

| | Liste des obligations liées aux marchés 2010 Programmes Actions Préparatoires Qualification et Chèques | CCAP | CCTP Titre 1 |
|---|--|----------------------------|-------------------------|
| Avant le démarrage de la formation | Programmes Actions Préparatoires Qualification et Chèques | Art. 17 | |
| | Renseigner la fiche formation sur le site du Carif Oref sous huitaine | | Art. 1 |
| | 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 (obj, 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 |
| | Transmettre au BT (ou Pyramide) le tableau d'actualisation des places disponibles ainsi que les tableaux de positionnement des candidatures *. Informer les prescripteurs | | Art.2 et 8 |
| | Adresser aux candidats non retenus un courrier expliquant le motif | | Art. 8 |
| | Déclarer la sous-traitance et faire agréer les sous-traitants | Art. 1.4 annexe Art. 1 | Art.8 |
| Au démarrage | Produire l'attestation de démarrage à la DAF pour versement de l'avance (30% du BDC) | Art. 8 | |
| | Remettre aux stagiaires le document d'accueil et d'information sur le Programme Régional | | Art.9 |
| | Communiquer aux stagiaires le nom et la fonction des différents interlocuteurs | | Art. 11 |
| | 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 | | Art.15 |
| | Transmettre les dossiers de rémunération à l'ASP et saisie sur Rémunet | | |
| | Saisir l'ensemble des données relatives aux stagiaires sur Extranet | | Art. 13 et 14 |
| | Transmettre la liste des stagiaires au référent chargé du suivi sous 8 jours | | |
| | Démarrer l'action dans le semestre de la date de début du BC | Art. 3.2 | |
| | Signer un contrat pédagogique (OF et stagiaire) Fournir aux stagiaires le calendrier du premier mois de formation | | Art.10 |
| | Afficher et remettre aux stagiaires le règlement intérieur | | Art.12 |
| Organiser une élection des délégués (pour les actions sup à 200 heures) | | Art.16 | |
| En cours de formation | Faire remplir les listes d'émargement (par demi-journées) | | Art. 17 |
| | 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 dans l'extranet à chaque fin de trimestre, lors des demandes de versement d'acompte et lors des renouvellements de BC | Art.4.4 annexe Art. 2.2 | Art. 18 |
| | Envoyer les demandes d'acompte à la DAF | annexe Art. 2.1 | |
| | Signer une convention de stage en entreprise (OF/stagiaire/entreprise). Réaliser la synthèse de la période en entreprise | | Art.19 |
| Recueillir les avis de stagiaires* et en faire une synthèse à mi-parcours* | | Art.22 | |
| En fin d'action | Remettre aux stagiaires le "document de fin de formation" | | Art. 23 |
| | Saisir les heures dans l'extranet lors des demandes de solde | annexe Art. 4.1 | |
| | Après avoir saisi les heures dans l'extranet, adresser à la DAF le DGD et les annexes ainsi que les justificatifs relatifs aux unités d'œuvre au plus tard 6 mois après la fin de l'action | annexe Art. 3 et 4 | |
| | Délivrer aux stagiaires une attestation individuelle de fin de formation | | Art. 24 |
| | Organiser un bilan de fin d'action et inviter le référent chargé du suivi et les prescripteurs | | Art.22 |
| Après la formation | Transmettre le document "Bilan Final" au référent chargé du suivi | | Art. 25 |
| | 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. 26 |
| 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 | |
| | Respecter l'ensemble des obligations prévues au CCTP | Art. 4.1 | |
| | Respecter les obligations FSE (logos et saisie sur extranet des données de publicité) | Art. 5 annexe Art. 4.6 | Art. 30 |
| | Apposer le logo Région sur tout document informatif ou promotionnel relatif à l'action | Art. 15 | Art. 30 |
| | Disposer de ressources documentaires et/ou d'un accès, tel qu'internet (en cas de délocalisation, les documents de base doivent être accessibles) | | Art.27 |
| | Avoir les locaux et le matériel adaptés | | Art. 28 |
| | Prendre en compte les personnes en situation de handicap | | Art. 29 |
| 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