

| | Liste des obligations liées aux marchés 2011 Programmes Actions Préparatoires Qualification et Chèques | CCAP | CCTP Titre 1 |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|
| Avant le démarrage de la formation | Posséder une assurance en cours de validité | Art. 17 | |
| | Renseigner et actualiser 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 (objectifs, possibilités d'accès, frais éventuels) | | Art. 6 |
| | Assurer l'information des candidats sur les modalités de sélection et fournir une fiche sur la formation (sur demande) | | |
| | Faire remplir au candidat un dossier de candidature sauf formations agricoles et procédures spécifiques). Procéder au recrutement des stagiaires dans le respect des critères d'accès. | | Art. 7, Titre II du CCTP |
| | Transmettre au BT (ou Pyramide) le tableau d'actualisation des places disponibles (outil 1), les tableaux de positionnement des candidatures (outil 3 bis)* pour validation. | | Art.2 et 8 |
| | Adresser aux candidats non retenus un courrier ou un email expliquant le motif. | | Art. 9 |
| | Informers les prescripteurs du résultat de la sélection en leur adressant l'outil 3bis validé. | | |
| Déclarer la sous-traitance et faire agréer les sous-traitants | Art. 1.4 annexe Art. 1 | | |
| Au démarrage | Produire l'attestation de démarrage à la DAF pour versement de l'avance (30% du Bon de C.) | Art. 8 | |
| | Remettre aux stagiaires "le document d'accueil et d'information" sur le Programme Régional | | Art.10 |
| | Fournir aux stagiaires le calendrier du premier mois de formation | | Art.11 |
| | Signer un contrat pédagogique (OF et stagiaire) | | Art. 12 |
| | Communiquer aux stagiaires le nom et la fonction des différents interlocuteurs | | |
| | Afficher et remettre aux stagiaires le règlement intérieur | | Art.13 |
| | Saisir l'ensemble des données relatives aux stagiaires sur l'Extranet | | Art. 14 et 15 |
| | Transmettre la liste des stagiaires au référent chargé du suivi sous 8 jours | | |
| | 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) | | Art.16 |
| | 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 et saisir sur Rémunet | | Art.17 | |
| Organiser une élection des délégués (pour les actions sup à 200 heures) | | | |
| Démarrer l'action dans le semestre de la date de début du bon de commande | Art. 3.2 | | |
| En cours de formation | Faire remplir les listes d'émargement (par demi-journées) | | Art. 18 |
| | Assurer un droit d'accès à toute personne désignée par la Région | Art. 4.2 | |
| | Fournir à la Région les pièces demandées lors des contrôles | | |
| | 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 bons de commande | Art.4.4 annexe Art. 2.2 | Art. 19 |
| | Envoyer les demandes d'acompte à la Direction des Affaires Financières | annexe Art. 2.1 | |
| | Signer une convention de stage en entreprise (OF/stagiaire/entreprise). | | Art.20 |
| | Réaliser la synthèse de la période en entreprise | | Art.21 |
| | Adapter la formation aux besoins des stagiaires | | |
| | Informers la Région de toute modification substantielle | | Art.22 |
| Informers l'ASP en cas d'interruption de la formation | | Art.23 | |
| Recueillir les avis de stagiaires (outil 5) et en faire une synthèse à mi-parcours (outil 6)* | | Art.24 | |
| En fin d'action | Remettre aux stagiaires le "document de fin de formation" | | Art. 25 |
| | 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 Direction des Affaires Financières : 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 | Art.10 - 2 annexe Art. 3 et 4 | |
| | Délivrer aux stagiaires une attestation individuelle de fin de formation | | Art. 26 |
| | Organiser un bilan de fin d'action et inviter le référent chargé du suivi et les prescripteurs | | Art.24 |
| Après la formation | Transmettre le document "Bilan Final" (outil 9) au référent chargé du suivi | | Art. 27 |
| | Saisir dans les 3 mois les données devenir des stagiaires sur l'Extranet (sauf chèques et Bacs d'essai) ou dans les 12 mois pour les formations en agriculture et création d'entreprise | | Art. 28 |
| 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 les obligations FSE (logos et saisie sur Extranet des données de publicité) | Art. 5 annexe Art. 4.6 | Art. 32 |
| | Apposer le logo Région sur tout document informatif ou promotionnel relatif à l'action | Art. 15 | Art. 32 |
| | 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. 30 |
| | Prendre en compte les personnes en situation de handicap | | Art. 31 |
| Conservers 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