

Procédure de suivi du DAQ 2009 - 2011

Cette procédure s'applique à toutes les formations du Dispositif d'Accès à la Qualification.

1- avant le démarrage de l'action :

L'organisme de formation :

- Complète le TABLEAU D'ACTUALISATION DE L'OFFRE DE FORMATION (*outil 1*) et le transmet une fois renseigné au bureau territorial par courriel. L'objectif est de communiquer régulièrement aux prescripteurs un état des positionnements et des places disponibles sur les actions de formation.
- Organise l'accueil des candidats et leur fait remplir le cas échéant le DOSSIER DE POSITIONNEMENT DU DAQ (*outil 2 - fiche 1*)
- Enregistre les candidats sur le TABLEAU DE POSITIONNEMENT DES CANDIDATURES (*outil 3*) et le transmet impérativement au bureau territorial pour validation. **Aucun stagiaire ne peut entrer en formation tant que le bureau territorial n'a pas validé.**

2- au démarrage de l'action :

L'organisme de formation :

- Saisit les données concernant les stagiaires sur l'Extranet
- Edite la LISTE DES STAGIAIRES et la transmet au bureau territorial par courriel pour validation. La liste des stagiaires sera ensuite envoyée à l'ASP par le bureau territorial pour déclencher les rémunérations ou la protection sociale.
- Communique aux stagiaires, au début de chaque session, le nom du référent du bureau territorial.
- **EVALUATION FORMATIVE AGIR** (uniquement) : rédige la FICHE D'ÉVALUATION FORMATIVE (*outil 4*) et la transmet par courriel au prescripteur – organise la restitution d'évaluation formative en présence du prescripteur et du référent de l'action le cas échéant – saisit sur l'Extranet la GRILLE D'OBSERVATOIRE DES PUBLICS.

Dans la semaine du démarrage de l'action, l'organisme de formation transmet le tableau de positionnement aux prescripteurs.

3- Au cours de l'action (pour les formations de 200 heures et plus)

Elections des délégués : dans les 15 jours suivant le démarrage de l'action, l'organisme de formation :

- Remet à chaque stagiaires le GUIDE DU DELEGUE STAGIAIRE
- Organise les élections des délégués stagiaires et transmet les résultats au référent du bureau territorial
- Organise les restitutions d'évaluation formative et rédige pour chaque stagiaire une FICHE D'ÉVALUATION FORMATIVE (*outil 4*) à remettre aux prescripteurs.

Préparation du bilan intermédiaire : à mi-parcours, l'organisme de formation fait remplir anonymement à chaque stagiaire L'ENQUETE DE SATISFACTION (*outil 5*) et demande au délégué stagiaire d'en faire la SYNTHÈSE (*outil 6*). L'organisme communique cette synthèse au référent qui contactera le délégué stagiaire par téléphone.

En cas de dysfonctionnement, la Région se réserve le droit d'intervenir dans l'organisme de formation.

4- En fin d'action :

L'organisme de formation :

- Communique au bureau territorial la date du bilan de fin d'action avec les stagiaires et les prescripteurs. Le référent se réserve le droit d'y participer ou non.
- Transmet au bureau territorial une copie du BILAN FINAL (*outil 9*) qu'il a adressé à la Région avec la demande de solde.

Dans le mois qui suit la fin de l'action :

- Remplit entièrement le TABLEAU DE SUIVI DES PARCOURS (*outil 7*) et le transmet au bureau territorial par courriel
- Complète les FICHES INDIVIDUELLES BILAN DE FIN DE PARCOURS (*outil 8*) et les transmet ou prescripteurs par courriel.

Au-delà de cette procédure générale appliquée systématiquement, la Région se réserve la possibilité d'intervenir à chaque étape de sa mise en œuvre, notamment au démarrage de la formation, lors d'un bilan intermédiaire ou final.