, l'objectif et le programme de la formation
- la durée en centre et en entreprise
- les modalités d'organisation de la formation, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre
- les moyens proposés par l'organisme pour appuyer la recherche de stage pratique et les modalités d'organisation, de suivi et d'évaluation du stage pratique
- les noms et qualités des personnes responsables de la formation
- les conditions matérielles de la formation : lieux de déroulement de la formation, équipement des locaux, possibilités éventuelles de restauration, accès par les transports en commun

- l'engagement attendu des stagiaires en terme d'assiduité, les conséquences en cas d'absence ou d'abandon
 - les pièces à fournir par le stagiaire pour la constitution d'un dossier de demande de rémunération ou d'indemnité transport éventuel
- Toute modification significative des termes du contrat devra faire l'objet d'un avenant.

Au démarrage

7. 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.

8. 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. Il fournira aux stagiaires le calendrier complet qu'il tiendra à la disposition des services de la Région..

9. 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.

10. 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.

11. Saisir les données relatives aux stagiaires sur l'Extranet ainsi que les grilles observatoire

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.

De plus, l'organisme saisira les grilles Observatoire du Public AGIR sur l'extranet.

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

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'opérateur en charge de la rémunération par le référent chargé du suivi pour déclencher les rémunérations, la protection sociale ou les indemnités de transport.

13. Transmettre les dossiers de rémunération ou de protection sociale à l'opérateur en charge de la rémunération dans les 8 jours qui suivent le démarrage de la formation.

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'organisme devra

- constituer les dossiers de rémunération des stagiaires, les transmettre une fois complétés et accompagnés des pièces justificatives à l'opérateur en charge de la rémunération au plus tard à la fin de la première semaine de formation, puis les enregistrer sur l'extranet dédié.
- 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'opérateur en charge de la protection sociale accompagné des pièces justificatives
- constituer les dossiers de demande d'indemnité transport des stagiaires, les transmettre une fois complétés et accompagnés des pièces justificatives à l'opérateur en charge de la rémunération au plus tard à la fin de la première semaine de formation, puis les enregistrer sur l'extranet dédié.

14. 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

15. Faire remplir les listes d'émargement

L'organisme contrôlera l'assiduité journalière des stagiaires au moyen de listes d'émargement 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 (jusqu'en 2021 pour les actions de formation cofinancées par le FSE).

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

16. Saisir régulièrement les heures réalisées par chaque stagiaire dans l'extranet de la Région

L'organisme procédera à la saisie dans l'extranet de la Région 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. En cas de sortie anticipée ou d'abandon, l'organisme saisira l'information sur l'extranet de la Région (données d'exécution)

17. Saisir mensuellement les états récapitulatifs de présence de chaque stagiaire dans l'extranet dédié à la rémunération, à la protection sociale et à l'indemnité transport

L'organisme de formation doit enregistrer au début de chaque mois les absences/présences des stagiaires dans l'extranet de l'opérateur en charge des rémunérations ainsi que des distances kilométriques entre son domicile et son lieu de formation ou de stage et informer l'opérateur des éventuels départs en cours de stage ou changement de situation des bénéficiaires.

18. Renseigner chaque stagiaire sur sa rémunération, sa protection sociale et son indemnité transport

L'organisme de formation doit renseigner le stagiaire sur toute question portant sur son dossier de rémunération, de protection sociale ou d'indemnité transport au cours de la formation. Les informations concernant les dossiers ou les rémunérations des stagiaires sont consultables sur l'extranet dédié.

19. Informer l'opérateur en charge de la rémunération en cas d'interruption de la formation

En cas d'interruption de la formation, l'organisme en informera l'opérateur en charge 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.

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 qui mentionnera notamment :

- L'objectif de la période en entreprise en relation avec le ou les métiers visés
- Les horaires et conditions de déroulement de la période en entreprise ainsi que le calendrier
- La garantie de l'entreprise d'accueil que les locaux, machines et matériels mis à la disposition des stagiaires sont en conformité avec les conditions de sécurité prévues par la loi.

L'organisme tiendra aussi à disposition de la Région 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. 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.

24. Organiser un bilan de fin de formation

A la fin de la formation, 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.

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 lieux de formation identifiés, conformes aux exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité inscrites dans le Code du Travail.

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. Mentionner la participation financière de la Région et du FSE (si l'action est cofinancée par le FSE) et apposer les logos Région et FSE sur tout document informatif ou promotionnel relatif à l'action, et a minima les documents suivants :

- Les documents promotionnels d'information sur la formation (affiches, annonces presse...)
- Le contrat de formation signé avec le stagiaire
- La convention de stage en entreprise
- Les feuilles d'émargement
- L'attestation de fin de formation

De plus, l'organisme affichera dans les locaux ou les salles de formation les logos de la Région et du FSE (si l'action est cofinancée par le FSE).

Titre 2 – 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.

La Région prend en charge la totalité des coûts pédagogiques.

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 – protection sociale – indemnité de transport

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.

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.

Protection sociale

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.

Indemnité de transport

La Région verse une indemnité aux stagiaires demandeurs d'emploi parcourant une distance supérieure à 15 kilomètres entre leur domicile et le lieu de la formation.

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'opérateur en charge des rémunérations et à l'organisme de formation qui devra transmettre le dossier de rémunération dans les meilleurs délais à l'opérateur.

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 en fin de droits jusqu'à la fin de la formation à condition que le stagiaire remplisse les critères d'accès à une rémunération de la Région.

L'organisme doit adresser la demande directement à l'opérateur en charge des rémunérations.

NOUVEAU

Titre 3 – 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
Coaching : Prise en charge des frais de mise à disposition d'un référent unique au sein de l'organisme de formation pour soutenir et suivre le stagiaire tout au long de son parcours	0.45 € par heure stagiaire	Attestation sur l'honneur du titulaire Liste <u>émargée</u> des stagiaires ayant fait l'objet d'un suivi, nombre d'heures et montant consacré à chacun.

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

Titre 4 - Cahiers des charges du dispositif d'accès à la qualification (DAQ)

4-1. Cahier des charges général du DAQ

OBJECTIFS :	<p>Favoriser l'accès des publics à une première qualification professionnelle afin de leur permettre l'obtention d'un emploi pérenne. Les actions réalisées dans le cadre de ce programme doivent permettre aux participants d'engager une démarche personnelle pour leur insertion professionnelle.</p> <p>Toutes les actions sont gratuites. AGIR et DECLIC ouvrent droit à une rémunération. OPALE et DEMAR sont non rémunérées.</p> <p>Dans cet objectif, les actions financées devront leur permettre, de manière spécifique et articulée, suivant les situations individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none">- de lever les freins personnels qui compromettent leur insertion professionnelle, en travaillant tout particulièrement sur les problèmes de mobilité.- d'élaborer ou de valider un projet professionnel dans une stratégie d'accès à l'emploi concrétisée par un plan d'action.- d'accroître leur capacité à se projeter dans un avenir professionnel, à en baliser les étapes et les échéances- de développer les savoir être et les comportements professionnels propres à assurer leur insertion professionnelle- d'accéder prioritairement à une action de qualification.
PUBLIC VISE	<p>Les actions de ce programme, destinées prioritairement aux jeunes demandeurs d'emploi de 16 à 25 ans, sans qualification professionnelle, peuvent également accueillir le public adulte.</p> <p>Le public devra répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- être inscrit comme demandeur d'emploi.- posséder un niveau infra V, V non validé ou obsolète, V ou IV sans qualification professionnelle (sauf pour l'action OPALE qui s'adresse à un public tous niveaux) <p>Toute personne ne répondant pas à ces critères devra faire l'objet d'une demande préalable de dérogation à la Région.</p>
MODALITES D'ACCES	<p>Au terme d'un entretien individualisé, les publics sont pré positionnés par chacune des structures d'accueil : Missions Locales, Pôle Emploi, AFPA, Cap'emploi, etc...</p> <p>Le référent du Bureau territorial, en lien avec l'organisme de formation, détermine le calendrier, organise le circuit d'information aux autres prescripteurs et communique à l'organisme de formation la liste des personnes à convoquer pour la formation.</p> <p>Il suit également le déroulement de l'action et veille au respect du programme pédagogique validé par la Région.</p> <p>Chaque prescripteur peut participer aux bilans et assure le suivi individuel des stagiaires.</p>

4-2. Cahier des charges des formations AGIR

Ce cahier des charges rassemble les exigences liées aux conditions pédagogiques de mise en œuvre des actions AGIR sur le terrain.

FINALITES	<p>La finalité principale de cette action est de permettre l'accès ultérieur du public à une action de qualification qui peut prendre plusieurs formes : PRFP qualifiant ou préqualifiant, apprentissage, autres contrats en alternance, formation professionnelle continue, formation initiale.</p> <p>C'est pourquoi la conduite pédagogique de l'action, dès sa présentation puis tout au long</p>
------------------	---

	<p>de sa réalisation, devra mettre en avant la priorité donnée aux suites de parcours qualifiants.</p> <p>Toutefois, cette action pourra accompagner dans la construction d'une stratégie d'accès à l'emploi, les publics qui n'ont pas encore formalisé cet objectif.</p>
OBJECTIFS	<p>L'action est modulaire. Les différents modules devront permettre au stagiaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> -d'identifier, de développer et de valoriser ses aptitudes, compétences, potentialités -d'acquérir des comportements et attitudes adaptés à la vie sociale et à la situation d'emploi -de développer ses capacités de prise de décision et d'implication dans l'action -de prendre connaissance de l'environnement économique et de ses exigences -d'élaborer un projet professionnel et un plan d'action réaliste -de renforcer si nécessaire ses savoirs de base -d'acquérir les pré requis indispensables à l'entrée en formation qualifiante ou pré qualifiante par une remise à niveau.
PUBLIC CONCERNE	<p>Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sans qualification professionnelle, quel que soit son âge et son niveau de formation générale - nécessitant un accompagnement soutenu - envisageant d'acquérir une qualification professionnelle.
DUREE	<p>A titre indicatif, les parcours étant individualisés, la durée est de 540h, dont 360 en centre incluant la phase de diagnostic d'une durée moyenne de 70 à 100 h, et 180h en entreprise. Afin de favoriser l'individualisation, la Région n'opèrera pas, au niveau du financement, de distinction entre centre et entreprise, tant sur le nombre d'heures commandées que sur leur tarif.</p>
MODE D'ACCES ET DE POSITIONNEMENT	<p><u>Prescription</u> : Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, ...</p> <p><u>Accueil direct des candidats</u> : l'organisme est chargé de recevoir les candidats qui se présenteraient directement auprès de lui, de les informer sur les finalités de l'action et ses modalités d'accès lors d'un entretien. Il assure alors le lien avec les structures d'accueil (Pôle Emploi et Mission Locale) en vue de l'établissement d'une prescription et d'une prise en charge globale.</p> <p>A défaut de prescription, leur candidature sera examinée par l'organisme et le Bureau Territorial.</p> <p>NB : il n'existe pas de délai minimal de sortie de formation initiale.</p> <p><u>Critères de positionnement</u> :</p> <p>Pour la Région, il est essentiel d'accueillir sur AGIR des personnes en capacité de suivre avec profit cette action.</p> <p>Bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler de pré requis de recrutement, les éléments suivants feront l'objet d'une appréciation du prescripteur afin de vérifier l'absence de freins majeurs qui les empêcheraient de suivre la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - situation en termes de logement, santé, revenu, mobilité, famille, - garde d'enfants - capacités relationnelles et de socialisation - maîtrise de la langue - motivation
DISPOSITIF PEDAGOGIQUE	<p><u>1- organisation</u></p> <p>-en entrées-sorties régulières, pour garantir la permanence et l'homogénéité des réponses sur l'ensemble du territoire régional</p>

-**modulaire**, pour permettre l'individualisation du parcours au sein de l'action

-**adaptée au territoire :**

Selon les territoires, trois cas de figure, qui seront précisés dans l'annexe au CCTP, sont possibles :

- lieu unique de formation
- pôle central avec des délocalisations sur d'autres villes précises selon les besoins des publics
- plusieurs sites de formation sur un territoire délimité

Sur les territoires qui ne justifient pas la mise en place d'un dispositif permanent à l'année, les actions AGIR pourront être réalisées de date à date.

Dans le cas de plates-formes rassemblant plusieurs organismes, le projet proposé à la Région pourra être présenté :

- soit par un candidat, futur bénéficiaire du marché, pilote du dispositif et garant des parcours au sein de la plate-forme, et des sous-traitants.
- soit par un groupement d'organismes sous forme solidaire

2- La phase d'évaluation formative initiale (EFI)

Cette phase est cruciale car elle doit permettre de faire l'inventaire des possibilités, de construire le parcours de chaque personne en fonction de son profil et de ses potentialités, de concrétiser son engagement.

Elle est intégrée à l'action AGIR dont elle constitue le sas d'accès. Sur ce point, elle ne doit en aucun cas se substituer ni au positionnement réalisé par les prescripteurs, ni aux prestations de bilan de compétences ou apparentées, financées par ailleurs par l'Etat et la Région.

Parce qu'elle permet de mieux connaître les publics, cette phase contribue à l'émergence d'une fonction observatoire (caractéristiques et flux des publics).

I - Objectif : Construction, en concertation avec la personne, d'un parcours personnalisé au sein d'AGIR et éventuellement au-delà, en prévoyant les accompagnements spécialisés nécessaires en parallèle. A défaut, réorientation vers un dispositif d'accompagnement à l'emploi direct et/ou social, mieux adapté à la situation de la personne.

II - Contenu :

Identification des atouts et freins pour la mise en place d'un projet d'insertion professionnelle (besoins, attentes et intérêts, potentiels et aptitudes)

Evaluation dans les domaines suivants :

- connaissances et capacités d'apprentissage (notamment savoirs de base)
- comportement et sociabilité
- profil personnel (facteurs motivationnels, capacités d'engagement et d'investissement...)
- valeurs, représentations et intérêts professionnels
- situation sociale et familiale, (habitat, mobilité, revenus, santé)

Si besoin, à l'issue des évaluations :

- diagnostic psychologique, qui doit permettre la détection de difficultés qui pourraient nécessiter la mise en place d'un suivi spécialisé. Pour assurer cette détection, le prestataire devra mobiliser un intervenant compétent.

III – Démarche :

- approche centrée sur la personne dans sa globalité
- démarche individualisée et participative
- un référent unique mais une multiplicité d'intervenants pour assurer un regard croisé
- une variété de mises en situation : entretiens individuels/collectif/entreprise

IV – Déroulement: 5 phases

- 1 – information individuelle et collective
- 2 – analyse de la demande et du parcours
- 3 – investigations et mises en situation
- 4 – restitution (constats, difficultés, objectifs)

5 – contractualisation : l'organisme de formation proposera une suite de parcours personnalisée qui sera présentée au prescripteur en présence du bureau territorial. L'engagement réciproque, formalisé par écrit, fera ensuite l'objet d'une contractualisation avec la personne. Dans le cas où il serait préconisé une autre orientation que de poursuivre sur l'action AGIR le référent de l'organisme devra mobiliser le prescripteur pour qu'il puisse faire une proposition alternative à la personne.

V – Durée, rythme et statut :

70 à 100 h en moyenne, réparties sur 3 à 4 semaines, à temps complet ou partiel rémunéré

3- Les différents modules

-**Evaluation formative initiale** (voir paragraphe précédent)

-**Orientation professionnelle** : déterminer des choix, des stratégies et des plans d'action

Exigences :

-exploration de métiers : afin de présenter au moins trois métiers en tension, l'organisme organisera la venue sur AGIR de professionnels issus de l'entreprise ou d'organismes représentatifs. Il s'agira notamment des métiers de l'artisanat, de l'industrie, de la propreté, de l'hôtellerie-restauration, du transport-logistique.

Des visites en entreprise compléteront ces interventions.

-pour les sorties en qualification, la validation du projet professionnel et la maîtrise des pré requis correspondants doivent être confirmées par l'organisme qualifiant pressenti. Au prestataire d'AGIR d'organiser la mise en relation du stagiaire avec l'organisme.

En cas d'écart et pour amener la personne au niveau des pré requis, le prestataire d'AGIR assurera un complément de formation dans le cadre d'AGIR, ou mobilisera une réponse appropriée auprès d'un organisme titulaire d'une action du PRFP.

Recommandations :

- pour le travail d'orientation professionnelle, les organismes prestataires d'AGIR utiliseront avec profit l'offre de service de l'AIO, en particulier les centres ressources des MCEF et les actions qu'elles organisent autour des secteurs et des métiers.

- Les sorties en contrat d'apprentissage seront favorisées dans le cadre d'un travail avec l'offre locale des CFA.

-**Santé** : aider à la détection, à la prise de conscience et à la prise en charge des questions de santé dans les stratégies d'insertion.

-**Citoyenneté / Socialisation** : favoriser le sentiment de responsabilité sociale, en s'appuyant d'abord sur la participation à la vie du groupe en formation et à ses exigences.

Ce module pourra être renforcé autant que de besoin pour les publics les plus en difficulté sur cet aspect. Dans ce cas, il sera proposé juste après l'EFI.

-**Savoirs de base / remise à niveau et préparation à la qualification :**

- acquisition ou renforcement de leur maîtrise dans la vie quotidienne ainsi que dans des situations de formation ou d'emploi. Ce module devra être réalisé conformément aux dispositions pédagogiques du cahier des charges du "chèque savoirs de base"

- et/ou acquisition des pré-requis de formation générale nécessaires pour suivre une action qualifiante ou pré qualifiante.

-**Immersion en entreprise** : aider à l'appréhension de l'environnement socioéconomique et des conditions de l'employabilité. Ces activités donneront lieu à la rédaction de dossiers-métiers, de rapports de stage.

-**Techniques de recherche d'emploi** : soutenir l'acquisition de méthodes dynamiques visant l'autonomie dans les démarches

4- Une fonction-pivot : Le coaching

Un référent unique sera désigné au sein de l'organisme pour chaque participant. Chargé de le soutenir et de le suivre dans son parcours, il sera garant de la personnalisation des réponses apportées à chacun tout au long de l'action. Il veillera en permanence à ce que le stagiaire soit disponible pour la formation en prévenant tout risque de décrochage ou d'abandon, notamment en mobilisant tous les relais ou solutions nécessaires. Ce soutien fera l'objet d'une prise en charge sous la forme d'une unité d'œuvre spécifique.

Le référent de l'organisme de formation veillera à tenir informé le prescripteur de ses démarches.
Le titulaire tiendra à la disposition de la Région une liste émargée des stagiaires attestant qu'ils ont bénéficié d'un coaching (référent) tout au long de la formation.
Pour les jeunes suivis par les Missions Locales, ce soutien ne se substitue pas à l'accompagnement social assuré par ce prescripteur au titre de sa mission générale : le soutien assuré par l'organisme doit être construit avec une recherche de complémentarité avec le prescripteur.

5- Moyens pédagogiques et humains

5.1 Moyens pédagogiques

-Travaux en groupe et individuels s'équilibreront, toujours coordonnés aux objectifs négociés avec chaque stagiaire et prenant en compte les rythmes, la progression, les aptitudes et la motivation de chacun

-Les objectifs de formation mettent l'accent sur la part active du stagiaire pour apprendre à construire sa stratégie d'accès à l'emploi. L'organisme de formation indiquera par quels moyens pédagogiques il favorisera les processus d'appropriation nécessaires au développement de l'autonomie du stagiaire dans la concrétisation de son projet

5.2 Moyens humains

L'organisme de formation indiquera les connaissances et les expériences du formateur relatives au monde de l'entreprise, ses références en terme de réseau partenarial et de mode de collaboration précis, notamment pour la mise en œuvre des objectifs de cette action.

Pour la conception et la réalisation du module savoirs de base, celui-ci exigeant des compétences très spécifiques, la Région sera très attentive aux qualités du ou des formateurs mobilisés et à la pédagogie mise en œuvre à défaut de disposer des compétences en interne, l'organisme devra sous-traiter le module à un organisme spécialisé, reconnu localement par les partenaires institutionnels.

6- Gestion de l'alternance

La fonction "relation-entreprise" sera dotée de moyens et d'une organisation spécifiques.

L'organisme de formation présentera l'ingénierie pédagogique relative à la relation au monde de l'entreprise :

- accompagnement à la recherche des stages en entreprise
- objectifs pédagogiques préparés avec le tuteur et le stagiaire
- démarche " portefeuille de compétences "
- suivi du stage et évaluation

Plusieurs périodes d'immersion en entreprise sont souhaitables pour une sensibilisation et des mises en situation de travail, dans le cadre d'un service ou d'une équipe, avec l'encadrement d'un tuteur.

7- Evaluation et reconnaissance des acquis

Le prestataire présentera le dispositif d'évaluation mis en place pour mesurer la progression des acquis de chaque stagiaire. Ce dispositif devra notamment permettre, en fin d'action, d'apprécier l'atteinte des objectifs de formation.

A l'issue de l'action, les acquis seront formalisés dans un passeport ou un portefeuille qui permettra de les prendre en compte pour la suite du parcours envisagé, dans une triple optique de capitalisation des expériences, de valorisation du parcours et de reconnaissance d'acquis.

Le stagiaire devra pouvoir en faire un usage pratique : mesurer sa progression, présenter ses acquis à un employeur ou à un acteur de la formation et de l'insertion.

L'organisme de formation présentera les modalités pédagogiques de la constitution de ce portefeuille de compétences, conçu avec un souci de lisibilité pour les différents acteurs concernés.

Les acquis formalisés, notamment les compétences comportementales et sociales, devront permettre de juger de l'évolution de la personne pendant la durée de la formation, indépendamment de toute solution d'accès à l'emploi. En fin d'action, une fiche-profil sera établie pour chaque stagiaire à des fins d'information de ses interlocuteurs dans la suite de son parcours.

<p>EVALUATION DE L'ACTION</p>	<p>Un compte-rendu d'exécution de l'action (au-delà des simples bilans d'insertion) mettra en évidence des éléments significatifs pour l'évolution du dispositif :</p> <ul style="list-style-type: none">-analyse des publics,-durée des parcours,-répartition sur les différents modules,-gestion de l'alternance (répartition des heures en centre et en entreprise). <p>Les résultats de l'action seront évalués notamment à travers l'atteinte des objectifs différenciés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- poursuite en formation qualifiante pour 1/3 des participants : entrée en formation qualifiante, contrat de travail en alternance- accès à l'emploi pour 1/3 des participants <p>Pour les autres, l'organisme assurera le relais avec le prescripteur. Dans tous les cas, la Région sera attentive à l'évaluation des évolutions positives accomplies par la personne au cours de l'action. Pour les mesurer, les démarches seront progressivement harmonisées dans le cadre d'échanges organisés par la Région (grille de restitution de l'évaluation initiale, écarts entre l'évaluation initiale et l'évaluation finale, indicateurs pertinents en fin d'action...).</p>
--	---