



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

FORMER POUR L'EMPLOI



**LE GUIDE PRATIQUE ET ÉVOLUTIF
POUR METTRE EN ŒUVRE
UNE SESSION DE FORMATION**

SOMMAIRE

01

Préparer la session de formation

06	ÉTAPE 1	Compléter la fiche formation
06	ÉTAPE 2	Planifier la session
07	ÉTAPE 3	Sélectionner et informer les stagiaires
08	ÉTAPE 4	Demander l'autorisation de démarrage et le bon de commande
08	ÉTAPE 5	Compléter les données des stagiaires
09	ÉTAPE 6	Déposer les demandes de rémunération

02

Pendant la session de formation

10	ÉTAPE 7	Individualiser le parcours des stagiaires et communiquer à l'entrée en formation
11	ÉTAPE 8	Mettre en place un suivi pédagogique individualisé
11	ÉTAPE 9	Transmettre les données sur la fréquentation et l'émargement
12	ÉTAPE 10	Organiser la sortie de formation

03

Au terme de la session de formation

13	ÉTAPE 11	Vérifier les fiches stagiaires
13	ÉTAPE 12	Demander le paiement à la Région

14	Sites web utiles et assistance
15	Vos contacts

METTRE EN ŒUVRE UNE SESSION DE FORMATION « FORMER POUR L'EMPLOI »

Tout ce qu'il faut savoir

La direction de la formation et de l'orientation vous propose ce guide afin de vous accompagner dans la mise en œuvre des sessions de formation de la programmation Former pour l'emploi (FPE) 2026-2030.

Vous y trouverez les principaux attendus du cahier des charges, étape par étape, de la première connexion au système d'information jusqu'aux démarches pour le versement du solde.

Vous y trouverez également les contacts de vos interlocuteurs afin de faciliter notre partenariat pour le déploiement de l'offre de formation.

Ce guide est publié sous forme numérique afin de faciliter les mises à jour et de correspondre à la vocation de cette nouvelle offre de formation FPE qui conjugue temps long et visibilité, souplesse et réactivité.

UNE VISION DYNAMIQUE ET PARTENARIALE de la commande publique

L'offre de formation FPE a été construite pour être plus réactive et adaptable en fonction de la conjoncture économique et des besoins des entreprises.

Les offres retenues peuvent prévoir plusieurs actions de formation. Chaque début d'année, la Région identifie les actions les plus prioritaires au regard des besoins des entreprises. Elle planifie les sessions pour offrir une meilleure visibilité aux organismes de formation et aux prescripteurs.

Pour davantage de souplesse et de réactivité en cours d'année, il est possible de faire des commandes complémentaires au fil de l'eau, sur proposition de la Région ou des organismes de formation.

Pour offrir une réponse sur mesure aux besoins de recrutement d'une entreprise, l'organisme de formation peut proposer une action faisant le lien entre un vivier de candidats et un engagement de l'employeur à recruter. Si la Région valide la proposition, la commande est alors formalisée par un devis.

UNE OFFRE DE FORMATION ACCESSIBLE

à tous les demandeurs d'emploi

Les formations professionnelles financées par la Région sont accessibles à tous les demandeurs d'emploi, quel que soit leur statut vis-à-vis de France Travail (inscrits ou non), leur âge et leur niveau de formation.

La Région prend en charge l'intégralité des coûts pédagogiques. Elle rémunère le stagiaire pendant toute la durée de formation, si ce dernier ne bénéficie pas d'allocation chômage. En complément, elle propose une indemnité pour le transport et l'hébergement, lorsque cela est nécessaire et sous certaines conditions.

La Région prend en charge la protection sociale du stagiaire (arrêts maladie et accidents du travail) dans le cas où elle n'est pas assurée par France Travail.

En savoir plus

sur la rémunération des stagiaires
de la formation professionnelle



PRÉPARER LA SESSION DE FORMATION

ÉTAPE 01

Compléter la fiche formation

OBJECTIF

Publier l'action de formation aux niveaux régional et national.

(Via compétences, Côté formations, Ma Formation Mon Emploi, Datascope, Réseau des CARIF OREF, France Travail via OUIFORM).

A FAIRE

- Compléter la fiche formation sous EOS avec des informations complètes et compréhensibles par tous, prescripteurs comme candidats (objectifs de formation, conditions d'accès, prérequis...).
- Préciser les spécificités du déroulement du parcours de formation.
- Mentionner les coûts éventuels restant à la charge du stagiaire.
- S'assurer de la disponibilité des moyens humains et matériels prévus dans l'offre.



DÉLAIS : dans les 15 jours suivant la notification du marché.

ÉTAPE 02

Planifier la session

OBJECTIFS

Organiser les échanges avec le référent sectoriel ; planifier la période de prescription.

A FAIRE

- Planifier la session sous EOS à titre prévisionnel.
- Compléter l'ensemble des champs de la fiche descriptive de session.
- Indiquer les dates de la période de prescription.
- Informer le référent sectoriel pour validation.



DÉLAIS : dès que la Région a planifié ses achats de formation.



CAS PARTICULIER :

En cas de report de la date de démarrage de la session, mettre à jour cette fiche puis en informer le référent sectoriel pour validation.



POINTS DE VIGILANCE :

- Renseigner la rubrique « événements » dans la fiche de session : date, heure et lieu des informations collectives à destination des demandeurs d'emploi, bilan collectif intermédiaire et bilan collectif final.
- Indiquer l'effectif minimal pour l'ouverture de la session.
- Indiquer la localisation de la session, particulièrement si elle diffère de l'adresse de l'organisme formateur.
- Ouvrir la session à la prescription au moins 30 jours avant le démarrage de la session.
- Assurer une durée de prescription supérieure ou égale à 20 jours afin que les candidats potentiels soient informés et orientés.

ÉTAPE 03

Sélectionner et informer les stagiaires

OBJECTIFS

Sélectionner les stagiaires en optimisant les effectifs de la session ; assurer une prise en charge de la rémunération des stagiaires sans retard.

A FAIRE

- Organiser des réunions d'information collective avec les prescripteurs.
- Gérer les candidatures et les prescriptions via Ma Formation Mon Emploi.
- Sélectionner les stagiaires admis via Ma Formation Mon Emploi (ils seront ensuite automatiquement transférés dans EOS).
- Informer les candidats retenus et non retenus.



POINT DE VIGILANCE :

anticiper la rémunération des stagiaires : les informer dès la réunion d'information collective et leur demander l'ensemble des justificatifs obligatoires dès que possible pour éviter les retards.



DÉLAIS : informer les candidats retenus au moins 8 jours avant le démarrage de la session.

ÉTAPE 04

Demander l'autorisation de démarrage et le bon de commande

OBJECTIFS

Obtenir l'autorisation de démarrer la session de formation ; obtenir le bon de commande.

A FAIRE

- Informer par mail le référent sectoriel que tout est prêt pour démarrer la session.
- Préciser le nombre de candidats sélectionnés par rapport au nombre de places prévues et au nombre de prescriptions.
- Demander l'émission du bon de commande puis le télécharger sous EOS.



DÉLAIS :

- informer le référent sectoriel que tout est prêt 10 jours avant le démarrage de la session.
- télécharger le bon de commande avant le démarrage de la session (au plus tard le jour J).

ÉTAPE 05

Compléter les données des stagiaires

OBJECTIFS

Sécuriser la mise en œuvre des sessions ; fiabiliser les données ; prévoir l'émargement.

A FAIRE

- Transférer la liste des stagiaires depuis Ma Formation Mon Emploi (MFME) vers EOS.
- Compléter les fiches stagiaires sous EOS.
- Mettre en œuvre les dispositions nécessaires au respect des obligations du règlement général sur la protection des données (RGPD).
- Préparer l'émargement électronique en intégrant les stagiaires et la planification des séquences dans votre ERP (Entreprise Resource Planning) interne si vous en avez un, en créant les stagiaires et les séquences de formation dans SoWeSign dans le cas contraire.



DÉLAIS : dès le téléchargement du bon de commande et impérativement avant le démarrage de la session.

ÉTAPE 06

Déposer les demandes de rémunération



POINTS DE VIGILANCE :

- Renseigner l'ensemble des données demandées dans la fiche stagiaire. Ces données sont nécessaires à l'identification et à la rémunération des stagiaires, au décompte des heures effectuées et au partage d'information avec France Travail.
- Vérifier et ajuster le nombre d'heures prévues en centre de formation et en entreprise.
- Saisir la date d'entrée effective en formation.
- Veiller à renseigner le NIR (Numéro d'Identification au Répertoire aussi appelé numéro de sécurité sociale) des stagiaires dans la fiche et leur identifiant EOS dans SoWeSign pour la bonne interconnexion de ces outils.

OBJECTIF

Assurer la prise en charge de la rémunération des stagiaires sans retard.

A FAIRE

- Vérifier et compléter la fiche stagiaire sous EOS en veillant à ce que les champs suivants soient impérativement renseignés :
 - Organisme de rémunération : Région (si la rémunération du stagiaire doit être assurée par la Région)
 - Type de rémunération : Région (si la rémunération du stagiaire doit être assurée par la Région)
 - Envoi vers le flux rému : OUI (si la rémunération est assurée par la Région)
 - Date d'entrée effective du stagiaire
- Constituer le dossier de rémunération sous MA REMU avec la transmission de l'ensemble des justificatifs



DÉLAIS : avoir complété mes demandes sous MA REMU au plus tard 5 jours après le démarrage de la session.



PENDANT LA SESSION DE FORMATION

ÉTAPE 07

Individualiser le parcours des stagiaires et communiquer à l'entrée en formation

OBJECTIFS

Prévoir les modules obligatoires ; individualiser l'entrée en formation des stagiaires ; remplir les obligations d'information et de visibilité de la Région et de l'Union européenne.

A FAIRE

- Intégrer dans la session les deux modules obligatoires : « techniques de recherche d'emploi » et « citoyenneté, laïcité, valeurs de la République ». Pour la recherche d'emploi, le formateur peut s'appuyer sur le tutoriel candidats du site :



- Préciser le positionnement à l'entrée en formation ; définir le parcours individualisé et constituer le dossier unique de chaque stagiaire.

- Faire signer le contrat individuel de formation et l'engagement « droits et devoirs ».
- Informer les stagiaires sur le financement de la formation et sur la prise en charge de la rémunération et de la protection sociale par la Région.
- Imprimer et afficher dans vos locaux les affiches mises à disposition par la Région.



DÉLAIS : à l'entrée en formation, lors des deux premiers jours.

ÉTAPE 08

Mettre en place un suivi pédagogique individualisé

OBJECTIFS

Evaluer et ajuster le parcours des stagiaires ; s'assurer du bon déroulement des stages en entreprise.

A FAIRE

- Accompagner chaque stagiaire dans la recherche de périodes d'application en milieu professionnel (PAMP). Le site  peut être utilisé pour la recherche de stages.
- Etablir la convention tripartite entre l'organisme de formation, le stagiaire et l'entreprise et désigner un tuteur.
- Assurer le suivi de la PAMP et le formaliser.
- Réaliser au moins un bilan individuel en cours et en fin de formation en associant le prescripteur et le référent sectoriel.



CAS PARTICULIERS :

- Informer le référent sectoriel et les prescripteurs des difficultés rencontrées par les stagiaires et proposer des solutions après concertation.
- Informer immédiatement le référent sectoriel des sorties anticipées et des renvois de stagiaires en cours de formation en précisant le motif.



DÉLAIS : au fil du parcours ; immédiatement en cas de sortie.

ÉTAPE 09

Transmettre les données sur la fréquentation et l'émargement

OBJECTIFS

Assurer la rémunération des stagiaires ; assurer le suivi de la session par le référent sectoriel ; demander des acomptes.

A FAIRE

- Importer dans EOS les émargements collectés par SoWeSign pour convertir les signatures et présences sur chaque séquence de formation en heures réalisées et donc facturables.
- Saisir régulièrement et dès que possible dans EOS les données suivantes : date réelle de sortie de formation et les motifs de sortie, particulièrement en cas de sortie anticipée.
- Publier chaque mois dans MA REMU les états de fréquentation (validation des temps)



POINT DE VIGILANCE :

le cas échéant, établir les demandes d'acompte (une fois par mois maximum).



CAS PARTICULIER :

Informez le référent sectoriel en cas de problème sur le déroulement de la session afin de trouver ensemble des solutions (absence longue d'un formateur, sortie anticipée...)



DÉLAIS : publication dans MA REMU à faire durant les 2 premiers jours ouvrés du mois suivant.

ÉTAPE 10

Organiser la sortie de formation

OBJECTIFS

Evaluer la formation ; accompagner la recherche d'emploi.

A FAIRE

- Organiser les bilans collectifs finaux associant les stagiaires, les prescripteurs et la Région.
- Accompagner les stagiaires dans la création d'un compte candidat sur



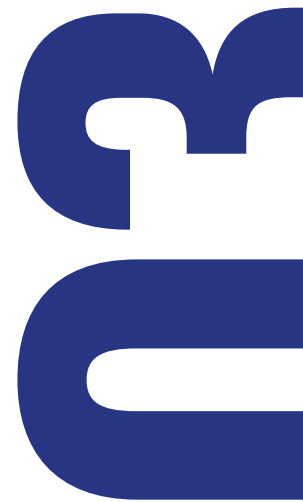
et à la publication de leur CV.

- Faire compléter l'enquête de satisfaction en s'assurant que les stagiaires répondent à l'ensemble des questions.

- Informer les stagiaires qu'ils seront interrogés individuellement sur leur situation 6 mois après la sortie de formation par mail ou par téléphone.
- Remettre aux stagiaires l'attestation de fin de formation et de compétences (modèle Région annexé au CCTP à utiliser impérativement)



DÉLAIS : à la fin de la session, impérativement avant le départ des stagiaires.



AU TERME DE LA SESSION DE FORMATION

ÉTAPE 11

Vérifier les fiches stagiaires

OBJECTIF

S'assurer de la complétude des données avant de demander le paiement des prestations.

A FAIRE

- Vérifier et compléter dans EOS les dates d'entrée et de sortie de chaque stagiaire, leur statut à l'entrée de la formation et à la sortie, leurs coordonnées téléphoniques et mail.



DÉLAIS : immédiatement à l'issue de la session de formation.

ÉTAPE 12

Demander le paiement à la Région

OBJECTIF

Obtenir le paiement des prestations et clôturer la session.

A FAIRE

- Etablir une demande de solde et transmettre la demande de paiement via Chorus Pro (facture établie par EOS ou facture établie par l'organisme de formation et issue de ses propres outils comptables).
- Joindre les pièces relatives au fond social européen (sorties positives, respect des obligations de communication).
- Répondre aux demandes de pièces complémentaires.
- Signer le décompte pour solde.



DÉLAIS : 15 jours pour répondre aux demandes de compléments, 30 jours pour signer le décompte.

SITES WEB RÉGION ET ASSISTANCE

PORTAIL SICORRA :

sicorra.auvergnerhonealpes.fr
Accès aux applications Région
(EOS, Ma Formation Mon Emploi)

Assistance : dforextranet@auvergnerhonealpes.fr

EOS :

eosbo.auvergnerhonealpes.fr
Exécution des offres de formation et suivi des
stagiaires

Assistance : dforextranet@auvergnerhonealpes.fr

MA FORMATION MON EMPLOI :

Accès via le portail Sicorra :
sicorra.auvergnerhonealpes.fr
Gestion des prescriptions de formation

Assistance : mfme@auvergnerhonealpes.fr

SITE ASSISTANCE UTILISATEURS DES EXTRANETS :

assistformation.auvergnerhonealpes.fr
Fiches procédures sur les outils métiers

MA RÉMU :

remunerationstagiaires.auvergnerhonealpes.fr
Suivi et gestion de la rémunération des
stagiaires de la formation professionnelle

Assistance : assistance.remustagiaires@auvergnerhonealpes.fr

03 87 78 78 22

Tous les jours – 9 h / 12 h et 13 h 30 / 17 h

NOS TALENTS NOS EMPLOIS :

nostalentsnosemplois.auvergnerhonealpes.fr
Le site web pour trouver un emploi en
Auvergne-Rhône-Alpes

Assistance : ntne@auvergnerhonealpes.fr

SOWESIGN :

app.sowesign.com
L'outil d'émargement électronique de la Région

Assistance

Assistance Région : dforextranet@auvergnerhonealpes.fr

CHORUS PRO :

chorus-pro.gouv.fr
Dépôt des factures



VOS CONTACTS À LA RÉGION

Le référent sectoriel est votre interlocuteur privilégié sur le processus de commande et de suivi de session de formation. Vous pouvez également vous adresser au référent emploi-formation-orientation de votre département concernant le suivi de session.

LES RÉFÉRENTS SECTORIELS

ÉNERGIE ET BÂTIMENT DURABLE

Edouardo DOS SANTOS
edouardo.dossantos@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 65 18

NUMÉRIQUE, IA ET CYBERSÉCURITÉ

Isabelle BESSON
isabelle.besson@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 43 37

NUMÉRIQUE ET TÉLÉCOMS

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

INDUSTRIE

(métallurgie, mécanique, plasturgie et composites, filière aéronautique et spatiale, filière automobile)

Céline JOUBERT
celine.joubert@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 32 20

INDUSTRIE

(textile, chimie, industries de la santé, industries du luxe)

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



LES RÉFÉRENTS TERRITORIAUX

AIN

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

ALLIER

Maïwen 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 FILIPPUTTI
stephanie.filiputti@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 33 12

ISÈRE

Bruno JOUVE
bruno.jouve@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 49 39

LOIRE

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

HAUTE-LOIRE

Corinne LORY
corinne.lory@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 36 85

PUY-DE-DÔME

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

SAVOIE

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

HAUTE-SAVOIE

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

RHÔNE ET MÉTROPOLE DE LYON

Francesco BLIGNY
04 26 73 61 34
francesco.bligny@auvergnerhonealpes.fr

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

RÉFÉRENTE HANDICAP

Claire DESOUTTER
claire.desoutter@auvergnerhonealpes.fr
04 26 73 41 54



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Cofinancé par
l'Union européenne