



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



FORMER POUR L'EMPLOI (FPE)

Programmation 2026-2030 Vague 1

**Réunion d'information
des organismes de formation**

Mardi 27 janvier 2026 – 9h00-12h00



INTRODUCTION

Tchat et
FAQ

CONTENU et ORGANISATION

ASPECTS JURIDIQUES et FINANCIERS

➤ PRESENTATION du CADRE d'ACHAT

- Présentation de l'ODJ (*slide 2*)
- Présentation des interlocuteurs Région : DFOR, DACHA, DF (*slides 3 et 4*)

- Programmation FPE 2026-2030 - contenu de la consultation et résultats (*slide 6*)
- Programmation FPE 2026-2030 - quelques chiffres (*slide 7*)
- Articulation de l'offre FPE 2026-2030 avec FI, PRE et l'offre France Travail (*slide 8*)

- Forme et durée des marchés : Accords-Cadres (AC) à BC (*slides 10 à 13*)
- Financement et paiement des prestations : heures stagiaires, modalités de paiement et sous-traitance (*slides 14 à 16*)
- Aide forfaitaire à l'inclusion (*slides 17 et 18*)
- FSE (*slide 19*)
- Focus sur le paiement des prestations (schéma) (*slide 20*)
- Révision des prix et modifications intervenant en cours de marchés (*slide 21*)
- RGPD (*slide 22*)

- Objectifs et publics (*slide 24*)
- Statut et rémunération des stagiaires (*slide 25*)
- Lisibilité de l'offre et accès des publics aux formations (*slide 26*)

- Rappel des grands principes : gratuité, individualisation, durées et rythmes (*slide 28*)
- Contenus, suivi et information continue (*slide 29*)
- FOAD (*slide 30*)
- Bilans, prime stagiaires et NTNE (*slides 31 et 32*)
- Enquêtes, attentes qualité et QUALIOPI (*slide 33*)
- Contrôle des prestations (*slides 34 et 35*)

- Guide pratique et évolutif FPE, Pistes de sourcing, TH (*slides 37 à 39*)
- Interlocuteurs Région : référents sectoriels et territoriaux, gestionnaires (*slides 40 à 42*)
- Assistance utilisateurs et points de vigilance SI DFOR (*slides 43 et 44*)

➤ OBJECTIFS de FORMATION et BENEFICIAIRES

ASPECTS PEDAGOGIQUES et QUALITE DES PRESTATIONS

GRANDS PRINCIPES, MODALITES d'ORGANISATION, CONTENU et MISE en ŒUVRE des PRESTATIONS

GUIDE, FICHES PRATIQUES et COORDONNEES des INTERLOCUTEURS REGION

PRÉSENTATION INTERLOCUTEURS

DFOR – Service Formation Professionnelle : 4 unités

Responsable : Nathalie GAY-VERNET

1/ Unité Dispositifs de Formation Professionnelle

- Responsable : Céline BOURDENET
- Pilote FPE : Véronique DUPEROUX
- Assistante FPE : Marie-Laure JOMAIN

2/ Unité Secteurs et filières Professionnelles

- Responsable : Nathalie MAISONNEUVE
- 9 Référents sectoriels : Energie et Bâtiment durable, Industrie, Numérique et Télécoms, Sport et Montagne, Agriculture, Bois-forêt et Agroalimentaire, Thermalisme et Création Entreprise

3/ Unité Rémunération et Valorisation de l'Engagement

- Responsable : Françoise REMY
- 4 personnes dédiées à la rémunération des stagiaires (agrément/paiement), à la démarche droits et devoirs des stagiaires et à la Prime Formation + Mérite

4/ Unité Apprentissage et Réseaux spécifiques

- Responsable : Véronique CAVAT
- 3 personnes dédiées à la gestion (service fait FPE)

(cf. contacts slide 42)

Référents sectoriels : leurs secteurs respectifs

Edouardo DOS SANTOS	Energie et Bâtiment durable
Céline JOUBERT & Laura MILLARD	Industrie
Isabelle BESSON & Louis CLÉMENT	Numérique et Télécoms
Yves CÉZARD	Sport et Montagne
Stéphanie RENÉ	Agriculture, bois forêt, agroalimentaire
Lise DELERCE	Thermalisme
Cyril PARYSAK	Création Entreprise

(cf. contacts slide 40)

Référents sectoriels : leurs missions

- **Une expertise sectorielle** : connaissance des métiers, des formations existantes, des certifications et des OF, des territoires et des dispositifs en cours (PRE ...).
- **Un pilotage sectoriel des marchés** : recueil et analyse des besoins, lancement des marchés, instruction des offres, programmation des actions et planification des sessions, accompagnement des OF, interface pour la gestion courante des actions, interface avec les prescripteurs, suivi des marchés, en lien avec l'Unité contrôle, participation aux bilans, analyse des résultats des sessions

PRÉSENTATION INTERLOCUTEURS

DFOR – Service Orientation et Animation Régionale

Responsable : Marie-Laure GIRONDE

1/ Unité Animation Régionale

- Responsable : Véronique CHOLLET LUNOT
- 13 Référents Emploi Formation Orientation et 2 Assistantes territoriales accompagnent au local la réussite des marchés FPE en facilitant le lien aux prescripteurs et aux entreprises.
- Ils participent aux bilans et/ou avec le Référent Sectoriel dédié.

(cf. contacts slide 41)

2/ Unité Orientation et Accompagnement Vers l'Emploi

- Responsable : Béatrice LAMY
- Gestion des dispositifs d'accompagnement à l'orientation (réseaux prescripteurs), levée de freins (mobilité, hébergement), accompagnement des publics éloignés (outils d'insertion-IAE et lutte contre l'illettrisme) et facilitation de la mise à l'emploi des sortants de formation ([NosTalentsNosEmplois](#))

DFOR – Service Ressources et Moyens

Responsable : Laure PERROT

1/ Unité Contrôle

- Responsable : Fabrice DURIF
- Analyse financière préalable à l'instruction des dossiers
- Contrôle qualité des sessions de formation

2/ Unité SI Formation

- Responsable : Eric LEOUFFRE
- Pilotage du Système d'Information « métiers » de la DFOR
- Suivi des évolutions, de la mutualisation des outils, des projets SI nationaux, assistance utilisateurs, exploitation des données

Ce service assure également la coordination des rapports soumis au vote de l'assemblée délibérante, la coordination des fonds européens et des actions internationales.

DFOR - Unité évaluation et coordination transverse

Responsable : Simon LARCADE

Vos interlocuteurs dans l'équipe :

- Obligations de communication : Anne-Lise POITOUX et Corinne SERONDE
- Enquêtes satisfaction : Nawelle KRIMOU
- Enquêtes insertion : Séverine ALBARRACIN

DF – Equipe de gestion

Responsable : Marc PIROUX

Cette équipe composée d'une assistante de gestion et de 8 Gestionnaires assure l'exécution des marchés (engagements et liquidations des commandes).

(cf. contacts slide 42)

CONTENU ET ORGANISATION

RÉSULTATS DE LA CONSULTATION ET ARTICULATION/AUTRES DISPOSITIFS

Contenu de la consultation

4 secteurs : Energie et le Bâtiment durable, Industrie, Numérique et Télécoms et Sport et Montagne

Offre de formation élaborée en lien avec les **besoins des entreprises** se voulant **réactive** et **adaptable** pour répondre à ces besoins.

Logique de CATALOGUE via un allotissement large :

NEW

- les offres retenues peuvent ainsi prévoir plusieurs actions
- **l'ensemble des actions figurant dans ce catalogue n'a ainsi pas vocation à être commandé :**
 - Chaque année, travail conduit pour **identifier les actions prioritaires au regard des besoins des entreprises** qui auront été constatés,
 - En **début d'année**, des **commandes** seront ainsi **planifiées**, permettant d'apporter une visibilité pour les OF, les prescripteurs et les publics,
 - Des **commandes supplémentaires** pourront intervenir au fil de l'eau, sur proposition des services ou des OF en fonction des besoins des entreprises identifiés, et au vu des résultats constatés pour les sessions déjà conduites en termes d'accès à l'emploi,
 - Enfin, si les actions du catalogue ne correspondaient pas aux besoins précis des entreprises, et dès lors que ces dernières s'engagent à recruter les personnes formées, il sera même possible, par un système de devis, de prévoir une autre action, construite sur mesure pour répondre aux besoins des entreprises (dans la logique du Pacte Région pour l'Emploi).

Résultats de la consultation

- ⇒ **79 Marchés (Accords Cadres)**
- ⇒ **Notifications fin décembre 2025 et début janvier 2026**
- ⇒ **Opérationnels le 01/01/26** ou à la date de l'AR de notification pour les marchés notifiés début janvier 2026

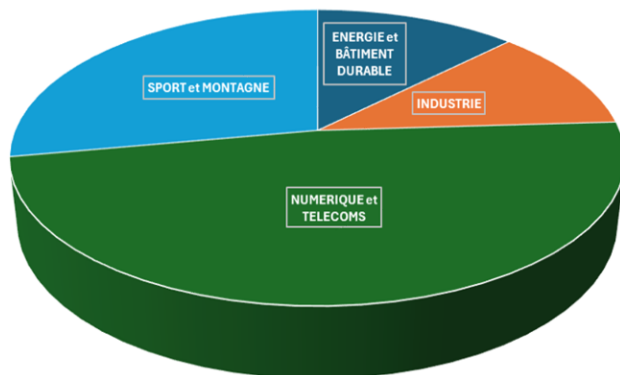
- ⇒ **Catalogue de 110 actions de formation correspondant à + de 1 500 places de formation**
- ⇒ **29 OF titulaires tous secteurs confondus**

Secteur	N° Lot AC	Nbre Lots lancés	Nbre Marchés notifiés	Titulaires / Secteurs	Nbre actions	Effectif prévisionnel	%
ENERGIE et BÂTIMENT DURABLE	001 à 010	10	10	9	14	222	15%
INDUSTRIE	011 à 019	9	9	8	33	486	32%
NUMERIQUE et TELECOMS	020 à 039	20	38	10	41	500	33%
SPORT et MONTAGNE	040 à 063	24	22	11	22	302	20%
	001 à 063	63	79		110	1 510	100%

Nombre de marchés / secteurs

- Numérique et Télécoms = 48% des marchés = 38
- Sport et Montagne = 28% des marchés = 22
- Energie et Bâtiment durable = 13% des marchés = 10
- Industrie = 11% des marchés = 9

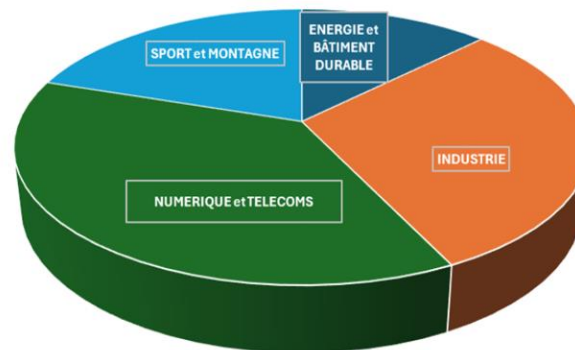
79 Marchés notifiés



Nombre d'actions / secteurs

- Numérique et Télécoms = 37% des actions = 41
- Industrie = 30% des actions = 33
- Sport et Montagne = 20% des actions = 22
- Energie et Bâtiment durable = 13% des actions = 14

Potentiel de 110 actions de formation

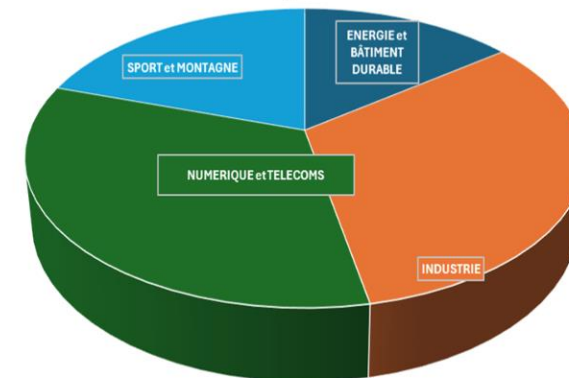


Répartition sectorielle : quelques chiffres

Nombre de places / secteurs

- Numérique et Télécoms = 50% des places = 500
- Industrie = 24% des places = 486
- Sport et Montagne = 15% des places = 302
- Energie et Bâtiment durable = 11% des places = 222

1 510 places / an



Articulation de l'offre FPE 2026-2030 avec les autres dispositifs

Articulation /Formations Individuelles

- En complémentarité avec l'offre collective, les Formations Individuelles permettent de financer pour 2026, **2 axes** :
 - **Axe 1** : Demande de formation dans le cadre des métiers d'art
 - **Axe 2** : Demande de formation dans le cadre dérogatoire, des conducteurs de bus pour transports scolaires (ouvert aux retraités et aux agriculteurs)
- Le passage par un **prescripteur habilité** (PE, ML, CAP Emploi, ...) est **obligatoire** pour établir la prescription pour **l'axe 1**
- Pour **l'axe 2**, la démarche étant dérogatoire, la prescription fait l'objet d'une autre démarche (auto-prescription par la Région)

Articulation Pacte Région pour l'Emploi (PRE)

- **Une solution pour permettre aux employeurs de faire face à leur difficulté de recrutement** : les employeurs peuvent recruter des demandeurs d'emplois formés spécifiquement sur les compétences qu'ils recherchent.
- **Subvention** déclenchée à partir de 5 embauches, mini CDD 6 mois.
- Principe de **complémentarité** avec l'offre FPE et autres financeurs.
- **Financement** Région : prise en charge 80% des coûts de formation + rémunération des stagiaires
- **Achats complémentaires FPE** : pas de PRE si action proposée peut se rattacher à un marché FPE existant.

Articulation / offre France Travail

- **Recherche d'une articulation optimale avec FT** pour couvrir l'ensemble des **besoins**, en limitant les redondances
- Des **secteurs** couverts par les marchés de FT (absents de l'offre FPE Région) : transport, hôtellerie-restauration...

ASPECTS JURIDIQUES ET FINANCIERS

PRÉSENTATION CADRE D'ACHAT

Forme et durée des marchés : Accords-Cadres (AC) à BC => AC notifiés en DÉCEMBRE 2025

Durée des AC : distinction durée de VALIDITE/durée d'EXECUTION,

- AC notifiés MI-DÉCEMBRE 2025 = date anniversaire
- Période de VALIDITÉ de 12 MOIS court à partir de la date de NOTIFICATION (AR) soit MI-DÉCEMBRE 2025
- Période d'EXÉCUTION de 18 MOIS court du 1er JANVIER à MI-JUIN de N+1 (= 12 MOIS + 6 MOIS d'EXÉCUTION)

Reconductions

- AC reconductible 3 fois de manière tacite (courrier de non-reconduction si l'AC n'est pas reconduit)
- Chaque Reconduction intervient chaque année à l'issue des 12 mois soit MI-DÉCEMBRE à la date anniversaire
- Chaque AC a une DURÉE GLOBALE de 4 ans + les 6 MOIS d'EXÉCUTION de la 3ème et dernière Reconduction (R3) => fin de l'AC = MI-JUIN 2030

Gestion des BC et démarrage des sessions

- Les BC peuvent être CRÉÉS par la Région depuis la date anniversaire de MI-DÉCEMBRE (AR NOTIFICATION) jusqu'à MI-DÉCEMBRE de N+1 mais ne peuvent être TÉLÉCHARGÉS par l'OF qu'entre le 1er JANVIER et MI-DÉCEMBRE c'est-à-dire pendant la période de VALIDITÉ
- Les BC s'EXÉCUTENT entre le 1er JANVIER et MI-JUIN de N+1 : les SESSIONS qui leur sont rattachées doivent donc DEMARRER et les STAGIAIRES entrer en formation entre le 1er JANVIER et MI-DECEMBRE et peuvent s'exécuter jusqu'à MI-JUIN de N+1 (date anniversaire de la notification + 6 mois)

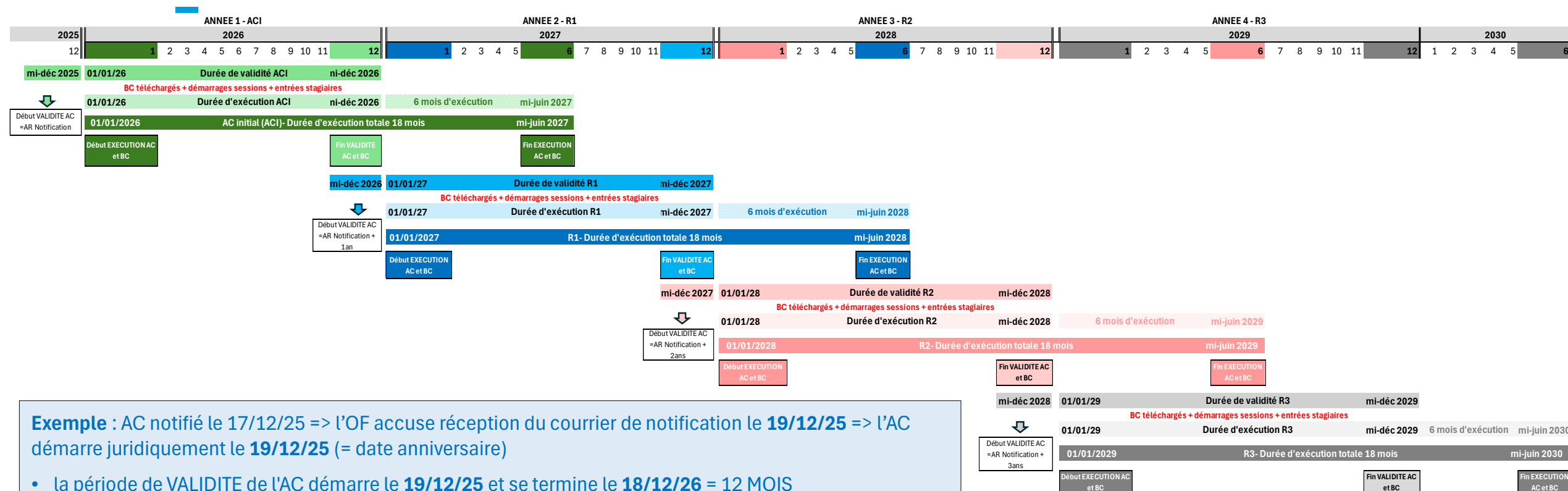


Points de vigilance

Les BC doivent IMPERATIVEMENT être TELECHARGÉS avant tout démarrage de session sous peine de conséquences défavorables pour les OF :

- le paiement de la prestation étant basé sur les heures réalisées par les stagiaires, si des sessions démarrent avant le téléchargement du BC, les heures réalisées pendant cette période ne seront pas payées à l'OF et il n'y aura pas de rattrapage.
- par ailleurs, en cas de contrôle, les OF s'exposent à une réfaction de 5% du total des heures réalisées sur la (les) session(s) contrôlées.

Forme et durée des marchés : Accords-Cadres (AC) à BC => AC notifiés en DÉCEMBRE 2025



Exemple : AC notifié le 17/12/25 => l'OF accuse réception du courrier de notification le **19/12/25** => l'AC démarre juridiquement le **19/12/25** (= date anniversaire)

- la période de VALIDITE de l'AC démarre le **19/12/25** et se termine le **18/12/26** = 12 MOIS
- la période d'EXECUTION de l'AC démarre le **01/01/26** et se termine le **18/06/27** = 18 MOIS
- Les **BC** peuvent être CRÉÉS entre le 19/12/25 et le 18/12/26 mais ils doivent être **TELECHARGES** sur l'année civile **entre le 1/01/26 et le 18/12/26**
- Les **SESSIONS** peuvent **DEMARRER** et les **STAGIAIRES** entrer en formation **entre le 1/01/26 et le 18/12/26** et celles-ci peuvent continuer à **s'EXECUTER jusqu'au 18/06/27**
- AC reconductible 3 fois chaque 19/12** : la dernière reconduction, la R3, interviendra le 19/12/28 avec une durée de validité jusqu'au 18/12/29 (12 MOIS) et une fin d'EXECUTION le 18/06/30 (18 MOIS)

Forme et durée des marchés : Accords-Cadres (AC) à BC => AC notifiés en JANVIER 2026

Durée des AC : distinction durée de VALIDITE/durée d'EXECUTION,

- AC notifiés JANVIER 2026 = date anniversaire
- Période de VALIDITÉ de 12 MOIS court à partir de la date de NOTIFICATION (AR) soit JANVIER 2026
- Période d'EXÉCUTION de 18 MOIS court de JANVIER 2026 (AR NOTIFICATION) à JUILLET de N+1 (= 12 MOIS + 6 MOIS d'EXÉCUTION)

Reconductions

- AC reconductible 3 fois de manière tacite (courrier de non-reconduction si l'AC n'est pas reconduit)
- Chaque Reconduction intervient chaque année à l'issue des 12 mois soit JANVIER à la date anniversaire
- Chaque AC a une DURÉE GLOBALE de 4 ans + les 6 MOIS d'EXÉCUTION de la 3ème et dernière Reconduction (R3) => fin de l'AC = JUILLET 2030

Gestion des BC et démarrage des sessions

- Les BC peuvent être CRÉÉS par la Région et TÉLÉCHARGÉS par l'OF depuis la date anniversaire de JANVIER (AR NOTIFICATION) jusqu'à JANVIER de N+1 c'est-à-dire pendant la période de VALIDITÉ
- Les BC s'EXÉCUTENT entre JANVIER et JUILLET de N+1 : les SESSIONS qui leur sont rattachées doivent donc DEMARRER et les STAGIAIRES entrer en formation entre JANVIER et JANVIER de N+1 et peuvent s'exécuter jusqu'à JUILLET de N+1 (date anniversaire de la notification + 6 mois)

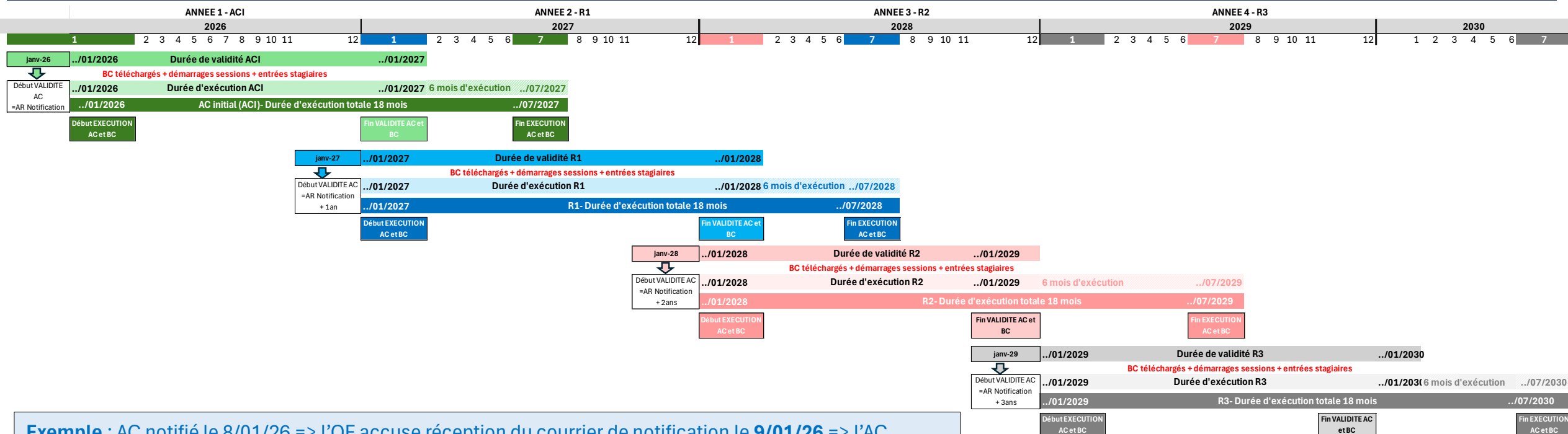


Points de vigilance

Les BC doivent IMPERATIVEMENT être TELECHARGÉS avant tout démarrage de session sous peine de conséquences défavorables pour les OF :

- le paiement de la prestation étant basé sur les heures réalisées par les stagiaires, si des sessions démarrent avant le téléchargement du BC, les heures réalisées pendant cette période ne seront pas payées à l'OF et il n'y aura pas de rattrapage.
- par ailleurs, en cas de contrôle, les OF s'exposent à une réfaction de 5% du total des heures réalisées sur la (les) session(s) contrôlées.

Forme et durée des marchés : Accords-Cadres (AC) à BC => AC notifiés en JANVIER 2026



Exemple : AC notifié le 8/01/26 => l'OF accuse réception du courrier de notification le **9/01/26** => l'AC démarre juridiquement le **9/01/26** (= date anniversaire)

- la période de VALIDITE de l'AC démarre le **9/01/26** et se termine le **8/01/27** = 12 MOIS
- la période d'EXECUTION de l'AC démarre le **9/01/26** et se termine le **8/07/27** = 18 MOIS
- Les **BC** peuvent être CRÉÉS entre le **9/01/26** et le 8/01/27 et **TELECHARGES** entre le **9/01/26** et le **8/01/27**
- Les **SESSIONS** peuvent **DEMARRER** et les **STAGIAIRES** entrer en formation entre le **9/01/26** et le **8/01/27** et celles-ci peuvent continuer à **s'EXECUTER** jusqu'au **8/07/27**
- AC reconductible 3 fois chaque 9/01** : la dernière reconduction, la R3, interviendra le 9/01/29 avec une durée de validité jusqu'au 8/01/30 (12 MOIS) et une fin d'EXECUTION le 8/07/30 (18 MOIS)

Financement et paiement des prestations

Heures stagiaires et modalités de paiement

- Paiement des **HEURES STAGIAIRES CENTRE REALISÉES** : pas de notion d'absences justifiées
- **Avance** de 5% du montant du BC => versement automatique
- **Acomptes mensuels** versés sur la base des **imports réguliers des réalisations SWS dans EOS**
- **Solde du BC** versé sur la base des **pièces justificatives** produites : facture détaillée EOS, état récapitulatif du BC EOS, Contrats Individuels de Formation, justificatifs de sorties positives pour la VSF FSE

Sous-traitance

- Sous-traitance **initiale** (offre) et sous-traitance **en cours d'exécution de la prestation**
- Modalités de **paiement** selon le montant de la sous-traitance : paiement direct du sous-traitant si ≥ 600 € TTC
- **Déclaration OBLIGATOIRE via le formulaire DC4 en cours de marché** :
 - Envoi du DC4 aux gestionnaires DFOR pour vérification puis signature
 - Retour à l'organisme si incomplet ou mal renseigné
 - Données du DC4 signé saisies sous EOS
 - DC4 transmis à la DF qui procède à sa notification



Points de vigilance

- **Emargements SWS**  : les OF doivent importer dans EOS les émargements SWS de manière régulière afin que ceux-ci soient convertis en heures déclarées pouvant donner lieu à paiement
- **Paiement du solde** :
 - Délai de 6 mois maximum pour produire la demande de solde : les OF doivent faire leur demande de solde le plus rapidement possible afin que la consommation du BP puisse être optimisée
 - Constat = manque de rigueur des OF / demande de solde : plus de 95% des VSF nécessitent des DIC alors que l'ensemble des pièces justificatives à produire est clairement détaillé dans le CCAP.
 - Dématérialisation des pièces = gain de temps de traitement

EVOLUTION DE LA GESTION DE LA SOUS-TRAITANCE

MODALITÉS DE QUANTIFICATION DES PRESTATIONS, DE COLLECTE DES EMARGEMENTS ET DE FACTURATION

Bordereau de prix



Bordereau de prix du titulaire	Quantité	Prix unit	Mtt HT
Centre (H/S)	12960	10.80	137052.00
Entrep (H/S)	3150	0.00	0.00
Total			137052.00
		TVA	0.00
Total estimé			137052.00

Jusqu'en 2025

Dont part sous-traitant	Quantité	Prix unit	Mtt HT
Centre (H/S)	3750	9.72	34700.00
Entrep (H/S)	3150	0.00	0.00
Total			34700.00
		TVA	0.00
Total estimé			34700.00

Ceci n'est qu'un exemple de BPU

La quantité sous-traitée faisait l'objet, dans l'outil EOS, d'une déclaration sous la forme d'un bordereau de prix sous-traitance construit sur le modèle du BPU du titulaire, donc avec une quantité d'heures et un prix unitaire horaire.

Le suivi d'exécution des prestations identifiait :

- les heures faites par les stagiaires chez le titulaire
- et les heures faites par les stagiaires chez le sous-traitant.

Avantage

La facturation était simple : heures X prix d'intervention (avec compensation à la hausse ou à la baisse pour le titulaire en cas de prix horaire sous-traitant différent du prix du marché).

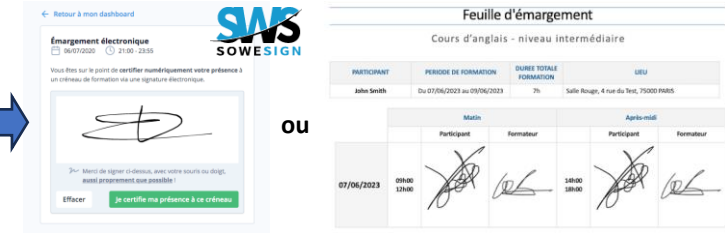
Inconvénient

La déclaration de sous-traitance imposait que le montant sous-traité corresponde à une quantité d'heures X un prix unitaire horaire, ce qui n'est pas toujours le cas. Un sous-traitant peut être un intervenant ponctuel qui facture son intervention au forfait et dont le prix ne correspond pas exactement aux X stagiaires présents durant X heures. Cela complexifiait l'établissement du DC4 mais complexifiait aussi la collecte des réalisations et la production des factures de chacun depuis la mise en place de l'émargement électronique.

Titulaire – collecte des émargements
Sur environnement SWS du titulaire



Sous-Traitant – collecte des émargements
Sur env SWS OU émargement papier



1 IMPORT DES EMARGEMENTS DANS EOS

BC

Suivi



Exécution des

Offres de formation et

Suivi stagiaires

Période : Mars AAAA

Organisme titulaire		Prestation centre	
Nom	BC N°	Réalisation	Session
Stagiaire A	1	70	XXXXXXXXXX
Stagiaire B	1	65	XXXXXXXXXX
Stagiaire C	1	70	XXXXXXXXXX

2 Modification nécessaire des données importées pour y ajouter les heures du ss-tt

Période : Mars AAAA			
Organisme sous-traitant		Prestation centre	
Nom	BC N°	Réalisation	Session
Stagiaire A	1	48	XXXXXXXX
Stagiaire B	1	52	XXXXXXXX
Stagiaire C	1	50	XXXXXXXX

3 Déclaration par saisie manuelle des heures réalisées par les stagiaires chez le ss-tt

- par le sous-traitant
- Ou par le titulaire

Dans tous les cas après vérification par le titulaire



Facture Titulaire

4 Génération de la facture titulaire et de la facture sous-traitant



Facture Sous-Traitant

EVOLUTION DE LA GESTION DE LA SOUS-TRAITANCE

MODALITÉS DE QUANTIFICATION DES PRESTATIONS, DE COLLECTE DES EMARGEMENTS ET DE FACTURATION

Bordereau de prix



Bordereau de prix du titulaire	Quantité	Prix unit	Mtt HT
Centre (H/S)	12960	10.80	137052.00
Entrep (H/S)	3150	0.00	0.00
Total			137052.00
			TVA 0.00
Total estimé			137052.00

Dont part sous-traitant	Quantité	Prix unit	Mtt HT
Montant Max (Fft)			34700.00
Total			34700.00
			TVA 0.00
Total estimé			34700.00

A PARTIR DE FPE 2026

Ceci n'est qu'un exemple de BPU

- Conformément au DC4, seul le montant sous-traité sera déclaré et inscrit dans EOS, sans notion de quantité de prestation réalisée ni de prix unitaire d'intervention du sous-traitant.
- L'ensemble des heures stagiaires réalisées seront déclarées (émargées) et rattachées au titulaire (ou mandataire).
- Si un sous-traitant est intervenu, celui-ci établira sa facture et la transmettra au titulaire. C'est au titulaire de confirmer la réalisation des prestations et de valider le montant de la facture, conformément aux termes du contrat de sous-traitance établi entre eux.
- La facture du sous-traitant devra être visée par le titulaire et transmise à la Région pour paiement du sous-traitant.
- Le titulaire devra donc indiquer au moment de l'établissement de sa facture si une partie de ce montant est à payer au sous-traitant et saisir le montant à payer au sous-traitant, correspondant à la facture de ce dernier.

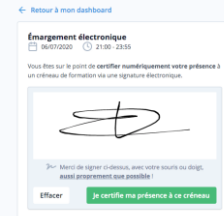
Avantages :

- Collecte systématique des émargements électronique via l'environnement du titulaire ou de ses co-traitants
- Pas d'environnement SWS nécessaire pour les sous-traitants
- Paiement possible du sous-traitant quel que soit le mode d'intervention de ce dernier (prix forfaitaire d'intervention par exemple) = conformité juridique
- Application du BPU du marché sans calcul de compensation pour le titulaire selon le prix d'intervention du sous-traitant.

Titulaire – collecte des émargements
Sur environnement SWS du titulaire



Sous-Traitant – collecte des émargements
sur l'environnement SWS du titulaire



L'OF Sous-Traitant établie librement sa facture, au prix d'intervention du sous traitant (forfait ou montant correspondant aux heures dispensées)

1 IMPORT DES EMARGEMENTS DANS EOS

BC

Suivi



Office de formation et suivi Aglaïre

Période : Mars AAAA

Organisme titulaire		Prestation centre	
Nom	BC N°	Réalisation	Session
Stagiaire A	1	118	XXXXXXXXXX
Stagiaire B	1	117	XXXXXXXXXX
Stagiaire C	1	120	XXXXXXXXXX

2 Le Sous-traitant transmet sa facture au Titulaire

3 Validation de la facture du sous-traitant par le Titulaire

4 Saisie par le Titulaire du montant à payer au sous-traitant OU

Période : Mars AAAA			
Organisme sous-traitant		Prestation centre	
Montant max	BC N°	Réalisation	Session
Forfait		4890 €	

5 Génération de la facture titulaire et de la facture sous-traitant



Facture Titulaire
(Montant à payer au sous-traitant déduit)



Facture Sous-Traitant EOS transmise en justificatif de la facture sous-traitant générée avec EOS



Parallèlement à l'envoi de sa facture au titulaire, le sous traitant peut aussi établir sa demande de paiement dans EOS. Dans tous les cas, le titulaire devra valider pour permettre le paiement du sous-traitant.

- Pour encourager l'insertion des personnes handicapées dans les formations professionnelles de droit commun, la Région met en place une aide pour inciter les OF à dégager le temps nécessaire à la prise en compte des besoins d'adaptation des apprenants en situation de handicap, sans se substituer aux dispositifs de financement existants.
- Les organismes titulaires de marchés peuvent ainsi bénéficier d'une **AIDE FORFAITAIRE A L'INCLUSION** de 300€ par stagiaire en situation de handicap en complément du paiement des heures-stagiaires réalisées en centre.
- Les conditions d'attribution de l'aide forfaitaire pourront évoluer en cours d'exécution du marché en prenant en compte d'autres reconnaissances administratives du handicap.
- Pour la percevoir l'organisme devra justifier de la mise en œuvre de la démarche en 2 TEMPS.

CONDITIONS et MODALITES

1. Lancement de la démarche AVANT LE DEMARRAGE de la SESSION

Dans un DÉLAI d'1 MOIS après la date de démarrage de la session, l'organisme doit :

- identifier les stagiaires RQTH sous EOS dans la fiche stagiaire (rubrique « Informations liées à la prescription »),
- produire les JUSTIFICATIFS de réalisation d'un entretien de positionnement et d'identification des besoins du stagiaire effectué en amont de la formation.

2. Réalisation de la démarche APRES LA FIN de la SESSION

Dans un DÉLAI de 4 MOIS après la date de fin théorique de la session indiquée dans EOS (= date de fin de la dernière session de l'action), l'organisme doit produire les JUSTIFICATIFS de :

- la réalisation d'1 ou de 2 POINTS(S) INTERMEDIAIRE(S) (formation < ou ≥ à 400h) pour s'assurer de l'adéquation des adaptations aux besoins en cours de formation,
- la réalisation d'un BILAN FINAL à l'issue de la formation.

Tout justificatif produit après cette période sera écarté.

PROCESS

- Documents formalisant ces étapes à disposition sur le [Site d'assistance utilisateurs des extranets de la Formation Continue](#).
- Chaque document dûment complété, daté et signé par l'organisme et le stagiaire à envoyer à l'unité de GESTION de la DFOR à l'adresse suivante : aide-forfaitaire-inclusion@auvergnerhonealpes.fr.
- Justificatifs pouvant être numérisés à conserver par l'organisme et tenus à disposition de la Région et des autorités de contrôle pendant 3 ans.
- Forfait versé en une seule fois ne faisant pas l'objet d'avance ou d'acomptes.

En amont de la formation

Saisie des informations TH dans EOS*

Entretien de positionnement pour identifier les besoins du stagiaire.

Il revient à l'OF de s'assurer que la personne concernée bénéficie effectivement d'une RQTH, mais ne collecte pas l'attestation

Pendant la formation

Points intermédiaires obligatoires

Formation < 400h : 1 point

Formation > 400h : 2 points

Vérification de l'adéquation des adaptations aux besoins

Dans les 4 mois suivants

Demande de solde du bon de commande par l'OF pour le versement de l'aide forfaitaire.

Contact : aide-forfaitaire-inclusion@auvergnerhonealpes.fr

Intitulé du mail : Solde bon de commande aide forfaitaire à l'inclusion.

A fournir : [documents preuves](#) « bilan intermédiaire » et « bilan final » co-signés OF / stagiaire

1

2

3

4

5

Dans un délai d'1 mois après la date de démarrage de la session

Demande d'émission du bon de commande pour une aide forfaitaire à l'inclusion par l'OF.

Contact : aide-forfaitaire-inclusion@auvergnerhonealpes.fr

Intitulé du mail : Demande émission bon de commande aide forfaitaire à l'inclusion.

A fournir : [document preuve](#) « entretien de positionnement et d'identification des besoins du stagiaire » co-signé OF / stagiaire

À l'issue de la formation

Bilan final obligatoire avec le stagiaire

*

Informations liées à la prescription

Pers. handicapée / RQTH * Précision Date de fin de validité RQTH

Niveau de formation à l'entrée *

Formation continue

Situation du stagiaire

Statut *

deur d'emploi

Cofinancement FSE et objectifs

- Marchés de formation professionnelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes cofinancés par du FSE+ sur le Programme Opérationnel 2021-2027.
- **Objectifs du FSE : soutenir la création d'emplois de meilleure qualité dans l'Union Européenne (UE) + améliorer les perspectives professionnelles des citoyens.**

Obligations incombant aux organismes de formation

- Respect des **PRIORITÉS UE exigées** : promotion en faveur de l'égalité de genre et F/H, égalité des chances, non-discrimination et développement durable.
- Mesures de **PUBLICITÉ**:
 - logos  et  OBLIGATOIRES sur l'ensemble des documents en lien avec la formation, sur tout support d'affichage visible du public, sur la page d'accueil du site Internet et sur les réseaux sociaux
=> cf. ANX 7 CCTP et [Ma subvention : règles et visibilité - Logo | Région Auvergne-Rhône-Alpes](#)
 - Transmission des preuves de publicité (publication sur le site internet, réseaux, affichage,...) à dfor-europe@auvergnerhonealpes.fr
- Pièces justificatives de SORTIES POSITIVES : **ATTESTATION DE FIN DE FORMATION ET DE COMPÉTENCES** pour chaque stagiaire (**modèle Région en ANX 6 CCTP à utiliser**) ou à défaut les pièces suivantes en fonction des motifs de sorties :

Types de sorties positives

1. Stagiaire ayant validé son parcours par l'obtention d'un diplôme officiellement reconnu
2. Stagiaire ayant trouvé un emploi
3. Stagiaire poursuivant une autre formation
4. Stagiaire réinscrit en formation initiale
5. Stagiaire ayant eu accès à un processus de validation formelle des compétences acquises

Justificatifs à produire



1. Copie diplôme ou certificat, PV du jury
2. Tout type de contrat de travail ou justificatif de création/reprise d'entreprise
3. Attestation d'inscription ou CIF
4. Attestation d'inscription
5. Justificatif VAE



Points de vigilance

- **DEMATÉRIALISATION des demandes de solde** pour un traitement rapide des dossiers (pour le paiement des OF et pour la certification des fonds européens) + centralisation des demandes auprès de la DF
- **Publicité FSE** : respect des logos Région et FSE car **risque financier pour la Région** en cas de contrôle de la commission européenne (réfaction de 3%)
- **Attestation de fin de formation et de compétences acquise** : modèle Région à utiliser impérativement annexé au CCTP

1 Téléchargement BC

Versement automatique **avance**

2 Démarrage session et entrées stagiaires

- **Création des stagiaires dans SWS** (avec saisie identifiant EOS) **OU** **intégration des stagiaires dans SWS depuis l'ERP de l'organisme de formation** (et ajout de l'identifiant EOS)
- **Création des séquences de formation dans l'environnement SWS**
OU **intégration dans SWS de la planification des séquences déjà établies dans l'ERP interne à l'organisme de formation**
- **Collecte des émargements SWS** des stagiaires (En centre, En entreprise, En FOAD)
- **Import régulier des réalisations SWS dans EOS**



Tout est traité sous  **Exécution des Offres de formation et Suivi stagiaires**
Sauf l'aide forfaitaire à l'inclusion

Versement **acomptes mensuels** /
émargements convertis en heures déclarées

3 Fin de session(s)

Demande de solde et production des pièces à la Direction des Finances (DF) :

- **Facture** détaillée EOS
- **Etat récapitulatif** du BC EOS
- **Contrats Individuels de Formation**
- **Justificatifs de sorties positives FSE**

Aide forfaitaire à l'inclusion :

- Demande à la Gestion DFOR dans les **4 mois** suivant la fin de la formation
- 1 ou 2 POINTS(S) INTERMEDIAIRE(S) + BILAN FINAL

Zoom sur l'émargement électronique

Emargement électronique désormais obligatoire – équipement et coût pris en charge par la Région

- ⇒ Tous les titulaires et les co-traitants sont dotés par la Région d'un environnement SWS.
- ⇒ Connection possible avec différents ERP du marché (à la charge partielle des OF concernés – à voir avec leur éditeur d'ERP et selon les modalités d'hébergement de l'outil d'interface entre l'ERP et SWS)
- ⇒ Accompagnement à la mise en œuvre avec l'éditeur de SoWeSign (SoWeSoft) recommandé ET financé
- ⇒ Création des séquences de formation et des stagiaires nécessaire dans l'outil
- ⇒ Emargement de tous les stagiaires sur l'environnement du mandataire même lors de formation chez le sous-traitant.
- ⇒ Pas d'interopérabilité avec l'outil de rémunération
- ⇒ Possibilité d'utilisation de l'outil choisi par la Région par les organismes qui le souhaiteraient pour d'autres formations (non financées) à un tarif très préférentiel.

VSF

Gestion DFOR

Versement solde BC

Gestion DF

VSF

Gestion DFE (FSE)

Vérification **éligibilité** Gestion DFOR

Versement en 1 fois

Gestion DF

Clause de révision des prix

- **Révision possible** à chaque **reconduction** du marché (non automatique)
- Sur **demande expresse de l'OF** durant le **mois qui précède la date de reconduction**
- L'organisme transmet le **BPU révisé daté et signé** (format .pdf sur la base du doc. Excel déposé dans SAM) à la **Direction des Finances (DF)** pour vérification et application à : fatima.ayoub@auvergnerhonealpes.fr
- La **DF procède à sa vérification** dans un délai de **15 jours** qui suit sa transmission et transmet la demande conforme à l'assistante FPE pour **mise à jour du prix révisé dans EOS**.
- Le prix révisé s'applique sur les BC rattachés à la **reconduction à venir**

Modifications intervenant en cours de marchés

• **Clauses de réexamen**

Le CCAP (art. 4.5) prévoit la possibilité d'apporter des **modifications non substantielles en cours d'exécution de marché** dans le respect du CCTP et notamment de l'ANX 1 CCTP qui décrit chaque lot, portant sur :

- les locaux,
- le contenu de la formation y compris le référentiel de certification

Toute modification des conditions de mise en œuvre ou du contenu de la prestation doit **IMPERATIVEMENT** faire l'objet d'une **DEMANDE PREALABLE à la Région, au Référent sectoriel qui en étudie l'opportunité et la légalité avant de donner ou non son accord** : il ne s'agit pas de mettre la Région devant le fait accompli.

Formalisation : formulaire dédié systématiquement complété, signé et daté + Ordre de service le cas échéant (dépend de l'importance des modifications).

• **Modification de la situation du titulaire** (*statuts, procédures collectives, fusion, rachat*)

L'organisme doit avertir la Région **DANS LE MOIS QUI SUIT la survenance de l'évènement** (art. 1.7 du CCAP).

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Art. 1.12 CCAP

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

Traitement des données

- **Données traitées** : données d'identification, données relatives à la vie personnelle/professionnelle etc. des stagiaires de la formation professionnelle continue
- **Finalités de traitement** : gestion et suivi de l'activité de la formation professionnelle dans sa globalité
- **Nature des opérations sur les données** : collecte, hébergement, utilisation, interconnexion et suppression

Obligations du titulaire vis-à-vis de la Région

- **Traitement des données à caractère personnel** uniquement pour les finalités du marché conformément au règlement RGPD et au CCAP (intégrité, confidentialité et disponibilité des données)
- **Information des personnes concernées** du traitement de leurs données : **NOUVELLE NOTICE à remettre aux stagiaires**
- **Exercice des droits des personnes** concernées par le traitement de leurs données : transmission des demandes à la Région : dpo@auvergnerhonealpes.fr
- **Sous-traitance** possible après **autorisation de la Région**
- **Notification** à la Région de toute **violation/risque de violation de données à caractère personnel** dans un **délai de 72h** après en avoir pris connaissance

Obligations de la Région vis-à-vis du titulaire

- **Documenter** toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire
- **Veiller au respect des obligations** du règlement RGPD sur la protection des données par le titulaire
- **Superviser** le traitement et ou réaliser les audits auprès du titulaire

Pénalités, résiliation

- **Méconnaissance de la réglementation sur la protection des données**
- **Manquement** par le titulaire à ses obligations légales et contractuelles relatives à la protection des données personnelles



- pénalité forfaitaire 500€ HT / jour ouvré jusqu'à mise en conformité
- le marché peut être résilié pour faute

ASPECTS JURIDIQUES ET FINANCIERS

OBJECTIFS DE FORMATION ET BENEFICIAIRES

Objectifs et publics

Objectifs et contenu des prestations

- **Objectifs FPE** : les formations mises en œuvre dans le cadre de cette programmation ont pour objectif de répondre aux **besoins de recrutement des entreprises** et de **permettre l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi**
- **3 types de formations** : certification, professionnalisation, préparation à la qualification.

Publics bénéficiaires

C'est le caractère d'individu en recherche d'emploi qui conditionne l'accessibilité à la formation

- **Tous les demandeurs d'emploi sans emploi et en recherche d'emploi, inscrits ou non à France Travail ≥ 16 ans** cherchant à s'insérer sur le marché du travail quelle que soit leur origine géographique et ce, sur l'ensemble du territoire national.
- **Priorité** : jeunes ≤ 30 ans ni en formation, ni en emploi ; TH; bénéficiaires RSA; femmes en réinsertion après une période d'inactivité ; ≥45 ans ; DE des quartiers prioritaires - Politique de la ville, Public sous Main de Justice
- Les formations inscrites au plan de formation des entreprises sont strictement exclues.

L'OF reste bien le seul valideur du groupe de formation constitué afin de que les stagiaires soient en adéquation avec les pré-requis de la formation, pour garantir des parcours réussis menant à la certification, si prévue, et à l'emploi

Fonctionnaires en disponibilité

Si le candidat est dans une démarche de recherche d'emploi et est inscrit à France Travail, il a le statut de DE lui permettant de bénéficier d'une formation financée par la Région.

Toutefois, son contrat de travail n'étant que suspendu et non rompu, il ne peut prétendre ni à l'allocation chômage, ni à une rémunération Région

Candidats de nationalité étrangère

C'est la situation administrative sur le territoire français qui prime, et non la nationalité du candidat, et celle-ci doit lui permettre d'acquérir le statut de DE pour pouvoir bénéficier d'une formation financée par la Région.

Etudiants

Ils ne peuvent pas bénéficier d'une formation financée par la Région, car le statut d'étudiant est différent du statut de DE.

Un étudiant ne peut être DE sauf à renoncer à son statut d'étudiant. Il ne peut pas émarquer sur deux statuts différents.

Malgré la loi 2023-1196 du 18/12/2023 pour le plein emploi il n'y a pas PAS d'Inscription obligatoire à France Travail pour les cas suivants :

- stagiaires en formations Service Militaire Volontaire,
- retraités suivant une formation,
- exploitants agricoles suivant une formation « métier en tension »,
- 16 ans < mineurs < 18 ans (obligation de formation),
- mineurs non accompagnés relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- apprenants en E2C,
- jeunes < 26 ans non- DE

Statut et rémunération des stagiaires

Statut et Règlement de rémunération de la Région

- Formations agréées par la Région ⇒ les stagiaires bénéficient du **statut de stagiaire de la formation professionnelle continue qui ouvre droit à la rémunération par la Région**
- **Règlement de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle** définissant les modalités de prise en charge de la rémunération et de gestion :
 - <http://www.via-competences.fr/>
 - <https://maformation.auvergnerhonealpes.fr/>

DOCAPOSTE

- **OF = interlocuteur des stagiaires, conformément au Code du Travail**
- Information et accompagnement des stagiaires / **portail OF** leur donnant accès à l'ensemble des documents les concernant

STAGIAIRES NON INSCRITS à France Travail
Ils doivent fournir 1 attestation sur l'honneur par laquelle ils indiquent ne pas percevoir de rémunération.

Dossier de rémunération du stagiaire et suivi

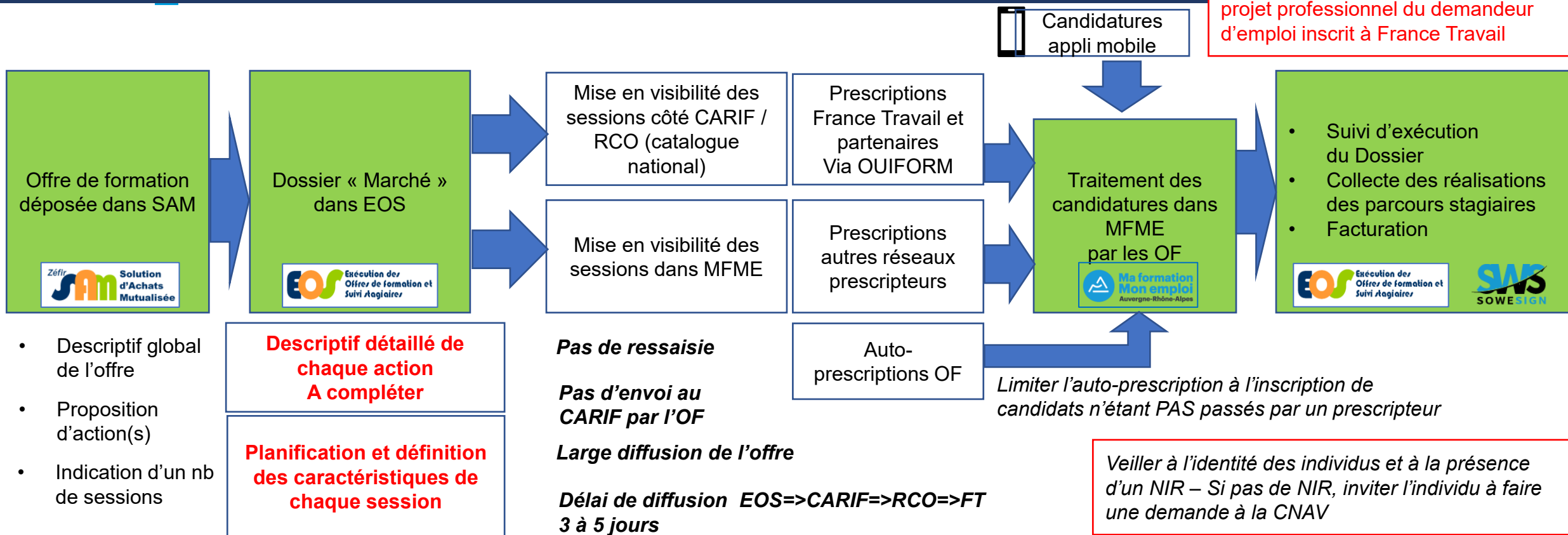
- Constitution du **dossier et transmission des pièces justificatives dans les 5 jours ouvrés suivant l'entrée en formation du stagiaire**
 - ⇒ complétude de la fiche stagiaire dans EOS nécessaire car un flux informatique initialise automatiquement le dossier de rémunération dans MAREMU si dans le bloc rému sont renseignés :
 - Organisme de rémunération : Région (ou France Travail / statut du stagiaire)
 - Envoi vers le flux rému = OUI (si rémunération Région)
 - Type de rémunération : Rémun. Région (ou France Travail / statut du stagiaire)
 - ET QUE LE STAGIAIRE A UNE DATE D'ENTREE EFFECTIVE RENSEIGNEE
 - ⇒ anticipation nécessaire pour recueillir les justificatifs obligatoires qui doivent être transmis parallèlement à DOCAPOSTE
- **Saisie des états de fréquentation du mois au fil de l'eau et publication selon les dates indiquées dans le calendrier mis à disposition**
- **Information immédiate de la Région des sorties prématurées** quel que soit le **motif qui doit impérativement être renseigné**, le remboursement de la rémunération étant exigé si le motif est non légitime : l'engagement Droits & Devoirs signé par chaque stagiaire intégrant une formation financée par la Région implique pour ceux qui l'abandonnent sans motif légitime ou qui en sont exclus le remboursement de rémunération (6 mois max) et le nonaccès aux formations Région pendant 3 ans.
 - ⇒ **Motifs légitimes d'abandon** = cf. règlement + engagement Droits & Devoirs »



Points de vigilance

- Mobilisation de l'OF pour respecter des délais de constitution et de transmission du dossier de rémunération
- Renseignement des motifs de sorties anticipées avec production des justificatifs de sortie légitime pour éviter les demandes de remboursement
- DOCAPOSTE : 03 87 78 78 22 (9 h - 12 h ; 13 h 30 - 17 h ; tous les jours) ; assistance.remustagiaires@auvergnerhonealpes.fr

Lisibilité de l'offre et Accès des publics aux formations



Point de vigilance

- Fiche descriptive EOS à compléter rigoureusement pour visibilité MFME/CARIF/Inter-CARIF/SI France Travail dans les 15 jours après notification
- Organisation de réunion(s) d'information collective fortement recommandée – date et lieu visibles dans MFME mais PAS dans le SI France Travail
- Démarrage de session dès l'atteinte de l'effectif minimum indiqué dans l'offre

ASPECTS PEDAGOGIQUES ET QUALITE DES PRESTATIONS

RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES,
MODALITÉS D'ORGANISATION,
CONTENU ET MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

Gratuité des formations

- **Principe** : formation gratuite pour le public éligible
- **Exception** : achat de tenue de travail, d'équipement de sécurité ou d'autres équipements spécifiques qui deviendront la propriété personnelle du stagiaire si prévu dans l'offre et information préalable des candidats et prescripteurs

Individualisation des parcours

- **Principe** : Chaque stagiaire doit bénéficier d'un **parcours de formation individualisé** en termes de contenu, de durée de formation et de modes d'apprentissage (méthodes d'apprentissage, supports et outils pédagogiques...)
- **Formalisation** : le **Contrat Individuel de Formation**
- Toute **modification** de parcours (durée, de rythme ou de contenu) doit faire l'objet d'un **avenant** au CIF
- **Accompagnement pédagogique individuel** tout au long du parcours

Durées et rythme

- **Durées légales** : 35 heures/sem, 10 heures max/jour, repos hebdo, interdiction travail dominical et heures supplémentaires
- Restrictions pour les mineurs : 8 heures max/jour, interdiction travail de nuit et jours fériés.
- **Rythme hebdomadaire** < 30 heures possibles mais impact sur la rémunération qui s'en trouve proratisée (temps partiel)

Des contenus obligatoires

- Phase de **POSITIONNEMENT PEDAGOGIQUE** : bilan/diagnostic et définition du parcours individualisé de formation => synthèse bilan remise au stagiaire
- **Modules** TRE (en lien avec NTNE), Laïcité/Citoyenneté (4H),
- Promotion égalité F/H, non-discrimination et développement durable et transition écologique, transition numérique
- **ALTERNANCE** : formations organisées autour de périodes en centre et en milieu professionnel, dans une **logique d'alternance intégrative** :
 - **au moins 1 période de stage/stagiaire + obligation d'accueil en centre des stagiaires sans PAMP ou écourtée** (travail encadré mais pas d'heures centre donnant lieu à paiement)
 - **convention de stage tripartite** (mentions minimales ANX4 CCTP)
 - **suivi du stagiaire par un formateur référent + tuteur de stage**
 - **EMARGEMENT en ENTREPRISE**

Heures centre dans les locaux d'une entreprise NEW

- **HEURES** de formation **CENTRE** délivrées au sein d'une entreprise
- Encadrement formateurs et/ou salariés dédiés
- **EMARGEMENT en CENTRE**
- Convention de mise à disposition locaux et moyens OF/entreprise



Points de vigilance

- Alimentation régulière d'EOS indispensable pendant et à l'issue de la formation
- Tant que les émargements ne sont pas importés dans EOS, la génération de l'attestation mensuelle d'émargement au modèle Région n'est pas disponible dans SWS
- Les imports SWS=> EOS sont à faire régulièrement. Ils permettent à la Région de vérifier l'exécution des formations. Ils sont également indispensables pour facturer.

Suivi et information continue des bénéficiaires et partenaires

- **TRACABILITE et DOCUMENTS obligatoires** : CIF, attestation d'entrée en formation, RI, Engagement Droits/Devoirs, convention de stage, attestation de fin de formation et de compétences acquises, dossier individuel unique,...
- **SUIVI en centre et en entreprise**, en cours et en fin de formation reposant sur :
 - **Suivi des heures** :
 - Emargement quotidien des stagiaires dans l'outil **SoWeSign**  pour les heures en centre (par période pour les heures en entreprise)
 - Imports réguliers des émargements chaque mois dans EOS = outil de suivi et de pilotage :
 - en cours = collecte/imports réguliers des émargements + saisie des sorties anticipées et motifs si nécessaire
 - en fin d'action = saisie des dates de sorties effectives et des motifs/situation de sortie
 - **Suivi pédagogique** : évaluation en continu de la progression des acquis des stagiaires en formation, selon des modes adaptés au type d'actions + entretiens individuels, bilans
- **Association des PRESCRIPTEURS durant la formation** : l'organisme de formation les tient informés des difficultés affectant le parcours d'un stagiaire prescrit par eux, et doit proposer les solutions les plus adaptées après concertation

Modalités et obligations

- **Indiqué dans** l'annexe 1 au CCTP qui précisait à la consultation si la FOAD était obligatoire, permise ou exclue.
- Si prévue dans l'offre de l'organisme = **OBLIGATOIRE** car **valorisation** dans l'instruction des offres avec des solutions FOAD
- **Modules de formation en FOAD** composés d'heures synchrones (en temps simultané) et d'heures asynchrones (en différé)
- **Obligations** en cas de FOAD :
 - **Séquence initiale obligatoire** dédiée à la prise en main de la FOAD
 - Temps de travail à distance en ligne sur du matériel *ad hoc* relié à internet encadrés par des formateurs
 - Le titulaire doit recueillir régulièrement des éléments de **traçabilité de l'activité pédagogique à distance des stagiaires** qui pourront être demandés en cas de contrôle ou dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des actions de formation (Art. 3.6 du CCTP)
 - Emargement via l'outil électronique **Sowesign**  (modalités différentes temps synchrones et temps asynchrones).

Un recours approprié et encadré

- **Recours ponctuel** à la FOAD sur une **partie du parcours** peut permettre de **répondre à des freins** (ex : mobilité empêchée).
- Dans tous les cas, **ce recours ne s'improvise pas** :
 - Une plus grande qualité pédagogique pourra être assurée par l'utilisation d'**outils dédiés** de qualité (plateforme LMS complète) et la création de **supports** et d'**activités pédagogiques adaptées** à cette modalité
 - Les périodes en FOAD supposent un **suivi individuel des stagiaires plus important**
- Si non prévue dans l'offre de l'organisme = **POSSIBLE** seulement **si PREVUE** dans le lot (cf. ANX 1 CCTP) + **ACCORD PREALABLE OBLIGATOIRE de la Région** => l'organisme doit impérativement faire une demande au Référent Sectoriel :
 - Si le Référent Sectoriel la valide, il envoie systématiquement au titulaire un **FORMULAIRE** dédié à compléter et à lui retourner daté et signé
 - Ordre de service et/ou avenant en fonction de l'importance des modifications.
 - Mise en œuvre : respect des modalités détaillées dans le CCTP (Art. 3.6 du CCTP)

Informations relatives à l'AMI Digitalisation disponibles à l'adresse suivante : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides/moderniser-mon-offre-de-formation>
 Attention, celui-ci prend fin en **juin-2026**.

Bilans, prime stagiaires et NTNE

BILANS INDIVIDUELS

A minima

- 1 bilan **INTERMÉDIAIRE**
 - 1 bilan **FINAL**
- => **OBLIGATOIRES**

BILANS COLLECTIFS

- 1 bilan **INTERMÉDIAIRE** collectif
=> **RECOMMANDÉ** (notamment sur des sessions de longue durée)
- 1 bilan **FINAL** en fin de session
=> **OBLIGATOIRE**

PARTICIPANTS

- **Référents Sectoriels, Référents territoriaux, Prescripteurs**
- Présentiel et/ou distanciel

ORGANISATION

- Indiquer les **DATES** de bilans le plus en amont possible sur **EOS** (= renseigner le champs « Evènements » de chaque fiche session dès la programmation de la session) afin que Référents Sectoriels et/ou Territoriaux et Prescripteurs puissent s'organiser pour participer,
- Prévoir un **COMPTE-RENDU** notamment si pas de disponibilité côté Région et/ou prescripteurs
- Importance de produire des **INFORMATIONS** relatives à **l'ACCES A L'EMPLOI**

Prime stagiaires

- **Prime Formation + Mérite** pour les stagiaires ayant suivi une formation dans les domaines de **l'industrie** ou de **l'énergie** **ET** ayant trouvé un emploi dans l'un ou l'autre de ces deux domaines, selon les critères de priorité définis

Nos Talents Nos Emplois



- Promotion des profils des stagiaires sortants auprès des recruteurs
- **FORMATION ET PRÉINSCRIPTION OBLIGATOIRE** par l'OF pour les stagiaires (peut faire l'objet d'un CONTRÔLE)
- Pour contacter l'équipe **NTNE** : ntne@auvergnerhonealpes.fr



Points de vigilance

Constats de manquements actuels :

- Les **DATES** et **LIEUX** de **BILANS** sous **EOS** sont rarement renseignés (moins de 10% des sessions) => **OBLIGATOIRE** dès qu'une session est planifiée
- La formation et la préinscription sur **NTNE** n'est pas réalisée pour 50% des stagiaires => **OBLIGATOIRE**

➤ Evolution de l'offre de service Nos Talents Nos Emplois



Fonctionnalités

Module Conseiller à l'emploi



Accès au profil candidat



Gestion d'un portefeuille de candidats



Envoi d'offres aux candidats



Suivi de l'activité des candidats



Public cible



Partenaires prescripteurs & organismes de formation



Personnes suivies par ces partenaires
(via leurs conseillers)

Suppression de Visiotalent

Enquêtes

Modalités à l'**ANX 8** du CCTP

ENQUÊTE INDIVIDUELLE DE SATISFACTION

A l'issue de la session, le titulaire doit :

- faire compléter l'**ENQUÊTE INDIVIDUELLE de SORTIE de FORMATION** à chaque stagiaire sur du matériel informatique mis à disposition sur site par l'organisme.
- accompagner la compréhension du questionnaire

L'enquête comprend 1 volet sur la SATISFACTION du stagiaire/formation suivie et 1 volet sur ses perspectives d'INSERTION PROFESSIONNELLE.

ENQUÊTE SUR L'INSERTION DES STAGIAIRES A 6 MOIS

- A l'issue de la session, le titulaire doit informer chaque stagiaire sortant, quel que soit son motif de sortie, qu'il **pourra être interrogé par la Région par téléphone ou internet sur ses CONDITIONS d'INSERTION 6 MOIS APRES sa SORTIE de FORMATION.**
- L'enquête comprend principalement des questions relatives à l'INSERTION du stagiaire

Attendus en matière de Qualité

- Qualité des **PRESTATIONS** : de la communication et du sourcing jusqu'à la poursuite de parcours,
- Qualité des **PARTENARIATS ECONOMIQUES** : renforcement et mobilisation du lien avec les entreprises le plus en amont possible et jusqu'à la fin du parcours (réseaux d'entreprises mobilisables, place importante des entreprises dans les parcours qu'il s'agisse de l'alternance (PAMP) ou d'interventions ponctuelles)
- Qualité des **MOYENS HUMAINS et MATERIELS** mobilisés : lieux de réalisation, accessibilité, restauration et hébergement

QUALIOPI



- Depuis le 1/01/2022, **les financements Région sont conditionnés par la certification QUALIOPI** (art. L6316-1 du Code du Travail) => certificats QUALIOPI transmis dans les candidatures
- Le titulaire doit veiller à **être et rester certifié QUALIOPI** tout au long du marché : la non-obtention ou le retrait de la certification QUALIOPI est un motif de **résiliation** du marché **aux torts exclusifs du titulaire** (Art. 1.11 du CCAP) rappelle cette obligation et ses conséquences.
- **Il appartient ainsi au TITULAIRE de SIGNALER toute PERTE de CERTIFICATION.**

Rappel des obligations et attendus

- Volumétrie, localisation géographique et date de démarrage
- Eligibilité : de l'action (objectifs), temporelle (bon de commande), des stagiaires (prescriptions)
- Publicité liée au financement de la Région et du FSE
- Gratuité des formations
- Information et recrutement des stagiaires (communication, lisibilité de l'offre, réunion d'information collective, vérification des prérequis)
- Entrée en formation et contractualisation (documents remis aux stagiaires financement, CIF, règlement intérieur, engagement droits et devoirs du stagiaire)
- Modalités pédagogiques (contenu pédagogique du parcours), individualisation des parcours
- Suivi des stagiaires en centre et entreprise (utilisation de la plateforme SOWESIGN, évaluations, conventions de stage, compte-rendu de visite PAMP, attestations fin formation....)
- Dossier unique du stagiaire (DUS)
- Ressources humaines (formateurs : profil, expérience, qualification...) et matérielles (accessibilité des locaux, salle équipée pour les repas, ressources pédagogiques...) dédiées à l'offre
- Evaluations qualitatives : bilans (individuel en cours et fin de formation, collectif final), enquêtes régionales de satisfaction dématérialisées
- Promotion des profils des stagiaires sortants (plateforme NTNE)
- Rémunération (constitution et saisie des dossiers, déclaration des absences)
- Assurance, certification QUALIOPI



Points de vigilance

- Production obligatoire des pièces demandées dans le cadre d'une opération de contrôle conformément aux dispositions du CCAP (ne contrevient pas au RGPD).

Principaux points d'irrégularités

- **QUANTITATIF** : vérification des heures réalisées (émargements),
 - Absence ou non-conformité des attestations d'émargements
- **QUALITATIF** : modalités et conditions de mise en œuvre des prestations
 - Absence ou incomplétude des documents formalisant le suivi et l'évaluation pédagogique du stagiaire en centre et en entreprise
 - Saisie incomplète ou non conforme des données dans le système d'information
 - Non-conformité des délais de constitution des dossiers de rémunération
 - Non-conformité des documents remis aux stagiaires
 - Non-conformité de la contractualisation liée à la période en entreprise : convention de stage, durées, dates, documents annexes
 - Non-respect des règles de prescription ou d'auto-prescription
 - Non-respect des obligations liées à la publicité régionale et du Fonds Social Européen (logos, affichage)

Pénalités

- Etablies en fonction des défaillances constatées conformément aux dispositions du CCAP.



Points de vigilance

- Production obligatoire des pièces demandées dans le cadre d'une opération de contrôle conformément aux dispositions du CCAP (ne contrevient pas au RGPD).

GUIDE, FICHES PRATIQUES ET COORDONNEES DES INTERLOCUTEURS REGION



Guide pratique et évolutif pour mettre en œuvre une session de formation : déclinaison chronologique des étapes et délais recommandés

Editorial

Achat de formations : une vision dynamique et partenariale de la commande publique

Une offre de formation accessible à tous les demandeurs d'emploi

Mettre en œuvre une session de formation : tout ce qu'il faut savoir !

I – Préparer la session de formation

Étape 1 – Compléter la fiche formation

Étape 2 – Planifier la session

Étape 3 – Sélectionner et informer les stagiaires

Étape 4 – Demander l'autorisation de démarrage et le bon de commande

Étape 5 – Compléter les données des stagiaires

Étape 6 – Déposer les demandes de rémunération

II – Pendant la session de formation

Étape 7 – Accueillir les stagiaires et communiquer à l'entrée en formation

Étape 8 – Mettre en place un suivi pédagogique individualisé

Étape 9 – Transmettre les données sur la fréquentation et l'émargement

Étape 10 – Organiser la sortie de formation

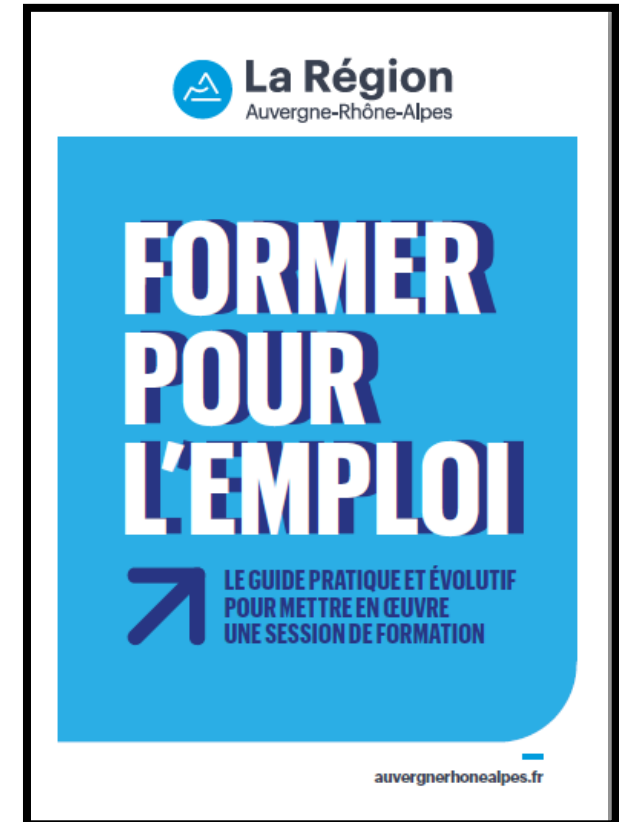
III – Après la session de formation

Étape 11 – Vérifier les fiches stagiaires

Étape 12 – Demander le paiement à la Région

Sites web utiles et assistance

Contacts utiles





Fiche pratique - Pistes sourcing

La Région à vos côtés pour faciliter le sourcing

- La DFOR diffuse régulièrement aux prescripteurs les informations utiles sur les marchés : lettre d'infos, tableaux des achats collectifs...
- La DFOR organisera des réunions prescripteurs / OF pour accompagner le lancement de cette programmation.

Les marchés FPE 2026-2030 de la Région ciblent un public large, sans critères d'âge et de niveau de formation. N'oubliez pas de faire connaître vos offres

- aux jeunes de moins de 30 ans,
- aux personnes reconnues « travailleurs handicapés »,
- aux bénéficiaires du Revenu de solidarité active (RSA),
- aux femmes souhaitant se réinsérer sur le marché du travail après une période d'inactivité,
- aux adultes « seniors » (plus de 45 ans),
- aux demandeurs d'emploi issus des quartiers prioritaires - Politique de la ville.
- aux salariés de l'IAE (Insertion par l'Activité Economique) (ACI sur votre bassin, Fédération des entreprises d'insertion, etc.)

Hébergement des stagiaires

- Arrêt du financement de l'hébergement AFPA par la Région dès le 01/01/2026 (nouvelles entrées)
- Poursuite de la prise en charge des hébergements débutés en 2025 et se poursuivant en 2026
- 2 alternatives : l'outil FORM'TOIT  qui propose des solutions sous réserve de distance kilométrique lieu de résidence/lieu de formation OU la possibilité de bénéficier d'indemnités hébergement, adossées à la rémunération.



Fiche pratique TH

Les outils et ressources pour vous accompagner dans l'accueil du public en situation de handicap

Pour améliorer en continu l'accessibilité des formations : la démarche H+ Formation : [H+ Formation – Accueil](#)

- **Démarche de progrès** à destination de structures de formation de droit commun
- Logique **d'amélioration continue des pratiques** pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en formation et in fine en emploi et la mise en accessibilité de la formation pour tous
- **Accompagnement** de la structure sur 3 ans, renouvelables deux fois, pour aider les structures à proposer des parcours de formation qui prennent en compte les besoins d'adaptation de l'apprenant

Pour intervenir en appui aux situations individuelles : l'analyse concertée du besoin : rhf-ara@agefiph.asso.fr

Une méthode proposée par la Ressource Handicap Formation pour :

- **Évaluer collectivement les besoins** d'un apprenant en situation de handicap
- Formaliser un **plan d'adaptation**
- Connaître les **financements** de la compensation

Pour monter en compétences sur le sujet du handicap : [Accueil - Modul'pro de l'inclusion](#)



Vos interlocuteurs à la Région – Aspects opérationnels les Référents sectoriels

Direction de la Formation et de l'Orientation – Service Formation Professionnelle

Energie et bâtiment durable : **Edouardo DOS SANTOS** : edouardo.dossantos@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 65 18

Numérique et télécoms : **Isabelle BESSON** : isabelle.besson@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 43 37

Louis CLEMENT : louis.clement@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 44 82

Industrie : **Céline JOUBERT** : celine.joubert@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 32 20

Laura MILLARD : laura.millard@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 56 11

Sport et Montagne : **Yves CEZARD** : yves.cezard@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 42 55

Agriculture : **Stéphanie RENE** : stephanie.rene@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 40 60

Thermalisme : **Lise DELERCE** : lise.delerce@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 64 29

Création d'entreprise : **Cyril PARYSAK** : cyril.parysak@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 45 76



Vos interlocuteurs à la Région – Aspects opérationnels les Référents Emploi Formation Orientation

Direction de la Formation et de l'Orientation – Service Orientation et Animation régionale

Ain – Marie-Sophie MATHON – marie-sophie.mathon@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 32 67

Allier – Maiwen GOURAUD – maiwen.gouraud@auvergnerhonealpes.fr - 04 73 31 62 90

Ardèche – Martine VESCOVI – martine.vescovi@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 63 75

Cantal – Aline LAUDAT – aline.laudat@auvergnerhonealpes.fr - 04 73 31 62 15

Drôme – Stéphanie FILIPUTTI – stephanie.filiputti@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 33 12

Isère – en cours de recrutement

Loire – Martine TEYSSIER – martine.teyssier@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 37 45

Haute-Loire – Corinne LORY-BILLE – corinne.lory-bille@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 36 85

Puy-de-Dôme – Marion JUGE – marion.juge@auvergnerhonealpes.fr - 04 73 31 75 86

Mathias LEMAITRE – mathias.lemaitre@auvergnerhonealpes.fr - 04 73 31 84 79

Rhône et Métropole de Lyon – Francesco BLIGNY – francesco.bligny@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 61 34

Adeline PAYEBIEN-DESGRANGES – adeline.payebien-desgranges@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 49 24

Savoie – Linda LARSONNEUR-CARRIE – linda.larsonneur-carrie@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 48 07

Haute-Savoie – Marie-Claude BECHET – Marie-Claude.BECHET@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 44 07

Zahir CHIKIROU – zahir.chikirou@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 36 76



Vos interlocuteurs à la Région – Aspects financiers

les Gestionnaires

Direction de la Formation et de l'Orientation – Service Formation Professionnelle

Mahée STIEBER – mahee.stieber@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 38 18

Maël DE ARAUJO – mael.dearaujo@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 64 67

Thierry GIRAUD – thierry.giraud@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 46 08

Direction Financière

Fatima AYOUB (Assistante de gestion) – fatima.ayoub@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 41 69

Marie-Dominique BERNARD – marie-dominique.bernard@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 67 16

Sandra BONNAND – sandra.bonnand@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 58 08

Sandra MERLINC – sandra.merlinc@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 42 63

Nathalie ORTEGA – nathalie.ortega@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 45 59

Sylvie SAUNIER – sylvie.saunier@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 55 17

Karima SHOULI – karima.shouli@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 64 13

Ghislaine VIGNOLA – ghislaine.vignola@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 53 50

Martine BRUN – martine.brun@auvergnerhonealpes.fr - 04 26 73 30 82

Pour toute question technique en lien avec le système d'information

Contact : dforextranet@auvergnerhonealpes.fr



Assistance utilisateurs SI DFOR

Outils	Type d'assistance ou de problème	Mode de Sollicitation (mail générique)	Traitement	
			Internes	externes
Portail SICORRA Accès OF aux applications FPC	Obtention pour les utilisateurs OF/Structures d'un compte ou mot de passe de connexion / pb d'accès à une application	dforextranet@auvergnerhonealpes.fr		X
REPERNET	Référencement OF/Structure (Etablissement principal / Etablissement secondaires / antennes)– actualisation des adresses –dépôt Pièces juridiques et comptes annuels	dforextranet@auvergnerhonealpes.fr	X	X
SAM	Appels d'offres de formation professionnelle (réponse, instruction, négociation, notification)	assistance.sam@auvergnerhonealpes.fr	X	X
EOS	Suivi d'exécution des marchés : BDC, validation des sessions, suivi des réalisations stagiaires, facturation	dforextranet@auvergnerhonealpes.fr	X	X
SoWeSign <i>Outil du prestataire SoWeSoft et assistance/accompagnement assuré en partie par ses équipes</i>	• Problème de configuration de l'environnement, problème de connexion ou d'accès, d'usage quotidien de l'outil • Problèmes de compréhension des usages de l'outil, d'import des émargements de SWS dans EOS, de corrections	• Sollicitation directe de SWS possible depuis le « manager » de l'outil SoWeSign • dforextranet@auvergnerhonealpes.fr	X	X
MFME	Établissement de prescription, auto-prescription, suivi/visuel des prescriptions, traitement/sélect° stag.	mfme@auvergnerhonealpes.fr	X	X
MaRému <i>Outil du prestataire DOCAPOSTE et assistance assurée par ses équipes</i>	Usage de l'application MaRému – problème ou question sur un dossier de rémunération	assistance.remustagiaires@auvergnerhonealpes.fr	X	X

Les boîtes mails spécifiques sont accessibles et consultables par plusieurs membres de l'unité SI : merci de formuler en conséquence vos demandes d'assistance par ce biais. Nous consultons les boîtes tous les jours et mettons tout en œuvre pour répondre aux demandes au plus vite.

N'omettez pas de bien indiquer dans vos messages le numéro du dossier concerné, les précisions sur la formation, les références de la session, la description la plus précise du problème rencontré, etc. et merci de bien indiquer vos coordonnées afin que nous puissions, si besoin, vous contacter par téléphone.

Par ailleurs, le site d'assistance utilisateurs des applications extranet du SI de la DFOR a été actualisé.

De nouvelles fiches de procédure sur l'application EOS sont à disposition en libre téléchargement sur le site : <http://assistformation.auvergnerhonealpes.fr/>



Points de vigilance SI DFOR

FICHE SESSION EOS

Les organismes ont la main pour réaliser un certain nombre de MODIFICATIONS dans la FICHE SESSION (dates de session, de début et de fin de prescription, heures prévisionnelles centre et entreprise, ...) mais ces modifications sont soumises à la VALIDATION des RS (sauf les dates de début et de fin de prescription).

Délai de 24H entre la validation des modifications par le RS et leur visibilité dans MFME.

Attention : ne pas supprimer une session non mise en œuvre car il sera nécessaire de la recréer lors de la reconduction.

CREATION BC EOS et TELECHARGEMENT

A chaque CREATION de BC, les organismes reçoivent une alerte dans leur corbeille de tâches leur enjoignant de le télécharger.

Il n'y a pas d'alerte de ce type en cas de BC MODIFICATIF : le RS avertit l'organisme afin qu'il le télécharge.

TRANSFERT DES STAGIAIRES ENTRE MFME et EOS

En cas de sortie anticipée d'un stagiaire, l'organisme doit procéder comme suit pour en faire entrer un autre :

- Indiquer dans la fiche du stagiaire sous EOS la date de sortie du stagiaire et ajuster dans cette même fiche la durée prévisionnelle du stagiaire au nombre d'heures effectivement réalisées afin de pouvoir utiliser les heures libérées pour en faire bénéficier un autre stagiaire
- Prescrire un nouveau stagiaire sous MFME mais avec un nombre d'heures < correspondant (= nombre d'heures prévues - heures réalisées par le stagiaire sorti)

Exple : Session de 750 HC/stagiaire pour 10 stagiaires dont 1 sorti après avoir réalisé 50 HC. Complétude de la fiche du stagiaire sous EOS indiquant sa date de sortie et 50 HC réalisées + prescription du nouveau stagiaire pour 700 HC max (750 HC – 50 HC).

PAIEMENT EOS

Chaque demande de paiement doit être validée (bouton de validation pour transmission de la demande à la Région) qu'il s'agisse des acomptes ou du solde.

Etat liquidatif de la demande = « Validé Région 1 » => signifie que le paiement est intervenu et que l'organisme ne peut plus procéder à des modifications.

REPERNET

Impératif de mettre à jour les données juridiques et l'administrateur du compte.

SWS

Nom + Prénom + N° d'individu doivent être identiques dans EOS et SWS



Merci