CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON
DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'APPRENTISSAGE
201 avenue de la Pompignane
34 064 Montpellier Cedex 2

MARCHES PUBLICS DE SERVICE
PASSES EN APPLICATION DES ARTICLES 26-III, 30 ET 77
DU CODE DES MARCHES PUBLICS

PROGRAMME CAP METIERS 2015-2018

③

Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à l'ensemble des lots

Ce document est à conserver par l'organisme.

Il a pour objet de préciser les objets et modalités de mise en œuvre des prestations de formation attendues.

Le présent document comporte 26 pages

SOMMAIRE

PREAMBULE 5

Garantir une égalité d'accès pour tous à la formation professionnelle 5

Développer la formation professionnelle comme outil au service de l'emploi 6

Professionnaliser les acteurs, gage de qualité de l'offre de formation professionnelle 6

1. L'OBJET DE LA CONSULTATION 6

1.1 Objectifs du programme Cap Métiers 6

1.2 Finalités des actions de formation du Programme Cap Métiers 7

1.3 Publics bénéficiaires et les dérogations 8

1.4 Principe de l'individualisation des parcours de formation 8

1.4.1 L'individualisation 8

1.4.2 La logique de parcours 9

2. L'IMPORTANCE DES PARTENARIATS ET LES MODALITES DE RECRUTEMENT 10

2.1 Présentation du réseau AIO et de ses missions 10

2.2 Importance du partenariat avec l'AIO 10

2.3 Importance du partenariat avec les différents acteurs de l'emploi 11

2.4 L'accueil et l'information des candidats 11

2.5 Modalités de recrutement des candidats 11

3. LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION 12

3.1 Durée totale du parcours et durée hebdomadaire de la formation 12

3.2 Organisation des sessions de formation et flux des stagiaires 12

3.3 Accueil et intégration des stagiaires de la formation professionnelle 13

3.4 Signature du contrat individuel de formation professionnelle 13

3.5 Déclaration d'ouverture de l'action et saisie des informations liées aux entrées en formation 14

3.6 Positionnement et inscription aux épreuves de validation 14

Inscription aux épreuves de validation 14

3.7 Formation en Centre 14

3.7.1 Modalités pédagogiques 14

3.7.2 Cas particulier de la formation ouverte et à distance (FOAD) 15

3.7.3 Suivi en centre 15

3.8 Alternance en entreprise 15

3.8.1 Préparation de la période de stage en entreprise 16

3.8.2 Stage en entreprise 16

3.8.3 Suivi et évaluation des périodes de stage en entreprise 16

3.9 Evaluations, réajustements de parcours et contrôle des états de présence 17

3.9.1 Evaluations et éventuels réajustements de parcours 17

3.9.2 Le contrôle des états de présence des stagiaires 17

3.9.3 La saisie mensuelle des heures réalisées par chaque stagiaire dans l'extranet de la Région 17

3.9.4 La saisie mensuelle des états récapitulatifs de présence dans l'extranet dédié à la rémunération et à la protection sociale 18

3.10 A chaque fin de parcours de formation 18

3.10.1 Le bilan du parcours de formation et la préparation à l'insertion professionnelle 18

3.10.2 La validation des acquis 18
3.10.3 La saisie des données de situation des stagiaires à la sortie de la session sur l'extranet 19

3.11 Au terme de l'action de formation 19
3.11.1 Saisie de la date de fin de l'action et transmission du bilan final et solde 19
3.11.2 Renseigner l'enquête à 6 mois et à 1 an 19

4. LES MOYENS AFFECTES A L'ACTION DE FORMATION 19

4.1 Qualité des intervenants 19

4.2 Gratuité des frais pédagogiques pour les stagiaires de la formation professionnelle 20

4.3 Sites de réalisation de l'action de formation 20

4.4 Moyens pédagogiques et techniques 20

4.5 Centre de ressources pédagogiques 21

4.6 Restauration, hébergement 21

5. REMUNERATION ET PROTECTION SOCIALE DES STAGIAIRES 21

5.1 Rémunération des stagiaires de la formation professionnelle 21

5.2 Protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle 22

6. MODELES 22

1 – Contrat Individuel de Formation Professionnelle 23

2 – MODELE FEUILLE D'EMARGEMENT EN CENTRE 25

3 – MODELE FEUILLE D'EMARGEMENT EN ENTREPRISE 26

PREAMBULE

La Région dispose d'une compétence obligatoire en matière de formation professionnelle, c'est un axe prioritaire de sa politique pour lutter efficacement contre le chômage, favoriser l'accès à un emploi durable et offrir aux entreprises les compétences nécessaires à leur développement économique.

Dans la perspective du développement durable du territoire régional, il importe en effet de créer des liens entre le développement de l'économie régionale et le développement des qualifications des habitants du Languedoc-Roussillon, facteurs de promotion sociale et d'épanouissement professionnel.

La Région veille ainsi à anticiper les besoins en compétences et en qualification de l'économie régionale afin de favoriser la compétitivité des entreprises et l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi.

En application de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, la Région a réaffirmé son rôle majeur en matière de formation professionnelle par l'adoption le 21 octobre 2011 de son Contrat de Plan Régional de Développement des Formations Professionnelles (CPRDFP).

Le Contrat de Plan Régional de Développement des Formations Professionnelles précise, pour les prochaines années, les orientations de la formation professionnelle en Languedoc-Roussillon qui consisteront à :

- accompagner le développement économique régional par la formation professionnelle,
- sécuriser les personnes dans leurs parcours professionnels,
- impulser et soutenir les dynamiques territoriales,
- organiser la gouvernance de la formation professionnelle.

Au titre du Contrat de Plan Régional de Développement des Formations Professionnelles et dans le cadre de l'application de la Charte pour la qualité de la formation professionnelle en Région Languedoc-Roussillon, la Région oriente ses appels d'offres en matière de formation professionnelle des demandeurs d'emploi sur les trois axes suivants :

- garantir une égalité d'accès pour tous à la formation professionnelle,
- développer la formation professionnelle comme outil au service de l'emploi,
- professionnaliser les acteurs, gage de qualité de l'offre de formation professionnelle.

Garantir une égalité d'accès pour tous à la formation professionnelle

En intégrant la formation professionnelle au cœur de ses politiques publiques, la Région Languedoc-Roussillon entend garantir à l'ensemble des habitants du territoire l'égalité d'accès à la formation et ce, dans un double souci de justice sociale et d'efficacité économique.

Dans ce cadre, la Région affirme le principe d'égalité professionnelle et s'engage dans la lutte contre toutes les formes de discrimination, afin que tous bénéficient des mêmes chances de réussite :

- en assurant à tous les demandeurs d'emploi la construction d'un parcours de formation individualisé,
- en favorisant l'accès à la formation aux personnes en situation de handicap, par l'adaptation des modalités d'accueil, de suivi et d'évaluation de la formation, conformément à la législation en vigueur relative à l'égalité des droits et des chances,
- en veillant à la correction des disparités régionales en proposant une offre de formation cohérente et pertinente en fonction des spécificités territoriales,

- en soutenant l'égalité d'accès des publics féminins et masculins aux actions de formation proposées.

Développer la formation professionnelle comme outil au service de l'emploi

Le dynamisme de la Région Languedoc-Roussillon en matière de création d'emplois, ainsi que les perspectives d'embauche des entreprises témoignent des enjeux et du rôle de la formation professionnelle. Les ressources humaines, véritable « capital humain », constituent une source de développement économique et de compétitivité pour ces entreprises.

La formation professionnelle constitue en ce sens, par l'élévation du niveau de compétences et des qualifications, un véritable levier d'accès à l'emploi pour les demandeurs d'emploi et les jeunes.

La réponse à l'offre de demande d'emploi par un appareil de formation de qualité qui tient compte des mutations affectant le marché du travail et l'environnement économique est un facteur déterminant de la compétitivité des entreprises et du taux d'emploi en Région. L'anticipation de ces mutations permet plus largement de favoriser la sécurisation des parcours professionnels.

Professionnaliser les acteurs, gage de qualité de l'offre de formation professionnelle

Si la formation professionnelle en Languedoc-Roussillon doit être plus accessible, prendre en compte les disparités territoriales et être plus réactive pour répondre aux évolutions de l'environnement socio-économique, elle doit également présenter une offre de formation de qualité qui repose sur :

- un accueil du public et des stagiaires adapté par la mise à disposition de moyens matériels (locaux, équipements) conformes aux réglementations en vigueur,
- une gestion des ressources humaines organisée et structurée afin de garantir le service attendu. A ce titre, le titulaire met en place un plan de formation des formateurs pour maintenir et développer leurs compétences,
- une connaissance de l'environnement socio-économique dans lequel s'inscrit l'action de formation et un lien permanent avec l'ensemble des acteurs de l'emploi, de l'orientation, de la formation, du monde des entreprises et des secteurs professionnels concernés,
- des contenus pédagogiques en adéquation avec les objectifs de la formation, des modalités de positionnement, d'évaluation et de suivi précises, et une modularisation des contenus permettant la construction de parcours individualisés.

1. L'OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objectifs du programme Cap Métiers

Le Programme Cap Métiers, dispositif d'insertion sociale et professionnelle de la Région Languedoc-Roussillon, joue un rôle moteur dans la réalisation des enjeux susvisés, par les grandes ambitions suivantes :

- **permettre aux demandeurs d'emploi de vérifier et/ou de valider leur projet professionnel,**
- **permettre aux demandeurs d'emploi d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour intégrer une** formation qualifiante ou un emploi,
- **proposer aux demandeurs d'emploi des parcours individualisés** adaptés à leurs profils, ajustés au plus près des attentes du marché de l'emploi.
- **sécuriser les parcours de formation**,

1.2 Finalités des actions de formation du Programme Cap Métiers

Le Programme Cap Métiers propose prioritairement des actions de formation permettant de vérifier et/ou de valider un projet professionnel en cohérence avec les potentialités des publics et en lien avec les réalités du marché du travail, mais aussi d'acquérir les premiers gestes professionnels et les pré-requis nécessaires pour intégrer un parcours qualifiant ou s'insérer durablement dans l'emploi.

- **Vérifier et/ou Valider un projet :**

Véritable préparation à la qualification, Cap Métiers est une formation à visée professionnelle. De ce fait, l'immersion en milieu professionnel du stagiaire est un axe fort du dispositif que ce soit par l'intermédiaire d'une mise en situation sur les plateaux techniques, de stage en entreprise ou encore par l'intervention de partenaires économiques ou de CFA.

Les découvertes métiers doivent se faire par le biais de stages en entreprise, mais également par des visites de CFA et de plateaux techniques.

- **Une alternance renforcée :**

L'entreprise doit être au cœur des apprentissages. La formation en centre s'élabore en lien avec les retours d'expériences des stages en entreprise dans la perspective de confronter le stagiaire aux réalités du monde économique. Le suivi par un tuteur en entreprise, ainsi que par son référent pédagogique constitue les garanties essentielles de la réussite du parcours. Enfin, l'organisme de formation doit proposer des outils de suivi en entreprise.

L'objectif de chaque stage doit est être clairement défini et doit s'inscrire dans une logique évolutive et de réajustement du parcours de formation en fonction du projet du stagiaire et de son potentiel. Tout stage doit également donner lieu à un bilan réalisé en centre pour permettre de fixer les objectifs du prochain stage, de faire évoluer, le cas échéant, le projet professionnel du stagiaire et de valider pour finir son projet professionnel.

Pour répondre à l'objectif de la formation, l'organisme de formation doit être en mesure de proposer un partenariat d'entreprises de qualité et diversifié pour favoriser:

- le suivi des stagiaires par un tutorat en entreprise (alternance) ;
- le lien avec les réalités économiques et d'emploi du territoire ;
- d'approfondir la connaissance de plusieurs secteurs d'activité dans le cas de pluri-secteurs pour tester différents métiers porteurs sur les territoires ;
- l'acquisition des premiers gestes professionnels,
- Une éventuelle insertion dans l'emploi.

- **S'appuyer sur les compétences transversales :**

Il est incontournable pour les organismes de formation d'être au fait des contraintes, des atouts et des savoirs faire nécessaires pour intégrer les métiers sur lesquels ils se positionnent. Les opérateurs devront également être capables d'analyser les compétences transversales et transférables de chaque stagiaire afin d'optimiser l'orientation vers les métiers porteurs. Cela implique d'être au fait des réalités économiques et d'être capable d'effectuer un positionnement permettant de déterminer les capacités du stagiaire et ses potentialités.

- **Garantir la continuité de parcours :**

Les organismes de formation doivent garantir la cohérence et la continuité de parcours des stagiaires par la connaissance du niveau des tests d'entrées en cas de poursuite en formation qualifiante.

1.3 Publics bénéficiaires et les dérogations

Les publics visés sont les demandeurs d'emploi, inscrits à Pôle Emploi, sortis du système scolaire depuis plus de 6 mois et qui remplissent les conditions suivantes :

- Etre orienté par l'une des structures d'Accueil, d'Information et d'Orientation (AIO) habilitées par la Région, qui aura établi une « prescription », conformément à la procédure, OU par un Comité Local de Suivi dans le cas d'une continuité de parcours

- disposer au plus d'un niveau IV de formation,
- respecter un délai de carence entre 2 formations Région : les stagiaires ne doivent pas avoir effectué une formation qualifiante, ni la même formation, dans les 12 mois qui précèdent l'entrée en formation.

Les demandes de dérogations :

- pourront être proposées pour les publics non éligibles au dispositif

- seront réalisées par les prescripteurs via les outils et selon la procédure prévue par la Région,

- le prescripteur devra joindre cette demande de dérogation à la prescription afin que l'organisme de formation puisse détenir cette dernière au moment des entretiens individuels,

- les dérogations devront être rédigées et argumentées par les structures du réseau d'accueil au moyen d'un formulaire prévu à cet effet. Un CV du stagiaire devra obligatoirement être joint à la demande,

- elles doivent être adressées à la Région au moins quatre jours ouvrés avant la tenue du CLS, chargé d'examiner la dérogation et le cas échéant de la valider.

1.4 Principe de l'individualisation des parcours de formation

1.4.1 L'individualisation

Quelle que soit la finalité de l'action envisagée, la Région Languedoc-Roussillon attend que chaque stagiaire puisse bénéficier d'un parcours de formation personnalisé.

L'organisation pédagogique de l'action de formation, mais aussi la phase de positionnement et celles d'évaluation doivent permettre de déterminer, pour chaque stagiaire, en fonction de ses besoins, de ses acquis et de son rythme d'apprentissage, les modules dont il a besoin et d'adapter leur durée, leur contenu et les moyens pédagogiques et matériels nécessaires.

Orchestrée par le titulaire, l'individualisation s'applique donc à toutes les phases du parcours de formation, en concertation permanente avec le stagiaire, et en lien systématique avec le référent Accueil Information Orientation prescripteur qui suit le stagiaire.

Néanmoins, l'individualisation des parcours ne doit pas faire renoncer aux effets positifs de la dynamique de groupe. En effet, la dimension collective reste importante pour la mise en confiance et la réussite des stagiaires.

L'individualisation consiste également en une modularisation des formations qui permet de structurer les parcours qui tiennent compte à la fois des objectifs de la formation et des acquis du stagiaire.

1.4.2 La logique de parcours

Le programme Cap Métiers a pour ambition de permettre aux stagiaires d'acquérir les pré-requis nécessaires à une poursuite de parcours en formation qualifiante ou à l'insertion durable en emploi.

Ces parcours différenciés et personnalisés seront proposés et comprendront une phase de positionnement, de vérification et ou de validation du projet professionnel, une phase de consolidation en s'appuyant sur la mise en place de périodes en entreprise, de périodes d'immersion sur des plateaux techniques. Il s'agit de préparer au mieux la continuité du parcours par l'intégration dans une action qualifiante ou l'obtention d'un emploi durable.

Si les phases de vérification, de validation et de consolidation du projet ne sont pas concluantes, il pourra être proposé au stagiaire, selon le cas, d'intégrer une formation en amont de Cap Métiers ou de travailler sur un projet en lien avec ses capacités et potentialités.

Pour garantir cette prise en charge globale et proposer une offre de formation la plus qualitative et la plus diversifiée, le titulaire pourra se regrouper avec les partenaires de son choix. L'intérêt d'un groupement est d'offrir aux stagiaires une pédagogie en évolution, une connaissance des pré-requis pour les continuités de parcours et dans le cas des multi-secteurs, l'opportunité d'accéder à des secteurs d'activités variés.

Par ailleurs, l'organisme de formation devra développer des partenariats avec les entreprises du territoire afin de favoriser l'entrée en stage en entreprise dans différentes entreprises et dans différents secteurs d'activité si besoin.

Pour éviter les ruptures de parcours, il est attendu du prestataire la mise en place d'un accompagnement pédagogique adapté aux besoins du stagiaire. Il devra également veiller à permettre la levée des freins annexes pouvant perturber le bon déroulement de sa formation et cela en lien avec les réseaux partenaires compétents en la matière.

1.5. Le Comité Local de Suivi (CLS)

Les Comités Locaux de Suivi sont mis en œuvre pour :

- assurer une continuité dans la prise en charge des demandeurs d'emploi,
- mettre en œuvre des parcours de formation cohérents,
- limiter le temps de suspension de parcours entre deux formations,
- mettre en place une dynamique propre à chaque territoire entre les différents intervenants de la formation professionnelle continue.

Les CLS sont composés de la Région, du Réseau AIO, des prestataires retenus pour ce dispositif, des prestataires retenus sur les autres dispositifs pré-qualifiants de la Région.

Ils se réuniront régulièrement, selon un calendrier fixé à l'avance.

Ces comités ont pour vocation :

- d'étudier et de valider les recrutements des stagiaires,
- de valider les dérogations,
- d'assurer le suivi des parcours,
- d'assurer la régulation des flux entre les différents dispositifs de formation pré-qualifiants de la Région,
- d'organiser la poursuite des parcours vers les autres dispositifs de la Région,
- d'assurer du lien entre les organismes.

Les prestataires s'engagent à être présents et à fournir l'ensemble des éléments que les comités locaux de suivi jugeront utiles.

2. L'IMPORTANCE DES PARTENARIATS ET LES MODALITES DE RECRUTEMENT

2.1 Présentation du réseau AIO et de ses missions

La loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle a institué un droit individuel pour toute personne à l'information, au conseil et à l'accompagnement en orientation et un service public de l'orientation (SPO) tout au long de la vie. Cette loi intervient après plusieurs initiatives en faveur d'une amélioration de l'information et de l'orientation des jeunes, dans un contexte de chômage quasi-structurel du quart des moins de 25 ans, d'évolution forte des technologies et d'élévation des qualifications exigées sur le marché du travail.

Le projet de loi de décentralisation prévoit une clarification des compétences entre l'État et la Région afin de coordonner les actions des organismes participant au Service Public de l'Orientation et d'organiser le Service Public de l'Orientation tout au long de la vie.

Pour ce faire, les services, structures et dispositifs qui concourent sur le territoire à la mise en œuvre du SPO sont mis en réseau.

La Région a identifié comme réseau d'Accueil, d'Information et d'Orientation (AIO), les partenaires suivants :

- les Agences Pôle Emploi,
- les Missions Locales,
- les conseillers d'insertion des Conseils Généraux pour les bénéficiaires du RSA en contrat d'insertion (dans quelques bassins, certaines structures sont désignées par les départements pour accomplir cette mission en leur nom),
- les CAP EMPLOI,
- les Centres d'Information sur le Droit des Femmes et des Familles (CIDFF).

A ce titre, le réseau AIO prescrit aux demandeurs d'emploi des formations en lien avec leur projet, après avoir vérifié qu'ils disposent des pré-requis nécessaires, en formalisant la prescription via les outils mis en place par la Région.

Une version papier de cette fiche de prescription est signée par le prescripteur et le candidat, à qui elle est ensuite remise avec la demande de dérogation si besoin.

2.2 Importance du partenariat avec l'AIO

Le titulaire engage un véritable partenariat avec tous les membres du réseau AIO du bassin d'emploi dans lequel l'action de formation est susceptible d'être mise en œuvre, voire du territoire régional.

Dès réception du bon de commande, le titulaire :

- fournit les informations nécessaires à la prescription (pré-requis, contenus, finalité…) qui permettent aux conseillers d'orientation de fiabiliser le projet de formation du candidat.
- communique, dans les meilleurs délais, les informations relatives aux réunions d'information collective (dates, horaires, lieux, etc.), via les outils mis en place par la Région ou par ses partenaires habilités, notamment Atout Métiers LR.
- met en œuvre les actions de communication nécessaires au recrutement des candidats, en lien avec les membres du réseau AIO : actions sur l'image des métiers ou de repérage des publics, par exemple.

- associe systématiquement les partenaires AIO lors de journées portes ouvertes ou aux clôtures des actions. Il peut également proposer des invitations aux réunions d'information collective qu'il organise.

Par ailleurs, en cours de formation (dès le repérage de difficultés ponctuelles ou d'ordre social ou dès l'engagement d'une procédure d'exclusion) et au terme du parcours de formation, le titulaire informe le conseiller qui a orienté le stagiaire afin de favoriser la réalisation de son projet professionnel et de sécuriser son parcours.

2.3 Importance du partenariat avec les différents acteurs de l'emploi

La Région a un contact privilégié avec les différents acteurs de l'emploi (branches professionnelles, Pôle Emploi, OPCA, réseau d'entreprises et de professionnels, etc.) pour l'expression du besoin en matière de compétences et de qualifications.

De même, il appartient au titulaire de faire la preuve de son implication auprès des partenaires de l'emploi.

Par exemple, des interventions de professionnels émanant des branches professionnelles ou d'autres partenaires de l'emploi permettent aux stagiaires d'acquérir une meilleure représentation des métiers envisagés et des entreprises pourvoyeuses d'emploi.

Ce partenariat peut également être l'occasion de faire connaître les effectifs prochainement formés, les certifications potentiellement délivrées, les délais de disponibilité des stagiaires, mais aussi de mieux communiquer aux stagiaires les opportunités d'emploi.

A ce titre, une attention particulière sera portée à la qualité du partenariat entre le prestataire et les entreprises du territoire susceptibles d'accueillir les stagiaires pour les périodes en entreprise. Des éléments concernant la stratégie de développement de ce partenariat seraient appréciés.

2.4 L'accueil et l'information des candidats

A minima avant chaque session de formation, et de préférence tout au long de l'année, le titulaire accueille tout candidat orienté par les réseaux de prescripteurs.

Au cours des réunions d'information collective, conformément aux dispositions de la partie VI du Code du Travail, le titulaire informe les candidats selon le cas sur :

- la filière, les métiers, les débouchés professionnels,
- les objectifs de la formation, les validations possibles et les pré-requis nécessaires,
- le contenu détaillé du programme du stage,
- les dates de la session de formation, le planning, les horaires,
- les modalités d'individualisation des parcours, les méthodes et les outils pédagogiques,
- les sites de réalisation de l'action, les moyens humains et matériels mobilisés,
- le règlement d'intervention de la rémunération de la Région,
- les procédures d'évaluation, de validation et/ou de reconnaissance des acquis de la formation,
- le règlement intérieur applicable,
- la procédure de recrutement des stagiaires.

2.5 Modalités de recrutement des candidats

En amont du CLS et sur la base des prescriptions réalisées par les réseaux de prescripteurs, le titulaire désigne en interne la ou les personne(s) chargée(s) du recrutement et met en œuvre les moyens adaptés permettant de vérifier les pré-requis nécessaires à l'intégration sur le parcours de formation visé, par le biais :

- des entretiens de sélection individuels qui permettent de vérifier la motivation du candidat et de lever les éventuels freins à la réussite du parcours de formation.

- des tests de niveau et/ou réglementaires, des mises en situation, voire une visite médicale, qui permettent de vérifier la maîtrise des pré-requis nécessaires au regard des référentiels. La visite médicale doit être prise en charge par le titulaire ou via les dispositifs de Cap Emploi pour le public prescrit par cette structure.

Sur demande du candidat non retenu, le titulaire l'informe des raisons ayant motivé ce choix.

3. LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE FORMATION

Lorsqu'il effectue des prestations de formation au titre du Programme Cap Métiers, le titulaire est tenu au respect des règles applicables à l'activité de dispensateur de formation précisées dans la partie VI du Code du Travail.

Dès la notification du bon de commande et pendant toute la durée d'exécution de celui-ci, le titulaire demeure entièrement responsable de la conduite de l'action de formation et des publics accueillis.

3.1 Durée totale du parcours et durée hebdomadaire de la formation

Un parcours de formation ne pourra pas excéder une durée de plus de 12 mois.

La durée moyenne du parcours de formation ne devra pas excéder 500 heures. De même, le parcours moyen proposé, devra intégrer une proportion significative d'heures en entreprise.

Les parcours de formation peuvent être effectués tant en centre qu'en milieu professionnel, soit à temps partiel, soit à temps plein, soit les deux.

La durée hebdomadaire de formation, de même que les temps de repos quotidiens et hebdomadaires applicables au stagiaire, doivent respecter la législation en vigueur.

Le stagiaire ne peut effectuer d'heures supplémentaires pendant sa période de stage pratique.

3.2 Organisation des sessions de formation et flux des stagiaires

Le bon de commande peut porter sur une ou plusieurs action(s) proposée(s) dans l'offre.

Le titulaire doit pouvoir mettre en œuvre l'ensemble des actions commandées dans le bon de commande.

La commande de la Région est exprimée en heures de formation (centre et entreprise). Les effectifs prévisionnels, indiqués sur le bon de commande, le sont à titre indicatif. Le titulaire peut ainsi attribuer autant de parcours de formation possibles dans la limite du volume horaire global du bon de commande et dans la mesure où ces parcours peuvent être menés à terme avant la date d'échéance du bon de commande.

L'organisation modulaire de la formation permet des entrées et sorties régulières des stagiaires, de manière individuelle ou collective, tout au long de l'année ou à plusieurs moments de l'année.

Le titulaire doit veiller à proposer un planning de formation cohérent avec le secteur d'activité concerné, notamment par rapport à l'organisation des périodes en entreprise et les périodes d'employabilité.

Pour les bons de commande d'une durée supérieure à 12 mois, les entrées en formation doivent se faire sur l'année civile du démarrage prévisionnel de l'action indiquée sur le bon de commande. Par exemple, pour un bon de commande allant de janvier N à juin N+1, tous les stagiaires

doivent être rentrés sur l'année N. L'année N+ 1 étant utilisée exclusivement pour achever les parcours.

La constitution d'un groupe de stagiaires est limitée à 15 stagiaires maximum en simultané. Des stagiaires autres que ceux du dispositif Cap Métiers peuvent être intégrés dans la limite de cet effectif maximal.

3.3 Accueil et intégration des stagiaires de la formation professionnelle

Lors de l'accueil des stagiaires retenus, le titulaire les informe a minima sur les points suivants :

- le financement de l'action par la Région et de la participation financière du Fonds social européen le cas échéant,
- l'organisation de la formation (calendrier de la formation, emploi du temps hebdomadaire, les horaires des enseignements), les contenus pédagogiques et la certification visée le cas échéant,
- les engagements mutuels qui permettront le suivi du parcours par le stagiaire et par l'équipe pédagogique,
- le règlement intérieur, établi conformément aux articles R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail et affiché dans les locaux du titulaire,
- la liste et les coordonnées des différents référents (administratif, pédagogique, etc.).

L'essentiel des informations nécessaires aux stagiaires peut être compilé sous la forme d'un livret d'accueil.

3.4 Signature du contrat individuel de formation professionnelle

A l'issue du recrutement, le titulaire conclut avec chaque stagiaire un contrat individuel de formation validant son entrée en formation, qui repose à minima sur :

- la contractualisation d'un parcours de formation prévisionnel,
- la formalisation d'un objectif de formation, de la nature, des caractéristiques et de l'organisation de l'action, du niveau de connaissances préalables nécessaires,
- la possibilité d'effectuer des réajustements autant que de besoin, dès le positionnement puis à tout moment du parcours de formation,
- l'ouverture d'un droit de rétractation dans un délai de 10 jours à compter du jour de sa signature.

L'élaboration de ce document relève de la responsabilité du titulaire (un modèle est proposé en annexe du présent CCTP) qui doit :

- comporter, sous peine de nullité, les mentions obligatoires prévues à l'article L6353-3 du Code du Travail,
- préciser les conditions d'attribution et les motifs de non-versement ou de reversement de la rémunération,
- être signé au plus tard le jour même de l'entrée en formation du stagiaire.

Une copie du contrat est conservée par le titulaire et pourra être transmise à la Région sur simple demande.

3.5 Déclaration d'ouverture de l'action et saisie des informations liées aux entrées en formation

En parallèle, sur l'outil de gestion Ses@me, le titulaire :

- procède à l'ouverture de l'action, le jour de l'entrée en formation du ou des premiers stagiaires,
- saisit les entrées de chaque stagiaire dans un délai maximum de quinze jours avec la date d'entrée réelle du stagiaire,
- saisit, pour chaque entrée en formation, la fiche du stagiaire qui se décline en 2 volets :
    - identité générale,
    - définition de parcours.

3.6 Positionnement et inscription aux épreuves de validation

Dans le cadre de la phase d'intégration sur l'action de formation, chaque stagiaire bénéficie d'un positionnement nécessaire à la construction de son projet individualisé.

Cette phase, qui permet d'élaborer le programme individuel de formation repose sur :

- l'élaboration d'un parcours personnalisé de formation,

- l'identification des atouts et des freins pour la mise en place d'un projet d'insertion professionnelle,

- le repérage des capacités personnelles et des compétences professionnelles mobilisables pour le projet.

Le positionnement s'achève par une restitution dont l'objectif est de communiquer les résultats du positionnement aux stagiaires (tests de niveau, etc.).

Le contrat individuel de formation est actualisé en fonction des résultats du positionnement. De même, la titulaire procède au réajustement de parcours dans l'outil, si nécessaire.

Inscription aux épreuves de validation

Le cas échéant, le titulaire s'assure de l'inscription des candidats aux différentes épreuves de validation. Il inscrit, sous le nom de sa structure, tout stagiaire qui sera présenté à des épreuves certifiantes et s'engage à respecter toute obligation réglementaire liée à la mise en œuvre de la certification visée.

3.7 Formation en Centre

3.7.1 Modalités pédagogiques

La phase de formation en centre peut intégrer diverses situations pédagogiques :

- des enseignements (dits « classiques ») en regroupement,
- des temps d'auto-formation encadrée,
- l'intervention de partenaires (entreprises, représentants d'une branche professionnelle, associations intervenant dans les domaines sociaux, médicaux,…),
- des projets pédagogiques collectifs,
- des entretiens individuels avec le référent pédagogique,

- des modules de prévention et de sécurité ou de toute autre obligation réglementaire, le cas échéant,
- des sorties pédagogiques en lien avec la formation,
- des mises en situation pratiques en fonction de la formation proposée,
- la réalisation de démarches extérieures : convocations du prescripteur, recherches de stage, enquêtes métiers, etc.

3.7.2 Cas particulier de la formation ouverte et à distance (FOAD)

La FOAD est une modalité pédagogique à part entière à laquelle peut recourir le titulaire.

Utilisant les technologies de l'information et de la communication, cet outil permet de répondre aux difficultés d'accès à la formation liées à la distance dans une perspective d'aménagement du territoire. Il ne peut cependant pas être utilisé sur la totalité de la période en centre.

Après validation des pré-requis indispensables à son intégration dans un parcours de formation, la mise en œuvre de la FOAD prévoit :

- des temps de travail à distance en ligne sur du matériel ad hoc relié à Internet. Ces temps d'apprentissage sont encadrés par des formateurs joignables par mail ou téléphone (enseignements tutorés),

- des sessions de regroupement des stagiaires en présentiel qui permettent aux formateurs de rencontrer leurs stagiaires et d'effectuer des travaux pratiques qui ne peuvent l'être à distance.

3.7.3 Suivi en centre

Pour toutes les phases en centre, le titulaire doit être en mesure d'en prouver la réalisation par l'existence de feuilles d'émargement mais aussi par la production de documents de suivi : fiches d'intervention de cours, résumés des séances d'enseignement, tableaux de suivi des démarches extérieures avec cachets des structures visitées (entreprises, médiathèques,…),…

Pour la FOAD, l'organisme doit produire les justificatifs de réalisation des modules effectués à distance par les stagiaires (exercices codifiés en nombre d'heures validées par le formateur lors de périodes de regroupement et retranscrits sur des feuilles d'émargements, attestations de connexion à la plate-forme,…).

3.8 Alternance en entreprise

Principe fondamental de la formation professionnelle, l'alternance en entreprise vise à améliorer la connaissance des secteurs professionnels par la mise en pratique des connaissances théoriques et à faciliter l'adaptation du stagiaire au monde professionnel.

Acte pédagogique à part entière du cursus de formation, l'alternance en entreprise doit être en adéquation avec l'objectif de la formation et se dérouler sous la responsabilité pédagogique du prestataire de formation.

En fonction des objectifs pédagogiques définis dans le cadre du contrat individuel de formation, le titulaire met en place une ou plusieurs périodes en entreprise.

La formation en centre s'élabore en lien avec les activités professionnelles suivi lors de la période en entreprise.

L'immersion en milieu professionnel et le tutorat dynamique en entreprise doit permettre au stagiaire de se positionner en entreprise dès le début de la formation et de faire évoluer ses activités et compétences tout au long de la formation par différents stages (exemple : stage 1 « découverte des métiers », stage 2 « vérification et validation du projet professionnel », etc…).

Pour ce faire, l'organisme de formation doit :

- instaurer un partenariat opérationnel avec les entreprises ;
- accompagner l'intégration des stagiaires en entreprise (tutorat dynamique) ;
- permettre l'acquisition des pré-requis nécessaires à l'intégration en formation qualifiante ou en emploi.

3.8.1 Préparation de la période de stage en entreprise

La préparation de la période de stage en entreprise constitue en ce sens une opportunité pour le stagiaire de développer sa propre stratégie professionnelle et de devenir autonome dans sa recherche de stage en entreprise mais aussi d'emploi. Au terme d'exercices pratiques et de mises en situation, le titulaire doit noter des performances plus abouties sur les démarches professionnelles de recherche d'emploi, de même qu'une aptitude à valoriser ses capacités et ses compétences.

Afin de l'accompagner dans sa recherche d'entreprises d'accueil et de favoriser in fine son projet d'insertion professionnelle, le titulaire apporte au stagiaire :

- la méthodologie de recherche de stage et d'emploi,
- les outils (accès Internet, téléphone, etc.),
- la liste et les coordonnées de son réseau d'entreprises,
- les fondamentaux de la culture professionnelle.

3.8.2 Stage en entreprise

La période en alternance, qui peut avoir lieu hors Région ou à l'étranger, ne fait l'objet d'aucune prise en charge supplémentaire par la Région.

Dans le cadre des stages pratiques à l'étranger, le titulaire veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un suivi de cette période et d'une couverture au titre de la responsabilité civile et de la couverture sociale à l'étranger. A cet effet, le titulaire tient à la disposition de la Région les attestations d'assurance du stagiaire.

Exceptionnellement, en fonction des contraintes liées au secteur d'activité, mais dans le respect du Code du Travail et conformément aux modalités consignées dans la convention de stage, les périodes en entreprise peuvent se dérouler en dehors des périodes d'ouverture du centre.

3.8.3 Suivi et évaluation des périodes de stage en entreprise

Le titulaire établit une convention de stage pratique signée avec le stagiaire et l'entreprise d'accueil en formalisant les engagements de chacune des parties. Dans ce document figurent :

- la nature et les objectifs à atteindre pour chaque période de stage,

- le volume horaire, le planning et le lieu du stage,

- le poste occupé par le stagiaire,

- les noms, prénoms et qualités du tuteur en entreprise et du formateur de l'organisme de formation en charge du suivi en entreprise

- les modalités de suivi de la période : nombre ou fréquence des suivis, nature des suivis, notamment.

Dans le cadre de la visite du stagiaire en entreprise, le suivi doit être consigné dans un document de visite où apparaissent les éléments d'évaluation et d'appréciation du tuteur et du formateur référent, voire du stagiaire.

Un bilan de la période en entreprise doit être systématiquement effectué à chaque fin de période en entreprise.

Le bilan fait apparaître les activités exercées par le stagiaire, ses acquis et l'appréciation de l'entreprise. C'est notamment sur la base de ce document que l'organisme peut procéder à un réajustement de parcours.

3.9 Evaluations, réajustements de parcours et contrôle des états de présence

3.9.1 Evaluations et éventuels réajustements de parcours

Conformément à son offre, le titulaire procède aux évaluations régulières, permettant de mesurer la progression du stagiaire. Les résultats de ces bilans peuvent donner lieu à des réajustements de parcours.

Le cas échéant, ces réajustements de parcours sont saisis dans l'onglet correspondant sur Ses@me.

3.9.2 Le contrôle des états de présence des stagiaires

Afin de permettre le contrôle de service fait par la Région et de justifier de la réalisation des heures en centre et en entreprise, le titulaire met en œuvre les modalités de suivi de l'assiduité des stagiaires conformément aux attentes de la Région.

Les états de présence sont justifiés par la production de feuilles d'émargement en centre et en entreprise (modèle proposé en annexe téléchargeable sur Ses@me).

Pour être recevable, chacune des feuilles d'émargement doit :

- être signée par les stagiaires par demi-journée et au jour le jour,
- faire apparaître, pour chaque demi-journée (ou par jour de présence dans le cas de « journée continue »), le nombre d'heures réalisées,
- être datée du dernier jour de la période concernée,
- être contresignée par le responsable pédagogique de l'action ou le responsable du centre de formation pour les heures en centre et par le tuteur du stagiaire ou le responsable de l'entreprise pour les heures en entreprise,
- être tamponnée du cachet du titulaire pour les heures en centre ou le cachet de l'entreprise d'accueil pour les heures en entreprise.
  Exceptionnellement, si l'entreprise ne possède pas de tampon, la feuille d'émargements en entreprise devra porter la mention « pas de cachet », et devront y être précisés la raison sociale, le numéro de Siret, les coordonnées postales et téléphoniques de la structure.

3.9.3 La saisie mensuelle des heures réalisées par chaque stagiaire dans l'extranet de la Région

Mensuellement, le titulaire saisit les états de présence dans l'outil de gestion ses@me en précisant, pour chaque stagiaire, le nombre d'heures réalisées dans le mois, en centre et en entreprise. Cette déclaration dans l'outil doit être conforme aux justificatifs de présence en centre (feuilles d'émargement) et en entreprise (attestation de présence et de suivi).

3.9.4 La saisie mensuelle des états récapitulatifs de présence dans l'extranet dédié à la rémunération et à la protection sociale

Le titulaire s'assure de la fiabilité de l'ensemble des informations mentionnées sur les feuilles d'émargement avant de procéder à la saisie des états de présence mensuels.

Dans les 8 jours calendaires après la fin de chaque mois, le titulaire saisit les états de présence des stagiaires rémunérés sur l'outil extranet du prestataire de service de la Région.

Le titulaire aura préalablement sollicité des codes d'accès auprès du prestataire de service afin d'accéder à l'espace sécurisé de l'extranet.

Compte tenu de la durée hebdomadaire de l'action de formation, le titulaire devra soit :

- pour les actions à temps partiel : indiquer le nombre d'heures mensuel de présence du stagiaire sur les lieux de formation (centre + entreprise).

- pour les actions à temps plein : indiquer le nombre de jour d'absence dans le mois ainsi que le motif d'absence (justifié, injustifié, maladie, départ pour emploi...) du stagiaire.

Les états de présence des stagiaires non rémunérés mais bénéficiant d'une protection sociale prise en charge par la Région sont à saisir sur l'extranet selon la même procédure.

Bien que possible, l'établissement d'état de présence modificatif devra être exceptionnel car cela génère des retards dans le paiement de la rémunération des stagiaires.

3.10 A chaque fin de parcours de formation

3.10.1 Le bilan du parcours de formation et la préparation à l'insertion professionnelle

Afin d'accompagner le stagiaire jusqu'au terme de son parcours de formation, le titulaire s'engage à :

- formaliser un bilan du parcours de formation du stagiaire effectué de manière individuelle. Ce bilan pourra être complété par un bilan de l'action ou de session de formation dans un cadre plus collectif,

- communiquer les éléments du bilan de formation au prescripteur, qui prend le relais lorsque la situation personnelle du stagiaire le nécessite (échec, abandon, volonté de poursuivre la montée en compétences…),

- mobiliser son réseau de partenaires économiques afin d'accompagner les stagiaires sortants dans la réussite de leur projet d'insertion professionnelle que ce soit en emploi ou en formation,

- Avoir mis en place une feuille de route pour les étapes post formation afin d'assurer la continuité de parcours et l'insertion professionnelle.

3.10.2 La validation des acquis

Quelle que soit la finalité de l'action suivie par le stagiaire, le titulaire délivre :

- **une attestation de fin de formation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Le cas échéant, certaines expériences spécifiques y seront mentionnées, celles développées en entreprise, par exemple. L'attestation portera les cachets et la signature de l'organisme de formation.

3.10.3 La saisie des données de situation des stagiaires à la sortie de la session sur l'extranet

A chaque fin de parcours, le titulaire renseigne la sortie effective du stagiaire et sa situation par le biais de l'enquête à la sortie.

3.11 Au terme de l'action de formation

3.11.1 Saisie de la date de fin de l'action et transmission du bilan final et solde

Au terme du dernier parcours achevé sur l'action de formation concernée, le titulaire :

- saisit la fin de l'action de formation dans l'outil de gestion Ses@me,
- adresse à la Région le bilan pédagogique de l'action de formation et le solde.

3.11.2 Renseigner l'enquête à 6 mois et à 1 an

Conformément aux modalités de suivi des stagiaires sortants présentées dans l'offre, le titulaire renseigne dans l'outil de gestion Ses@me l'enquête d'insertion professionnelle à 6 mois et à 1 an. Le délai de saisie de cette enquête est calculé par rapport à la date de sortie effective du stagiaire.

4. LES MOYENS AFFECTES A L'ACTION DE FORMATION

4.1 Qualité des intervenants

Le titulaire s'assure des compétences et qualifications des formateurs et autres personnels qui interviennent au titre de l'action de formation. Le statut et les conditions d'emploi des personnes dispensant la formation, ainsi que ceux du personnel de direction et d'administration, sont de la seule responsabilité de l'organisme (sous réserve des dispositions relatives à la sous-traitance).

Le titulaire détermine un organigramme hiérarchique et fonctionnel mais aussi des fiches de fonction ou de mission qui démontrent une gestion du personnel structurée, organisée et rigoureuse ainsi qu'un plan de formation (ou tout autre dispositif collectif et/ou individuel) qui permet d'assurer la professionnalisation des intervenants.

Le titulaire s'engage à désigner en son sein :

- un référent administratif,
- **un référent pédagogique pour chaque stagiaire,**
- un référent suivi en entreprise,
- un référent handicap agréé par l'AGEFPIH.

Le référent pédagogique sera l'interlocuteur privilégié des stagiaires et celui de la Région tout au long de leur formation. Cette personne ou à défaut, son suppléant, devra être disponible à tout moment des périodes en centre et en entreprise afin de répondre aux attentes des stagiaires ou de la Région.

Le titulaire informe la Région de tout changement de l'équipe pédagogique, à l'ouverture ou en cours d'exécution de l'action, par l'envoi de la nouvelle liste des formateurs accompagnée des nouveaux CV.

En outre, la prévention aux risques professionnels et à la sécurité est un thème qui doit être abordé dans le cadre de la formation des formateurs dans les domaines professionnels le nécessitant (Industrie, Hygiène-Propreté, Transport, Travaux forestiers, BTP…). En l'occurrence les formateurs doivent notamment maîtriser et faire appliquer les savoirs associés en matière de prévention des risques (manutention manuelle, bruit, port de charge, travail en hauteur, manipulation de produits) propres aux référentiels professionnels des certifications enseignées. L'objectif étant de sensibiliser les stagiaires de la formation professionnelle, eux-mêmes futurs employés et/ou employeurs, à ces notions, notamment par le port des EPI tout au long de la formation.

4.2 Gratuité des frais pédagogiques pour les stagiaires de la formation professionnelle

La Région Languedoc-Roussillon garantit la gratuité des coûts pédagogiques aux bénéficiaires de la formation professionnelle. A ce titre, toute contribution liée à la formation demandée au stagiaire fera l'objet d'une demande de remboursement par la Région envers le titulaire.

Le titulaire intègre donc dans le coût global de son offre toutes les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la formation et au passage des examens :

- équipements des stagiaires (y compris des équipements de protection individuelle),
- outillages,
- matières d'œuvre,
- livret du stagiaire,
- supports de cours,
- droits d'inscription aux épreuves de sélection,
- frais de déplacement liés à la formation,
- visites médicales obligatoires, etc.

Seuls les frais liés à la constitution des dossiers d'examen et aux frais d'inscription peuvent faire l'objet d'une participation financière par le stagiaire.

En cas d'abandon du stage à l'initiative du stagiaire, pour emploi ou pour tout autre motif, le titulaire ne pourra réclamer aucun remboursement de frais au stagiaire.

4.3 Sites de réalisation de l'action de formation

Conformément à son offre, le titulaire s'engage à réaliser l'action de formation sur le (ou les) site(s) indiqué(s), offrant les conditions d'accueil et les moyens matériels spécifiés.

En conformité avec la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne les normes de sécurité et d'hygiène, les locaux sont également adaptés aux champs d'intervention du titulaire et à la prestation de formation proposée.

Tout changement relatif au site de réalisation (adresse, condition d'accueil) en cours d'exécution de marché doit faire l'objet d'une demande auprès de la Région précisant les conditions d'accueil du nouveau site. La modification doit respecter la zone géographique prévue dans le marché.

Sur place, les lieux de formation sont clairement identifiés et signalés.

4.4 Moyens pédagogiques et techniques

Le titulaire affecte les moyens collectifs nécessaires au bon déroulement de l'action, adaptés aux objectifs de la formation et aux modalités pédagogiques mises en œuvre : outillages, machines, ordinateurs multimédias, logiciels, véhicules, matière d'œuvre, etc.

Le matériel utilisé doit être récent et faire l'objet d'une maintenance régulière permettant de réaliser la prestation de formation dans de bonnes conditions.

4.5 Centre de ressources pédagogiques

Le titulaire met à la disposition des stagiaires un centre de ressources où est disponible l'ensemble des documentations, outils et supports pédagogiques en lien avec l'action de formation, sur les sites concernés.

Cet espace peut aussi bien être utilisé de manière autonome par les stagiaires que par les formateurs pour des séquences d'apprentissage, de médiation ou encore de prospection de stages en entreprise. Pour une utilisation optimale du centre de ressources, le prestataire accompagne le stagiaire pendant les temps d'auto-formation.

4.6 Restauration, hébergement

Le titulaire peut proposer aux stagiaires un service d'hébergement, de restauration.

5. REMUNERATION ET PROTECTION SOCIALE DES STAGIAIRES

5.1 Rémunération des stagiaires de la formation professionnelle

Tout stagiaire entrant en formation sur Cap Métiers au titre du financement par la Région bénéficie du statut de « stagiaire de la formation professionnelle » (Code du travail).

La Région assure la rémunération des demandeurs d'emploi non indemnisés par Pôle Emploi au titre du régime d'assurance chômage conventionnel en fonction du niveau de sortie de la formation.

La Région confie la gestion des dossiers de rémunération des stagiaires à un prestataire de service. A ce titre, le titulaire du marché devra utiliser l'outil de gestion informatique mis en œuvre par le prestataire de service pour la gestion de la rémunération.

Le titulaire du marché s'engage à mettre en œuvre les règles et procédures relatives à la réglementation applicable en matière de rémunération des stagiaires mentionnées dans le « Règlement d'intervention de la rémunération » et aux procédures techniques en vigueur précisées dans le « Manuel de procédures ». Ces documents sont téléchargeables sur le site http://www.laregion-seformer.fr, à la rubrique « espace PRO et entrée professionnels ».

Le titulaire doit porter une attention particulière aux délais et à la précision des renseignements saisis lors des entrées en formation. Il est en outre responsable :

- de la constitution des dossiers de demande de rémunération ou de protection sociale qu'il doit adresser, dûment complétés, à l'opérateur en charge du paiement de la rémunération, dans les 15 jours calendaires suivant la date de démarrage de la formation.
- de la saisie des états de présences des stagiaires, en centre (y compris en FOAD) et en milieu professionnel, sur l'outil informatique du prestataire de services dans un délai de 8 jours calendaires maximum après la fin de chaque mois de formation.

- du traitement des formulaires de protection sociale (arrêts de travail, attestation de salaire) afin de permettre aux stagiaires de bénéficier du versement d'indemnités journalières dans les meilleurs délais.
- de la liaison entre le stagiaire et le prestataire de service pour toutes opérations en lien avec la gestion administrative ou financière de son dossier de rémunération.

5.2 Protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle

La Région assure la protection sociale de l'ensemble des stagiaires n'en bénéficiant pas par ailleurs, y compris des stagiaires allocataires du RSA qui ne seraient pas bénéficiaires de la rémunération versée par la Région.

Les cotisations sociales des stagiaires de la formation continue concernent la maladie professionnelle et les accidents du travail.

6. MODELES

Les documents présentés ci-après sont des modèles que le titulaire peut mettre en place.

Dans le cas où le titulaire choisit de mettre en œuvre des documents spécifiques, ceux-ci devront faire apparaître à minima l'ensemble des clauses et mentions prévues dans ces modèles.

Rappel : Pour tout document nécessitant d'être daté, la date indiquée doit correspondre à la date de fin de la période concernée.

1 – CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Logo Titulaire

CONTRAT INDIVIDUEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Raison ou dénomination sociale.....
Adresse de l'organisme de formation .....
Numéro de déclaration d'existence .....
effectuée auprès de la Préfecture de la région .....

Entre les soussignés :

(Organisme de formation) .....

Et :

(Nom, Prénom, date de naissance, et adresse du co-contractant ci-après désigné le stagiaire)
....
....

Est conclu un contrat de formation professionnelle susceptible d'être modifié à la hausse ou à la baisse en fonction des éventuels réajustements de parcours de formation, conditionnés par les bilans et évaluations.

Article 1 : Objet

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée :
« ..... »

Article 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation

- L'action de formation entre dans la catégorie des actions de .....prévue par l'article L.6313-1 du Code du Travail.
- Elle a pour objectif.....
- A l'issue de la formation,.....sera délivré(e) au stagiaire.
- Sa durée est fixée à.....heures en centre et ….....heures en entreprise, à raison de.....heures hebdomadaires en centre et .....heures hebdomadaires en entreprise. Elle pourra faire l'objet d'un ajustement à la hausse ou à la baisse dès le positionnement et à tout moment du parcours.
- Le programme de l'action de formation figure en annexe du présent contrat.

Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaires

Afin de suivre au mieux l'action de formation sus-visée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le stagiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation, le niveau de connaissance(s) suivant : ....

Article 4 : Organisation de l'action de formation

L'action de formation aura lieu du ..... au ....., à .....
Elle est organisée pour un effectif prévisionnel de ..... stagiaires.

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle de connaissances, sont les suivantes :
....
Les conditions détaillées figurent en annexe du présent contrat.

Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont indiqués ci-dessous :
....
....

Article 5 : Délai de rétractation

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe alors l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 : Dispositions financières

Le coût de la formation s'élève à ……..€, pris en charge par la Région Languedoc-Roussillon, 201 Avenue de la Pompignane, 34064 MONTPELLIER CEDEX 2.

Article 7 : Rémunération

Dans la limite des places rémunérées disponibles, le stagiaire ne percevant pas d'allocation du Pôle Emploi pourra durant sa formation, s'il en respecte les conditions d'attribution, bénéficier d'une rémunération versée par la Région Languedoc-Roussillon et de la prise en charge de sa protection sociale dès lors que ladite formation est agrée par la Région au titre de la rémunération.

Les sommes versées, à ce titre, feront l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées.

Les périodes d'interruption de la formation au-delà de 15 jours dans l'année et celles de fermeture administrative du centre de formation donnent lieu à des retenues conformément aux dispositions de la partie VI, livre III du Code du Travail et à un maintien de rémunération de 8 jours par période d'1 an (Circulaire N°857 du 30 mars 1979).

En cas d'abandon du stage sans motif légitime ou de renvoi pour faute lourde, le stagiaire pourra être amené à rembourser à la Région l'ensemble des sommes perçues au titre de sa rémunération et des sommes versées au titre de la protection sociale. Quel que soit le motif de sortie de la formation avant son terme, le stagiaire reste redevable du trop perçu du mois en cours.

Article 8 : Délai de rétractation

Si, pour un motif légitime dûment reconnu, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception. Dans ce cas, seuls les temps de présence effectifs donnent lieu à versement d'indemnités.

Pour l'exécution des présentes les parties font élection de domicile en leur siège et domicile respectif.

Fait en double exemplaire, à……le……/……../……

Pour le stagiaire (nom et prénom du stagiaire)	Pour l'organisme de formation (nom et qualité du signataire)

2 – MODELE FEUILLE D'EMARGEMENT EN CENTRE

Logo du titulaire

Le cas échéant

PROGRAMME : ☐ P.R.Q. ☐ P.C.A ☐ P.C.M. ☐ E.R.2.C.

Numéro de contrat : …….. Année de Programmation : …….
Nom de l'organisme de formation : …….. Date de début du stage : …….
Intitulé de l'action : ……. Date de fin du stage : ……
Nom Prénom du stagiaire : …….

Mois de …… Année

Date	**Matin**		**Après-midi**	
	Nbre d'heures réalisées	Emargement stagiaire	Nbre d'heures réalisées	Emargement stagiaire
1	… h …		… h …	
2	… h …		… h …	
3	… h …		… h …	
4	… h …		… h …	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total				

A …… **Signature du formateur ou du responsable de l'action :**

Le …… **Cachet du titulaire :**

3 – MODELE FEUILLE D'EMARGEMENT EN ENTREPRISE

Le cas échéant

PROGRAMME : ☐ P.R.Q. ☐ P.C.A. ☐ P.C.M ☐ E.R.2.C.

Numéro de contrat : …….. Année de Programmation : ……
Nom de l'organisme de formation : …….. Date de début du stage : …….
Intitulé de l'action : ……. Date de fin du stage : ……
Nom Prénom du stagiaire : …….

Mois de …… Année

Date	**Matin**		**Après-midi**	
	Nbre d'heures réalisées	Emargement stagiaire	Nbre d'heures réalisées	Emargement stagiaire
1	… h …		… h …	
2	… h …		… h …	
3	… h …		… h …	
4	… h …		… h …	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total				

A …… **Signature du tuteur ou du responsable de l'entreprise :**

Le …… **Cachet de l'entreprise:**