

	Liste des obligations liées aux marchés 2012 Programmes Actions Préparatoires Qualification et Chèques	CCAP	CCTP Titre 1
Avant le démarrage de la formation	Déclarer la sous-traitance et faire agréer les sous-traitants	Art.1.4	
	Renseigner et actualiser la fiche formation sur le site du Carif Oref sous huitaine		Art.1
	Compléter et transmettre au référent chargé du suivi le tableau d'actualisation des places disponibles (outil 1) - Sauf pour Pyramide et formations agricoles		Art.2
	Avoir une attestation en cours de validité pour les formations soumises à autorisations réglementaires		Art.4
	Transmettre aux formateurs le dossier de présentation de l'offre		Art.5
	Organiser un accueil pour informer les candidats sur la formation dispensée (objectifs, possibilités d'accès, frais éventuels). Assurer l'information des candidats sur les modalités de sélection et fournir une fiche sur la formation (sur demande)		Art.6
	Faire remplir au candidat un dossier de candidature (procédure spécifique pour formations Pyramide) Procéder au recrutement des stagiaires dans le respect des critères d'accès et vérifier que le projet de formation est dans le PPAE.		Art.7 et Titre II du CCTP
	Compléter et transmettre les tableaux de positionnement des candidatures (outil 3 bis)* pour validation au référent chargé du suivi (sauf formations agricoles, chèques et formation à la création entreprise)		Art.8
	Adresser aux candidats non retenus un courrier ou un email expliquant le motif Communiquer les tableaux de positionnement validés (outil 3 bis)* aux prescripteurs pour les informer du résultat de la sélection		Art.9
	Faire signer à chaque candidat retenu un contrat de formation		Art.10
	Posséder une assurance en cours de validité	Art. 17	
Au démarrage	Démarrer l'action dans le semestre de la date de début du bon de commande	Art.3.2.1	
	Remettre aux stagiaires "le document d'accueil et d'information" sur le Programme Régional		Art.11
	Fournir aux stagiaires le programme et le calendrier complet de la formation		Art.12
	Communiquer aux stagiaires le nom et la fonction des différents interlocuteurs		Art.13
	Afficher et remettre aux stagiaires le règlement intérieur		Art.14
	Saisir les données relatives aux stagiaires sur l' Extranet Région (semaine du démarrage de l'action)		Art.15
	Transmettre la liste des stagiaires au référent chargé du suivi sous 8 jours		Art.16
	Organiser une séquence consacrée aux dossiers de rémunération le premier jour de l'action de formation (liste des pièces à fournir pour les dossiers de rémunération). Constituer les dossiers de rémunération au plus tard à la fin de la première semaine de formation. Transmettre les dossiers de rémunération à l'ASP sous 8 jours, saisir sur Rémunet et répondre à toute question portant sur le dossier de rémunération		Art.17 et 22
	Organiser une élection des délégués sous 15 jours à 1 mois (pour les actions de 200 heures et plus)		Art.18
Produire l'attestation de démarrage à la DAF pour versement de l'avance (30% du BC)	Art. 8		
En cours de formation	Faire remplir les listes d'émargement par demi-journées		Art.19
	Assurer un droit d'accès à toute personne désignée par la Région Fournir à la Région les pièces demandées lors des contrôles	Art. 4.2	
	Transmettre un rapport d'exécution intermédiaire pour délivrance de bons de commande supplémentaires à la demande de la Région	Art. 4.4	
	Saisir les heures réalisées dans l'Extranet Région à chaque fin de trimestre, lors des demandes de paiements et lors des renouvellements de bons de commande	Art.4.5	Art.20
	Envoyer les demandes d'acompte à la Direction des Affaires Financières (DAF)	Art.10.1	
	Saisir mensuellement les états récapitulatifs de présence de chaque stagiaire (RS9) Informé l'ASP en cas d'interruption de la formation ou de sorties anticipées		Art.21 et 23
	Signer une convention de stage en entreprise (OF/stagiaire/entreprise). Réaliser la synthèse de la période en entreprise et la remettre au stagiaire		Art.24
	Adapter la formation aux besoins des stagiaires		Art.25
	Informé la Région de toute modification substantielle		Art.26
	Recueillir l'avis de stagiaires (outil 5) à mi-parcours. Transmettre la synthèse (outil 6)* au référent chargé du suivi		Art.27
En fin d'action	Organiser un bilan de fin d'action et inviter le référent chargé du suivi et les prescripteurs		Art.28
	Remettre aux stagiaires le "document de fin de formation"		Art.29
	Saisir les heures dans l'Extranet lors des demandes de solde	Art.4.5	
	Adresser à la DAF les factures de solde accompagnées des documents annexes au plus tard 3 mois après la fin de l'action	Art.10.2 et Art.11	
	Délivrer aux stagiaires une attestation individuelle de fin de formation		Art.30
Après la formation	Transmettre le document "Bilan Final" (outil 9) au référent chargé du suivi		Art.31
	Saisir dans les 3 mois 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		Art.32
Divers	Terminer l'action dans les 18 mois à compter de la date de démarrage et dans la limite de validité du marché	Art.3.2.2	
	Respecter les obligations FSE (logos et saisie sur Extranet des données de publicité)	Art.5	Art.36
	Apposer le logo Région sur tout document informatif ou promotionnel relatif à l'action	Art. 15	Art.36
	Disposer de ressources documentaires et/ou d'un accès, tel qu'internet (en cas de délocalisation, les documents de base doivent être accessibles)		Art.33
	Avoir les locaux et le matériel adaptés		Art.34
	Prendre en compte les personnes en situation de handicap		Art.35
	Conserver toutes les pièces justificatives pendant 3 ans à compter de l'année de l'action et jusqu'au 31/12/2021 pour les actions cofinancées FSE	Art. 4.2	

* Les documents types sont téléchargeables sur le site www.formation.midipyrenees.fr