



## **ANNEXE AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES MARCHE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

<b>1. DISPOSITIONS SPECIFIQUES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. DOCUMENTS A PRODUIRE POUR L'AGREMENT DU SOUS-TRAITANT.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. CONDITIONS DE PAIEMENT DIRECT AU SOUS-TRAITANT .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. LES DOSSIERS DE REMUNERATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. LA PARTICIPATION DES STAGIAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. GESTION ADMINISTRATIVE DES HEURES REMUNEREES : .....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. AGREMENTS DE REMUNERATION SUPPLEMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
<b>2.5. REMUNERATION DES STAGIAIRES EN FIN DE DROITS ASSEDIC .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MODIFICATION DE BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CONTROLE DU "SERVICE FAIT" PAR LA REGION .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. SUIVI ET CONTROLE .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. CONTROLES SPECIFIQUES FSE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. PAIEMENT DES UNITES D'ŒUVRE.....</b>	<b>7</b>
<b>6. DOCUMENTS A PRODUIRE AVEC LA DEMANDE DE SOLDE.....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. EDITION DES DONNEES D'EXECUTION : .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2. BILAN FINAL DE LA FIN DE L'ACTION : .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. ETAT FINAL DE REALISATION DES HEURES FORMATEUR .....</b>	<b>9</b>
<b>6.4. ETAT FINAL DE REALISATION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5. ETAT FINAL DES SUIVIS EN ENTREPRISE.....</b>	<b>10</b>
<b>6.6. DONNEES FSE POUR TOUS LES MARCHES CONCERNES .....</b>	<b>10</b>
<b>6.7. ETAT FINAL DES HEURES NON REALISEES ET JUSTIFICATIFS CORRESPONDANTS .....</b>	<b>10</b>
<b>7. DONNEES DEVENIR.....</b>	<b>11</b>

## 1. DISPOSITIONS SPECIFIQUES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article 3 du Règlement de la consultation, **le titulaire du marché** peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de l'action. Pour cela, il **doit obtenir de la Région l'acceptation de chaque sous-traitant** et l'agrément des conditions de paiement. En cas d'accord, un courrier d'agrément du sous-traitant sera adressé par la Région au titulaire du marché avec le DC13 validé.

La facture d'avance du titulaire ne pourra être réglée qu'après acceptation formelle des sous-traitants par la Région.

Cette procédure a été mise en oeuvre en application de la loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance et à l'article 115 du code des marchés publics, lorsque le contrat de sous-traitance est supérieur ou égal à 600 € TTC, le sous-traitant a droit au paiement direct. De plus, selon l'article 7 de la loi précitée, toute renonciation serait réputée non écrite.

Le titulaire du marché **demeure seul responsable de l'exécution du marché.**

La sous-traitance totale est proscrite.

### 1.1. Documents à produire pour l'agrément du sous-traitant

Au plus tard au moment de la demande d'avance relative au marché annuel ou au bon de commande, le titulaire doit **fournir à la Région, pour chaque sous-traitant, :**

- Le DC 13 faisant office de contrat de sous-traitance et détaillant la part de marché confiée au sous-traitant (nombre et tarif des heures/stagiaires, heures formateur ou prestations),
- 3 exemplaires de RIB ou RIP,
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure de redressement judiciaire (dans le cas contraire il devra fournir à la Région Midi-Pyrénées une copie du jugement l'habilitant à poursuivre son activité durant la durée prévisible du marché),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période d'exécution du marché,
- Les pièces demandées à l'article 6-1-3 du Règlement de la Consultation.

Le titulaire du marché produira également un tableau récapitulatif de la sous-traitance – *modèle téléchargeable* – faisant apparaître la décomposition des prix entre les différents prestataires. Ce tableau sera approuvé par délibération de la Commission Permanente.

Les mêmes modalités de financement (heures stagiaires, formateur ou à la prestation) s'appliquent au titulaire et au sous-traitant.

En cas d'aménagement de l'action et/ou de modification des conditions de sous-traitance (nouveau sous-traitant, augmentation diminution du volume d'activité pour un sous-traitant), un tableau actualisé devra être produit par le titulaire. Ce nouveau tableau qui se substituera au précédent sera présenté pour approbation à la Commission Permanente, avant toute demande de règlement de solde.

### 1.2. Conditions de paiement direct au sous-traitant

Le sous-traitant du prestataire du marché qui a été accepté par la Région est payé directement par elle pour la part du marché dont il assure l'exécution. Le paiement s'applique sur présentation d'un certificat de service fait validé par le titulaire du marché.

Préalablement à toute demande de règlement, le sous-traitant produira une facture, dont le modèle est téléchargeable **sur la PAGE « Paiement des marchés »**, l'adressera au titulaire du marché pour validation et transmission à la Région (Direction des Affaires Financières).

**Seules les factures validées par le titulaire du marché sont recevables par la Région.**

**Le règlement de la prestation du sous-traitant sera effectué directement** et selon les modalités suivantes :

- Le sous-traitant pourra solliciter une avance de 30% du montant sous-traité si la case prévue à cet effet est cochée dans son DC13 et demander des acomptes en fonction de l'état de la réalisation du service fait selon

les mêmes modalités que le titulaire, et sous réserve que le tableau de répartition des coûts ait bien été approuvé par la Commission Permanente.

- **Le solde ne sera versé qu'à la fin de l'action au vu d'un décompte général définitif unique du marché présenté par le titulaire** sur lequel sera présenté le compte rendu d'exécution de la sous-traitance qui détaillera pour chaque sous traitant, les heures/stagiaires réalisées ou justifiées, le service fait, les sommes déjà perçues et le montant restant à payer par organisme de formation, et sous réserve que le tableau de répartition des coûts ait bien été approuvé par la Commission Permanente.

## 2. DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGIAIRES

### 2.1. Les 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 Livre IX du code du travail.

Le CNASEA assure pour le compte de la Région, la protection sociale, la rémunération et le versement des indemnités de transport et d'hébergement de ces stagiaires.

\*Coordonnées du CNASEA : CNASEA  
Service Formation Professionnelle  
BP 23384  
78 rue Saint Jean  
31130 BALMA  
fpe.toulouse@cnasea.fr  
Tél : 05 62 25 35 00 - Fax : 05 .62.25.35.41

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

- constituer les dossiers de rémunération des stagiaires et les transmettre une fois complétés au CNASEA au plus tard à la fin de la première semaine de formation. Pour chaque action, le nombre de places ouvrant droit à rémunération est mentionné sur « l'annexe au CCTP- liste des formations ». Les stagiaires pouvant bénéficier d'une rémunération sont ceux qui remplissent les critères précisés dans le 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.

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.

### 2.2. La participation des stagiaires

L'organisme titulaire du marché doit respecter les prescriptions suivantes relatives à la participation des stagiaires :

- **Toutes les actions de niveaux III, IV, V et X** des programmes Dispositifs d'Accès à la Qualification et Actions de Qualification sont gratuites pour les demandeurs d'emploi (à l'exception des formations à la création d'entreprise). L'organisme ne doit donc pas demander de participation aux frais de formation des stagiaires inscrits sur ces actions.
- **Pour les actions de niveaux I et II**, les actions du programme Promotion Sociale et les formations à la création d'entreprises, l'organisme peut demander une participation financière des stagiaires aux frais de la formation. Cette participation ne peut excéder 465 € et doit être motivée et explicitée dans l'offre de formation.

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.

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.

**Cas particulier des formations dispensées par des établissements d'enseignement supérieur :**

Le montant des droits d'inscription appliqué dans les établissements est fixé chaque année par le Ministère et varie de 250€ à 500€ selon le niveau du diplôme.

- les droits d'inscription demeurent à la charge du stagiaire (exonération à l'appréciation de l'établissement)
- les frais de formation maximum exigibles, à la charge des stagiaires de l'Enseignement Supérieur inscrits dans les actions du PRFP en présentiel et à distance ne peuvent dépasser le seuil indiqué sur le tableau ci-dessous :

NIVEAU	Actions de Qualification	Dispositif d'Accès à la Qualification	
		Demandeurs d'emploi	Actifs occupés
IV	0 €	70 €	140 €
III	0 €	70 €	140 €
II	465 €	465 €	465 €
I	465 €	465 €	465 €

**2.3. Gestion administrative des heures rémunérées :****VACANCES ET JOURS FERIES :**Courtes interruptions de stage

Les actions de formation faisant l'objet de marché n'ouvrent pas droit de facto à des congés rémunérés, hormis les jours fériés suivants : 1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, Ascension, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> et 11 novembre et 25 décembre.

**Pour les stages relevant du programme du Dispositif d'Accès à la Qualification**, de courtes interruptions de stage résultant, soit de la fermeture temporaire du centre de formation, soit d'un délai séparant deux séquences de formation au sein d'un même parcours donnent lieu au maintien de la rémunération dans la limite de 15 jours calendaires. Par délai séparant deux séquences de formation, il faut entendre une interruption se situant à l'intérieur d'un même stage c'est à dire de la même période de formation dispensée par un même organisme de formation et faisant l'objet de la même convention.

Le cumul de ces périodes d'interruption ne pourra pas excéder 15 jours par période de 6 mois de formation par individu.

**Pour les stages relevant des autres programmes** (Qualification Professionnelle, Promotion Sociale), la rémunération est maintenue durant les périodes de non-fonctionnement du stage dans la limite de 8 jours par année de formation. Si une formation débute le 01.09 de l'année N et s'achève le 31.12 de l'année N + 1, le droit au forfait de 8 jours est ouvert 2 fois.

Le "pont" autorisé éventuellement entre le jour férié et le samedi ou entre le dimanche et le jour férié, peut être rémunéré au titre du forfait de 15 jours pour les actions du Dispositif d'Accès à la Qualification ou de 8 jours pour les stages relevant des autres programmes.

En dehors de ces jours, toute interruption du stage entraînera la suspension de la rémunération pendant cette période. Toutefois, lorsque le taux mensuel de la rémunération ne comprend pas l'indemnité compensatrice de congés payés (ICCP), des avances sur indemnités de congés payés peuvent être versées, dans la limite des droits acquis lors de l'interruption. Dans le cas où des avances auraient été faites, leurs montants seront déduits de l'ICCP lors de sa liquidation.

Absences autorisées pour évènements familiaux

La rémunération est versée intégralement, sans retenue, lorsque le stagiaire s'absente pour des **motifs légalement autorisés**, à savoir : mariage (4 jours), congé de naissance (3 jours), décès d'un conjoint ou d'un enfant (2 jours), mariage d'un enfant (1 jour), décès du père ou de la mère du stagiaire (1 jour). Un justificatif doit être produit pour chaque absence.

Autres absences autorisées pour **congé de paternité** : 11 jours consécutifs (y compris les week-ends et jours fériés), 18 jours (en cas de naissances multiples), à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Le congé de paternité n'est pas fractionnable. Il s'ajoute aux 3 jours d'autorisation d'absences payés prévus en cas de naissance de l'enfant. Ce congé devra être pris dans un délai de 4 mois à partir de la naissance de l'enfant. Pour bénéficier de ce congé, le stagiaire doit être en cours de formation et son absence doit débuter pendant la durée du stage pour s'achever avant la fin de celui-ci. Le CNASEA versera des indemnités journalières complémentaires

(IJC) dans les mêmes conditions que celles relatives à la maternité. En ce qui concerne le congé de paternité, le stagiaire perçoit l'indemnité prévue par les articles 3 et 4 du décret 2002-1324 du 4/11/2002.

Toutes les autres absences font l'objet de retenues sur la rémunération.

### Abandon et renvoi

Le titulaire du marché doit en informer dans les plus brefs délais le CNASEA afin que le versement de la rémunération soit interrompu.

## **STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE**

Pendant le stage pratique en entreprise, la rémunération et la couverture du risque maladie, maternité, invalidité, décès et accident du travail continuent à être prises en charge dans les mêmes conditions que la période en organisme de formation.

La gestion des absences en entreprise pendant le stage pratique est identique à celle des absences en centre de formation.

Le stagiaire n'est pas salarié de l'entreprise mais reste soumis à la réglementation du code du travail relative à :

- la durée du travail, à l'exception de celle relative aux heures supplémentaires,
- au repos dominical,
- à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Les horaires de nuit et le travail du samedi ne peuvent être effectués que si la réglementation en vigueur le permet et que le stagiaire en a été informé avant son entrée en formation et qu'il en a accepté le principe.

En ce qui concerne l'utilisation, par des jeunes de moins de 18 ans, de machines dont l'usage est jugé dangereux (articles R.234-11 à R.234-21 du code du travail), la Région attire l'attention du titulaire du marché sur la nécessité de déposer une demande de dérogation auprès de l'inspecteur du travail, après avis favorable du médecin du travail (article R.234-22 du code du travail).

**Le non-respect de l'une de ces règles pourra entraîner de la part de la Région le remboursement des sommes perçues.**

### **2.4. 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.

Les conditions d'agrément de rémunération relatives à chaque marché de formation sont communiquées aux organismes de formation sur le tableau joint à la convention.

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 au CNASEA et à l'organisme de formation qui devra monter le dossier de rémunération dans les meilleurs délais.

### **2.5. Rémunération des stagiaires en fin de droits Assedic**

Un stagiaire rémunéré par les Assedic peut bénéficier d'une Allocation de Fin de Formation (AFF) qui prend le relais de son indemnisation jusqu'à la fin de la formation.

Financée par l'Etat et attribuée par l'ANPE dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, elle peut être étendue à titre dérogatoire (AFFD) suivant notamment le type de formation en référence à une liste validée par le Préfet de Région.

Au début de sa formation, le stagiaire doit savoir s'il peut en bénéficier. Dans le cas où il en bénéficierait, la Région n'intervient pas.

Dans le cas contraire, la Région a décidé de prendre le relais de la rémunération jusqu'à la fin de la formation sur production des éléments suivants :

- la demande formalisée et nominative de l'organisme de formation validée par le Bureau territorial compétent,
- la production par le stagiaire des attestations de fin de droits Assedic et/ou de nonaccès à l'AFF ou AFFD,
- la disponibilité d'heures de rémunération sur le stage.

### 3. MODIFICATION DE BONS DE COMMANDE

Le bon de commande peut faire l'objet d'un avenant en cours d'exécution. Cet avenant ne doit pas cependant bouleverser l'économie du marché ni en changer l'objet.

Ces modifications sont destinées notamment à répondre aux cas suivants :

- changement de titulaire (évolution du statut juridique, fusion ou reprise d'activité),
- retrait, ajout ou modifications d'unités d'œuvres,
- démarrage autorisé en sous-effectifs pour les secteurs en difficultés de recrutement,
- modification de la durée de la formation (évolution du référentiel, adaptation au public).

Il appartient au titulaire de saisir par écrit la Région afin de solliciter un avenant au bon de commande en motivant et chiffrant la modification souhaitée.

Il appartient à la Région d'en apprécier l'opportunité au cas par cas.

#### Cas particulier :

Pour des actions de formation sur des secteurs qui présentent de réelles difficultés de recrutement, la Région peut accepter un démarrage en sous-effectif. Afin de respecter l'équilibre économique de la formation et de ne pas pénaliser l'organisme, la Région pourra attribuer une indemnité compensatrice.

Au vu du dossier, la Région pourra :

- proposer une indemnité compensatrice correspondant à 90% du montant de la prestation si celle-ci ne peut se réaliser par manque de stagiaires.
- refuser l'aménagement demandé et laisser au centre la décision soit de démarrer avec les effectifs positionnés, soit de reporter le démarrage de l'action, soit de renoncer à la mettre en place.

La réponse écrite apportée à l'organisme titulaire du marché de formation sera, en cas d'accord, accompagnée d'une proposition d'aménagement du bon de commande présentant l'indemnité compensatrice garantissant un équilibre financier.

**L'organisme de formation titulaire du marché doit toujours attendre l'acceptation écrite de la Région, pour démarrer l'action.**

**S'il décide, de sa propre initiative, de démarrer avec un effectif inférieur à celui prévu dans le marché, il ne percevra que le montant correspondant au nombre d'heures stagiaires réalisées** après application des dispositions de l'article du marché relatif aux modalités de paiement.

### 4. CONTROLE DU "SERVICE FAIT" PAR LA REGION

Le contrôle a pour objectif de vérifier que le service a été fait conformément au présent cahier des charges et au marché conclu et que les dépenses exposées par le titulaire du marché se rattachent par nature aux prestations réalisées.

#### 4.1. Suivi et contrôle

**La Région** assurera le suivi d'un certain nombre d'actions du Programme Régional de Formation Professionnelle et le pilotage des entrées en formation **par les Equipes Territoriales**, chargé de garantir la qualité et la conformité des actions de formation.

Cf. sur le site [www.formation.midipyrenees.fr](http://www.formation.midipyrenees.fr) rubrique En formation professionnelle → "Suivi des formations »

De plus, au cas par cas, la Région effectuera les contrôles jugés nécessaires. De même, elle pourra prendre contact directement avec les stagiaires afin de vérifier le détail des tenues de travail remises et des équipements spécifiques présents pour la formation.

Ce contrôle est double :

- **Un contrôle administratif** pour vérifier la conformité de l'action au cahier des charges et aux engagements de l'organisme dans son offre de formation (locaux, équipements, recrutement, suivi des stagiaires, emploi du temps, formation en entreprise, planning de formations...).
- **Un contrôle financier** : l'organisme devra fournir toutes les pièces justificatives (listes d'émargement des stagiaires, justificatifs des unités d'œuvre, conventions avec les entreprises, contrats des formateurs,...).

Si le contrôle donne lieu à observations, il pourra être suivi de :

- Demandes d'explications écrites,
- Suspension temporaire de paiement avant renvoi d'une facture corrigée,
- Demande de correction à faire apparaître sur la facture suivante,
- Demande de remboursement,
- Demande de contrôle par les services de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
- Résiliation du marché.

La non-fourniture de ces pièces suspend tout versement à venir.

Il pourra être procédé à un contrôle approfondi sur place qui peut aboutir à une demande de reversement ou à la résiliation du marché.

## 4.2. Contrôles spécifiques FSE

En plus du contrôle général ci-dessus, les organismes bénéficiant d'un financement du Fonds Social Européen pourront être soumis à un contrôle spécifique.

Les organismes de formation sont informés, de la nature de ces contrôles que la Région effectuera conformément à la réglementation de l'Union Européenne (vérifications approfondies de service fait sur pièces et/ou sur place).

En tout état de cause, la Région se réserve la possibilité de procéder à un contrôle technique et financier portant sur l'exécution du marché dans sa conformité avec le cahier des charges. Ce contrôle s'exerce sur toute pièce comptable et administrative susceptible de permettre la vérification du service fait.

Les contrôles effectués par la Région ne se substituent pas à ceux exécutés par les organes compétents du FSE et des services de contrôle de l'Etat.

## 5. PAIEMENT DES UNITES D'ŒUVRE

La Région pourra financer des « Unités d'œuvre » comme indiqué dans le bon de commande et destinées à couvrir des frais ou dépenses identifiables :

- Le détail des unités d'œuvre attribuées par action figure sur le tableau annexe au bon de commande ;
- Le montant correspond au montant maximum qui pourra être payé par la Région ; quantité et tarif sont donnés à titre indicatif

Le paiement des unités d'œuvres se fera sur présentation de facture accompagnée des justificatifs correspondants, au plus tard au moment de la demande de paiement du solde. Le paiement s'effectue au réel, en fonction du montant des dépenses engagées et conformément au devis fourni dans le dossier de présentation de l'offre. Tous les justificatifs correspondants doivent être joints à la facture.

Types d'unités d'oeuvre	Modalités de calcul	Modalités de remboursement Justificatifs à produire
<b>Hébergement-déplacement :</b> Remboursement des frais occasionnés aux stagiaires dans le cadre de leur formation : <i>déplacement, restauration, hébergement, garde d'enfant...</i> Sont essentiellement concernés : les stagiaires du DAQ inscrits sur les dispositifs OPALE-DEMAR - les bancs d'essai du programme qualifiant	1 € par heure stagiaire 0.5 € pour les actions se déroulant en Haute-Garonne	Attestation datée et signée par stagiaire précisant le détail des sommes versées. Le remboursement des frais est strictement dépendant des dépenses engagées par chaque stagiaire et pour les cas prévus dans le CCTP correspondant.

<b>Equipements spécifiques :</b> Fournitures ou équipements spécifiques attribués ou mis à disposition des stagiaires : <i>sécateur 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 - malles de couteaux - livres et malles de maquillage .</i>	Sur présentation de devis	Factures d'achat. Attestation datée et signée par stagiaire certifiant de la mise à disposition des fournitures ou des équipements OU Attestation datée et signée par stagiaire détaillant les fournitures remises et leur montant.
<b>Tenues de travail :</b> <i>Casque, pantalon, chaussures de sécurité, masques, blouses, charlottes .....</i>	Sur présentation de devis	Factures d'achat. Attestation datée et signée par stagiaire certifiant de la remise des tenues et de leur montant.
<b>Frais d'inscription à un examen :</b> Concerne les certifications officielles payantes prévues dans le dossier de présentation de l'offre (langues, CACES)	Forfait par certification	Facture de l'instance ayant procédé à la certification. Attestation datée et signée par chaque stagiaire ayant présenté la certification Copie de l'agrément autorisant le titulaire du marché à délivrer la certification.
<b>Valises pédagogiques (FOAD) :</b> Fourniture à chaque stagiaire par le centre de tous les contenus (documents papier, supports multimédia), nécessaires au bon déroulement de la formation à distance	50 € maximum par stagiaire sur présentation de devis	Attestation datée et signée par stagiaire détaillant le contenu des valises pédagogiques remises et validée par le réseau Pyramide. Le montant est calculé au prorata du nombre de stagiaires concernés, et dans la limite du nombre de stagiaires mentionné sur le bon de commande et sur présentation de factures.
<b>Licences d'exploitation (FOAD) :</b> Frais liés à l'installation de logiciels professionnels sur les postes informatiques délocalisés dans le cadre de la formation à distance.	50 € maximum par stagiaire sur présentation de devis	Attestation datée et signée par stagiaire certifiant de la présence des logiciels informatiques sur les postes de travail et validée par le réseau Pyramide. Le montant est calculé au prorata du nombre de stagiaires concernés, et dans la limite du nombre de stagiaires mentionné sur le bon de commande et sur présentation de factures.

La Région pourra prendre contact directement avec les stagiaires afin de vérifier le détail de la réalité des unités d'oeuvre (tenues de travail ou valises pédagogiques remises, équipements spécifiques présents pour la formation...).

## 6. DOCUMENTS A PRODUIRE AVEC LA DEMANDE DE SOLDE

Le titulaire du marché produira **en 3 exemplaires le Décompte Général Définitif**, élaboré à partir du document type signé en original, **accompagné des documents annexes** et seront envoyés à l'adresse suivante :

**Région Midi-Pyrénées**  
**Direction des Affaires Financières**  
**22, boulevard du Maréchal JUIN**  
**31406 TOULOUSE CEDEX 9**

### 6.1. Edition des données d'exécution :

**A la fin de chaque année civile et en fin de formation**, l'organisme **procède à la saisie dans l'Extranet des heures réellement effectuées par chaque stagiaire**, conformément aux feuilles de présence émargées.

**A la fin de l'action**, l'organisme va « éditer les données d'exécution » qu'il adressera à la Région sous forme d'original signé avec cachet.

Au cas par cas, la Région se réserve la possibilité de suspendre le règlement du solde et de demander les listes d'émargement et le planning des enseignements correspondant à l'action de formation ainsi que toute autre pièce qui lui semblerait indispensable pour contrôler le dossier.

Concernant les marchés financés à l'heure/formateur, seuls les stagiaires ayant réalisé un parcours d'une semaine (5 jours ouvrés ou 35 heures) en centre de formation seront comptabilisés pour le calcul du montant du marché et devront figurer sur l'édition « données d'exécution » de l'Extranet.

## 6.2. Bilan final de la fin de l'action :

Le titulaire doit adresser à la Région une analyse globale de l'action en terme d'accès des publics, de déroulement de l'action et de situation des stagiaires à l'issue de la formation. Il mettra l'accent sur les faits marquants et précisera les difficultés rencontrées et les propositions d'améliorations.

Ce document de 3 à 5 pages, sera structuré comme demandé dans le document type téléchargeable.

## 6.3. Etat final de réalisation des heures formateur

Ce document atteste du déroulement des heures de formation.

La Région précise dans l'annexe au bon de commande l'effectif moyen attendu pour chaque action.

L'effectif réel devra être compris entre deux limites :

- Effectif minimum : 80% de l'effectif moyen arrondi à l'entier inférieur,
- Effectif maximum : 120% de l'effectif moyen arrondi à l'entier supérieur.

L'effectif autorisé pour le démarrage des marchés en heure formateur se situe entre 80% et 120% de l'effectif moyen figurant sur le tableau annexe au bon de commande. Le démarrage avec un effectif inférieur à 80% n'est pas autorisé.

A titre de repère, quelques exemples :

Effectif minimum	Effectif moyen	Effectif maximum
7	9	11
8	10	12
8	11	14
9	12	15
10	13	16
11	14	17
12	15	18
12	16	20
13	17	21
14	18	22
15	19	23
16	20	24
16	21	26
17	22	27
18	23	28
19	24	29
20	25	30
20	26	32
21	27	33
22	28	34
23	29	35
24	30	36

L'organisme de formation devra préciser le détail des modules dispensés par chaque intervenant.

Si plusieurs formateurs interviennent sur un même module, le nombre de module effectué par chacun devra être clairement identifié.

Concernant les actions à entrées échelonnées pour lesquelles le nombre de stagiaires réellement entrés en formation et ayant suivi plus de 35 heures de cours en centre est inférieur à l'effectif minimum, la Région prélèvera une pénalité égale à 5% du montant des prestations réalisées au titre du bon de commande.

Si, à la fin de l'action, la Région observe un certain nombre de parcours anormalement courts, elle se réserve la possibilité de suspendre le paiement du solde et de demander un planning détaillé du déroulement de l'action ainsi qu'un justificatif du nombre de stagiaires par heure de formation.

## 6.4. Etat final de réalisation des prestations

Ce document attestant du déroulement des prestations doit être produit pour tous les marchés financés à la prestation.

Les prestations concernées dont la durée est en principe limitée à 200 heures relèvent essentiellement du domaine des transports (Permis C, EC et D, FIMO, FCOS, CACES) et de la sécurité (SSIAP).

La Région finance ici, non pas une action de groupe, mais un certain nombre de parcours individuels pouvant être réalisés sur plusieurs sessions et accueillant différents publics (demandeurs d'emploi, salariés, individuels...).

Un stagiaire pourra bénéficier de plusieurs prestations (Permis et FIMO par exemple), ou d'une "demi-prestation" dans le cas du recyclage CACES Cariste.

Une prestation pourra revêtir la forme de plusieurs présentations à un permis.

Dans la mesure où le financement au forfait stagiaire porte sur la réalisation d'une prestation, la Région ne financera que les **prestations effectuées en totalité**.

## 6.5. Etat final des suivis en entreprise

Ce document attestant de la réalité du suivi en entreprise doit être produit pour tous les marchés avec stage en entreprise. Tous les stagiaires devront émarger sur un document précisant le nombre d'heures réalisées en entreprise et les modalités de suivi (nombre de visite dans l'entreprise, suivi téléphonique...).

Un seul suivi sera financé par stagiaire.

Le suivi en entreprise ne sera dû que pour les stagiaires ayant effectué au moins une semaine de stage en entreprise, soit 35 heures.

## 6.6. Données FSE pour tous les marchés concernés

La Région sollicite le Fonds Social Européen pour un certain nombre de marchés. Dans ce cadre, elle fait l'avance aux organismes de formation retenus dans la programmation.

Les organismes de formation concernés sont informés de l'intervention du FSE et des obligations qui s'y rapportent par le bon de commande qui a pour titre « Action de formation cofinancée par le FSE ».

Attention : dans l'Extranet, les données indispensables pour les marchés co-financés par le FSE sont les suivantes :

- Case FSE cochée pour les stagiaires éligibles lors de la saisie des données stagiaires ;
- Données d'exécution au 31/12;
- Données FSE = données relatives aux mesures de publicité à l'égard des stagiaires et des tiers.

En cas de non saisie des données dans l'Extranet dans les délais prévus, les paiements relatifs au marché concerné seront suspendus.

## 6.7. Etat final des heures non réalisées et justificatifs correspondants

**6.7.1 Les heures non effectuées par les stagiaires pour les motifs énumérés ci-dessous peuvent donner lieu à paiement par la Région sous certaines conditions, et sous réserve de fournir les justificatifs correspondants.**

Le titulaire devra joindre, à l'annexe « Etat des heures non réalisées par les stagiaires » sur laquelle les stagiaires concernés seront inscrits par ordre alphabétique (une seule ligne par stagiaire), tous les justificatifs relatifs aux heures non réalisées quel que soit le mode de financement du marché, sous peine de suspension de facture.

### A NOTER :

- Seules les périodes pour lesquelles un justificatif est produit seront comptabilisées et cela dans la limite du parcours moyen en centre et en entreprise figurant sur le tableau annexe au bon de commande.
- La comptabilisation des heures non effectuées ne concerne pas les actions de type "chèques".

- Concernant les marchés financés à l'heure formateur, seuls les stagiaires ayant effectués un parcours d'une durée minimum de 5 jours ouvrés ou de 35 heures, seront comptabilisés pour le calcul du montant versé par la Région par conséquent, les autres stagiaires n'apparaîtront pas sur tous les autres documents établis pour le solde.

absences autorisées en cours de formation	justificatifs à produire par l'organisme
<b>Enfant malade</b> : 6 jours maximum pour la durée de la formation	Certificat médical
<b>Journée d'appel de préparation à la Défense</b> : 1 jour	Certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la Défense
<b>Maladie ou maternité</b>	Arrêt de travail ou certificat médical
Evènements familiaux légalement autorisés : <b>mariage</b> : 4 jours - <b>congés de naissance</b> : 3 jours - <b>décès du conjoint ou d'un enfant</b> : 2 jours - <b>mariage d'un enfant</b> : 1 jour - <b>décès du père ou de la mère</b> du stagiaire : 1 jour <b>congé de paternité</b> : 11 jours consécutifs pour adoption ou naissance - ce congé est porté à 18 jours consécutifs pour naissances multiples ; il doit débiter dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption et se dérouler intégralement pendant la période de formation	Certificat correspondant à l'absence

Dans le cas du **décès du stagiaire**, le parcours prévu sera intégralement payé sous production d'une attestation.

**6.7.2 Dans les cas énumérés ci-dessous de départ anticipé en cours de formation, le principe est le suivant : la durée totale de la formation n'est prise en compte que pour les stagiaires ayant effectué 1/3 du parcours moyen total voté et au minimum 105 heures de formation.**

Départ anticipé du stagiaire	Justificatifs à produire par l'organisme
<b>Exclusion</b> du stagiaire selon la procédure de l'article R922-5 du code du travail	Copie du procès verbal ou à défaut copie de la décision écrite et motivée
<b>Incarcération</b>	Document officiel ou attestation
Départ anticipé vers un <b>emploi d'une durée &gt; 3 mois</b>	Copie du contrat de travail
Départ du dispositif du DAQ <b>vers un stage qualifiant</b>	Attestation de l'organisme d'accueil

La Région pourra prendre contact directement avec les stagiaires afin de vérifier la réalité des heures non effectuées.

## 7. DONNEES DEVENIR

L'organisme titulaire du marché saisira dans l'Extranet au moyen de la fonction DONNEES DEVENIR, les données relatives à la situation des stagiaires au regard de l'emploi entre 3 et 6 mois après leur sortie de formation. Ce délai est porté à 6 mois pour les formations relevant de l'enseignement supérieur et à 12 mois pour les formations du GFE 1 (Agriculture) et pour les formations à la création d'entreprise (GFE 14).

La saisie des données devenir ne sera effectuée que pour les stagiaires inscrits comme demandeurs d'emploi au moment de l'entrée en stage, à l'exception des formations en Agriculture (GFE 1) et des formations à la création d'entreprise (GFE 14) pour lesquelles les données devenir doivent être saisies pour l'ensemble des stagiaires quel que soit leur statut.

*NB : Pour accéder à l'écran de saisie, l'organisme de formation doit saisir les trois champs obligatoires : année de l'action mentionnée sur la convention annuelle ou sur le bon de commande, le dispositif et le besoin qui s'affiche après sélection du dispositif. Pour connaître le besoin, à partir de l'écran d'accueil de l'Extranet, choisir la fonction « Consultation des actions », sélectionner l'action et activer le bouton « Consulter l'action » qui permet d'accéder à toutes les données de l'action correspondante.*

**La saisie dans l'Extranet ne peut être effectuée qu'une seule fois pour chaque stagiaire.**