



**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**  
**Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine**

**MISE EN CONCURRENCE**  
**FORMATIONS PROFESSIONNELLES QUALIFIANTES**  
**1ERE CAMPAGNE**  
**PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION 2018**

**CAHIER DES CLAUSES**  
**TECHNIQUES PARTICULIERES**  
**C.C.T.P.**

**Référence : A2018I000S00010**

# SOMMAIRE

Préambule	2
1- Objet de l'accord-cadre	2
1-1- Les Objectifs du Programme Régional de Formation (PRF)	2
1-1-1- Les objectifs généraux	2
1-1-2- Les objectifs de la consultation	3
1-2- La Commande	3
1-2-1- Les actions commandées	3
1-2-2- La planification de la réalisation	4
2- Les publics	4
2-1- Caractéristique des publics éligibles	4
2-2- La prescription-Le recrutement	5
2-2-1- La prescription	5
2-2-2- Les outils de prescription	5
2-2-3- L'information collective-Le recrutement	6
2-3- L'entrée en formation et le positionnement	7
3- Les prestations de formation attendues	7
3-1- Les parcours de formation	7
3-1-1- Les parcours pré-qualifiants	8
3-1-2- Les parcours certifiants	8
3-1-3- Les parcours professionnalisants	8
3-2- Les contenus et l'organisation pédagogique	8
3-2-1- Le calendrier et le rythme de la formation	8
3-2-2- Les contenus	8
3-2-3- Méthodes et outil pédagogiques	9
3-2-4- Les modalités de formation en centre	9
3-2-5- La formation en entreprise et la gestion de l'alternance	9
3-2-6- Les évaluations et le suivi du parcours du stagiaire	10
3-2-7- Le suivi qualité de la formation	10
3-2-8- La préparation de l'accès à l'emploi	10
3-2-9- Pilotage des actions de formation	11
3-3- L'individualisation et la construction des parcours	12
3-3-1- Les adaptations et l'individualisation	12
3-3-2- Le contrat de formation	12
4- Les moyens à mettre en œuvre	12
4-1- Ressources Humaines	13
4-2- Les locaux	13
4-3- Le plateau technique	13
4-4- Les matières d'œuvre et équipements individuels	13
4-5- L'environnement de la formation	14
5- Les obligations administratives du prestataire	14
5-1- Gestion administrative des parcours de formation	14
5-2- Rémunération des stagiaires et sécurisation financière	15

## **Préambule :**

La qualification et le développement des compétences sont des enjeux majeurs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il s'agit de permettre aux individus de s'insérer durablement dans l'emploi.

Dans sa feuille de route pour l'orientation, la formation professionnelle et l'emploi votée en Séance plénière le 26 juin 2017, la Région Nouvelle-Aquitaine réaffirme sa volonté de relever le défi de la qualification pour tous en visant prioritairement les demandeurs d'emploi sans qualification et de favoriser les formations qualifiantes qui sont les plus susceptibles d'apporter une insertion professionnelle durable.

L'objectif visé est de poursuivre les efforts pour permettre aux demandeurs d'emploi de gagner un niveau de qualification, c'est-à-dire de permettre à tous ceux qui ne sont pas qualifiés d'obtenir au moins un niveau V validé sur une qualification qui ne soit pas obsolète, et pour ceux qui ont déjà une qualification, acquérir de nouveaux savoirs indispensables à leur évolution professionnelle et notamment au développement de l'économie du numérique, au contexte des transitions énergétiques et environnementales et à la numérisation des environnements de travail.

Pour mémoire, 55% des demandeurs d'emploi sont au mieux détenteurs d'un niveau V souvent obsolète et 14% sont sans diplôme.

Les territoires de Nouvelle-Aquitaine ont d'ores et déjà consacré des moyens importants à l'offre de formation et cette consultation s'inscrit dans la complémentarité de l'offre de formation existante achetée sous forme de marchés sur le territoire néo-aquitain, du SPRF picto-charentais qui propose aux demandeurs d'emploi des Parcours de Formations Qualifiants sans sélection à l'entrée et du Portail limousin qui a pour ambition de créer toutes les conditions de sécurisation des parcours des demandeurs d'emploi avant l'accès à une formation qualifiante.

Cette consultation a pour vocation de répondre aux besoins structurels des demandeurs d'emploi et des entreprises sur l'ensemble du territoire régional.

## **1- Objet de l'accord-cadre**

### **1-1- Les objectifs du Programme Régional de Formation (PRF)**

#### **1-1-1- Les objectifs généraux**

La région Nouvelle-Aquitaine s'est saisie des évolutions législatives pour offrir aux demandeurs d'emploi (DE), une perspective professionnelle qui passe par une qualification adaptée aux talents, aux attentes personnelles et à la réalité des besoins de l'économie. La politique régionale de formation professionnelle définie, portée et animée par la région Nouvelle-Aquitaine vise :

- Le développement de l'accès à la formation pour une qualification souhaitée et efficace qui mène à l'emploi,
- L'égalité des chances, pour que chacun puisse choisir son orientation, exprimer ses potentialités et ses compétences, accéder à une qualification et trouver un emploi, en facilitant la construction de parcours de formation, notamment qualifiants, pour des publics jeunes, des demandeurs d'emploi en difficulté, des personnes en situation de handicap, des bénéficiaires de minima sociaux,

- L'égalité et l'équilibre des territoires : la région souhaite garantir sur l'ensemble du territoire l'accès à tous aux droits fondamentaux dans le domaine de l'emploi, de l'éducation, de la formation quelle que soit l'origine géographique ou sociale des publics.

### **1-1-2- Les objectifs de la consultation**

La présente consultation s'inscrit dans une logique de renouvellement et d'adaptation de l'offre de formation structurelle de la région Nouvelle-Aquitaine.

Elle cible des actions certifiantes et professionnalisantes devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi du public.

## **1-2- La commande**

### **1-2-1- Les actions commandées**

La commande fait l'objet d'un allotissement visant à permettre la meilleure couverture possible du territoire et l'accessibilité des formations.

Les lots de cette mise en concurrence du Programme Régional de Formation sont structurés autour d'une ou plusieurs composantes correspondant à une/des action(s) de formation au sens commun du terme, c'est-à-dire organisée(s) autour d'un référentiel de certification ou d'objectifs de formation. Une composante correspond à une spécialité de formation, à un type de métier ou à une étape de parcours

**Pour chaque certification, il est attendu de l'organisme d'être en capacité de mettre en œuvre une ou plusieurs sessions de formation.** La fiche action de chaque lot précise le degré d'attente à ce niveau (nombre, calendrier, sites obligatoires...).

La commande porte sur un nombre total d'heures. L'intérêt réside dans l'individualisation des parcours que cela peut permettre : entrées et sorties au fil de l'année, contenus et durées des parcours stagiaires variables. Cela permet également, lorsque la commande porte sur plusieurs sessions et/ou plusieurs sites, une relative fongibilité des heures, dans la limite des spécifications propres au lot.

La seule unité d'œuvre est l'heure stagiaire en centre.

Il s'agit des heures réellement effectuées par le stagiaire (en présentiel ou en FOAD) et ayant donné lieu à un émargement.

Le prix proposé de l'heure stagiaire en centre devra donc prendre en compte l'ensemble des obligations figurant au CCTP et inclure, par conséquent, les coûts liés :

- au suivi pédagogique en centre,
- à l'organisation et au suivi des périodes en entreprise le cas échéant,
- aux ressources humaines mobilisées,
- aux locaux,
- aux moyens matériels, équipements, matières d'œuvre nécessaires,
- à l'organisation du jury (coût du jury et de l'examen) le cas échéant,
- Etc...

Les lots de la présente commande sont détaillés en annexe n°1 du présent document et chaque lot fait l'objet d'une présentation détaillée dans une « fiche action » disponible sur SAM, plateforme des marchés de formation professionnelle : <http://sam.laregion-alpc.fr>

Cette fiche action indique le nombre prévisionnel d'heures en centre sur la durée initiale (12 mois) de l'accord-cadre. Dans cette fiche, la rubrique « Les parcours mini/moyen/maxi pour une personne » inclut également les heures prévisionnelles en entreprise que doit réaliser le stagiaire dans son parcours.

Les formations mises en place par les prestataires dans le cadre de l'accord-cadre peuvent accueillir d'autres publics, sur d'autres financements, individuels ou collectifs. L'organisme précisera dans la fiche action relative à son offre le nombre maximum de stagiaires qu'il est susceptible d'accueillir simultanément par session en garantissant la qualité de la formation.

### **1-2-2- La planification de la réalisation**

Les périodes d'exécution de l'accord-cadre sont indiquées en annexe n°1 ainsi que sur les fiches action. Les sessions de formation doivent être impérativement programmées, pour la durée initiale, en prenant en compte les dates et les exigences propres au lot exprimées dans la « fiche action ». De la même façon chaque fiche action précise à minima une aire de mise en œuvre au sein de laquelle l'organisme doit proposer un ou plusieurs site(s). La fiche peut également spécifier des **sites obligatoires à respecter** et un nombre de sessions prévisionnel s'entendant pour la durée ferme de l'accord-cadre.

**L'offre du candidat présente une organisation prévisionnelle.** Celle-ci constitue la base de départ d'un travail de concertation, si besoin, sur les modalités de fonctionnement de l'action, dès la notification de l'accord-cadre et au niveau de chaque aire de mise en œuvre, avec les services du Conseil Régional et avec les prescripteurs. Cette concertation visera à proposer des plannings de formation cohérents avec le secteur d'activité concerné notamment par rapport à la programmation d'actions précédentes, à l'organisation des périodes en entreprise et les périodes d'employabilité.

## **2- Les Publics**

La Région Nouvelle-Aquitaine souhaite garantir sur l'ensemble du territoire l'accès pour tous aux droits fondamentaux dans le domaine de l'emploi, de l'éducation, de la formation quelle que soit l'origine géographique ou sociale des publics ciblés. Elle souhaite à travers la commande publique, promouvoir le principe d'égalité des chances. Cette démarche est portée par le renforcement du droit à la formation, traduction concrète de la formation tout au long de la vie. Elle doit viser à réduire les inégalités d'accès aux dispositifs de formation.

### **2-1- Caractéristique des publics éligibles**

Les parcours de formation financés par la région Nouvelle-Aquitaine sont prioritairement destinés aux demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi toutes catégories confondues :

- Jeunes et adultes
- Peu ou pas qualifiés et/ou avec une qualification non adaptée aux besoins du marché du travail

D'autres publics sont susceptibles d'être accueillis tels que les salariés des structures d'insertion par l'activité économique.

Cette liste est non exhaustive et est susceptible d'évolution.

Sauf dérogation écrite et expresse de la Région dont les demandes devront être effectuées sur la boîte mail : [form.continue@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:form.continue@nouvelle-aquitaine.fr), les demandeurs d'emploi ne pourront pas enchaîner deux formations certifiantes sans respecter un délai de 18 mois. Ces dérogations ne concernent pas les enchaînements de parcours de types : spécialisation, habilitation, pré-qualification.

## **2-2- La prescription - Le recrutement**

### **2-2-1- La prescription**

Toute entrée dans une action de formation doit faire l'objet obligatoire d'une prescription. Cette dernière contribue à la qualité du recrutement, de l'accompagnement, de la construction et de la validation du parcours professionnel. L'organisme de formation devra conserver une trace de la prescription.

Les organismes habilités par la région à prescrire sont : Pôle Emploi, les Missions Locales, les PLIE, les départements et les CAP Emploi.

D'autres organismes pourront faire l'objet d'un agrément pendant la durée de l'accord-cadre et les organismes de formation en seront alors informés.

Lorsque le prestataire rencontre des difficultés de recrutement, il doit, en concertation avec les services de la Région, élargir son intervention en direction des partenaires qui lui paraissent les plus appropriés. La Région pourra de même être appelée à mobiliser d'autres partenaires pour le recrutement et les agents de la Région pourront être également amenés à prescrire.

La prescription n'est pas une réservation, mais une préinscription (Attestation d'Inscription à un Stage de Formation obligatoire) qui formalise un acte d'orientation d'un demandeur d'emploi vers une action de formation adaptée à son projet et à sa situation en vue d'un éventuel recrutement sur l'action par l'organisme. Aucune réservation de place sur les actions du PRF ne peut être envisagée par quelque prescripteur que ce soit.

Lorsque les stagiaires entrent en formation, l'organisme de formation s'engage à informer le prescripteur afin d'établir l'Attestation d'Entrée en Stage (AES) délivrée par Pôle Emploi.

Enfin, les aires de recrutement ne sont plus à prendre en compte. Les stagiaires sont issus de tout le territoire national (à défaut de documents issus de prescripteurs extérieurs à la Région, un modèle de fiche de prescription papier pourra être fourni sur demande par la Région).

Dans la mesure où les partenaires sociaux valideraient l'éligibilité des actions programmées, chaque demandeur d'emploi peut souhaiter mobiliser son crédit d'heures CPF dans le cadre d'un parcours de formation. Ce choix fait l'objet d'un dialogue avec son prescripteur qui indiquera dans la prescription ce souhait. Dès lors qu'un accord aura été obtenu, la Région pourra solliciter auprès du Fond Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnel le refinancement de ces heures et, le cas échéant, passer des commandes complémentaires.

### **2-2-2- Les outils de prescription**

*Dans le cadre des évolutions des systèmes d'information, de nouveaux outils pourraient être imposés aux organismes prestataires.*

Site de l'ex Aquitaine :

La liste des prescriptions est accessible aux organismes de formation sur RAFAEL: <http://aquitaine-cap-metiers.fr>

Les organismes de formation doivent donc consulter régulièrement la liste des prescriptions et mettre à jour les informations relatives aux stagiaires et au recrutement au fur et à mesure sur les sites dédiés.

Site de l'ex Poitou-Charentes :

Avant la mise en œuvre des actions de formation, l'organisme de formation s'engage à mettre à jour sur l'outil "Système d'Information sur le Places" (SIP), le détail et la programmation des actions

(<http://www.prescription-formation.arftlv.org>). Des plaquettes et fiches descriptives peuvent également être transmises de façon complémentaire, et insérées en pièces jointes sur SIP sur chaque action de formation.

L'organisme s'engage également à faire un retour au prescripteur sur tout obstacle ou impossibilité de recrutement en précisant les raisons. Ces informations devront également être complétées sur le SIP.

Site de l'ex Limousin :

L'accès des publics visés par le présent accord-cadre s'effectue par voie de prescription papier selon les modalités et les prescripteurs retenus.

### **2-2-3- L'information Collective - le recrutement**

Avant la mise en œuvre des actions de formation, l'organisme s'engage à transmettre toute l'information nécessaire à la communication sur l'action de formation. Il devra saisir ces informations dans les outils informatiques mis à disposition par la Région mais aussi être en capacité de communiquer directement aux prescripteurs (fiches produits, interventions directes en structures...) Si des difficultés de recrutement sont rencontrées, une information directe à destination du public pourra être mise en œuvre (presse, sites dédiés...).

L'organisme de formation organise des informations collectives et/ou individuelles.

L'information diffusée portera, à minima, sur le fonctionnement de l'organisme (règlement intérieur, horaires...), la liste des formateurs, les objectifs de l'action de formation, le programme, les modalités d'évaluation, les modalités et conditions de rémunération.

Il veillera à informer à cette occasion les stagiaires sur les résultats obtenus lors des sessions précédentes.

Cette information portera aussi sur l'environnement de la formation et notamment les possibilités d'hébergement financé par la Région (AFPA, « un, deux, toit »...).

L'organisme devra définir les prérequis pour chaque action de formation et mettre en œuvre les moyens adaptés afin de vérifier que les personnes prescrites y satisfont.

Il devra aussi vérifier que le demandeur d'emploi n'a pas déjà des acquis susceptibles d'entraîner une réduction de parcours voire une réorientation sur une validation, totale ou partielle, des acquis de l'expérience (VAE).

Si l'accès à la formation ne paraît pas possible et que le demandeur d'emploi n'est pas retenu, l'organisme devra notifier obligatoirement aux prescripteurs les raisons motivées de ce choix. Cet argumentaire servira de socle au prescripteur et au candidat pour retravailler le projet et poursuivre le parcours d'accès à la qualification, le cas échéant par d'autres voies.

L'accueil des publics ayant fait l'objet d'une prescription en information collective ou entretien est obligatoire. Une absence à une information collective, si elle est justifiée en lien avec le prescripteur ne peut être à elle seule, un motif de refus d'entrée en formation.

Territoire de l'ex Aquitaine :

Avant la mise en œuvre des actions de formation, l'organisme s'engage à mettre à jour, régulièrement et de manière impérative, sur les sites de la Région (EOS) et du CARIF ([www.aquitaine-cap-metiers.fr](http://www.aquitaine-cap-metiers.fr)), la « fiche action » renseignée (dans SAM) lors de la réponse à la présente mise en concurrence.

### Territoire de l'ex Poitou Charentes :

Avant la mise en œuvre des actions de formation, l'organisme de formation s'engage à mettre à jour sur l'outil "Système d'Information sur le Places" (SIP), le détail et la programmation des actions (<http://www.prescription-formation.arftlv.org>). Des plaquettes et fiches descriptives peuvent également être transmises de façon complémentaire, et insérées en pièces jointes sur SIP sur chaque action de formation.

### Territoire de l'ex Limousin :

Dans l'objectif de permettre aux prescripteurs de s'appuyer sur des données fiables pour positionner leurs publics, les organismes de formation devront communiquer à Prisme Limousin (par mail à [offre@prisme-limousin.fr](mailto:offre@prisme-limousin.fr)), en amont de la mise en place des actions, les données suivantes : Intitulé des actions, programme, objectifs, pré requis, durées (totale, en entreprise, hebdomadaire), types de validation, dates de début et de fin de formation des différentes sessions, lieu(x) de formation, nombre de places, modalités de recrutement.

Des plaquettes et des fiches descriptives peuvent également être transmises de façon complémentaire.

Toute modification de programmation ou annulation doivent également être signalées à Prisme Limousin. Les modalités de transmission de cette information pourront évoluer dans l'hypothèse d'une évolution des systèmes d'information.

## **2-3- L'entrée en formation et le positionnement**

Les phases du processus de recrutement des stagiaires relèvent de la responsabilité de l'organisme de formation.

Sur la base des prescriptions, en concertation avec les prescripteurs, les organismes de formation devront convoquer des candidats à la réunion d'information collective et/ou à des entretiens de sélection. Cette convocation (exclusivement par courrier, courriel ou SMS) doit être adressée aux candidats au plus tard 7 jours avant la réunion et doit être suffisamment précise pour garantir l'accès de tous à la formation.

Le positionnement, acte pédagogique fondateur dès l'entrée en formation, est un processus permettant d'évaluer les acquis et les besoins d'un individu au regard de l'objectif de la formation. Il permet d'élaborer un parcours personnalisé de formation dans un souci de sécurisation et d'individualisation des parcours que l'établissement du Contrat Pédagogique de Formation vient formaliser.

## **3- Les prestations de formation attendues**

### **3-1- Les parcours de formation**

Les fiches action de chaque lot peuvent comporter 3 types de parcours de formation :

Pour toutes actions de formation et en cas de certification partielle, la formation débouchera :

- sur la délivrance obligatoire d'une attestation de fin de formation (conformément à l'article L.6353-1, alinéa 2 du code du travail). Cette attestation, délivrée par l'organisme de formation, doit mentionner les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Les modalités de cette évaluation seront définies lors de la conclusion du contrat de formation.



### **3-1-1- Les parcours pré-qualifiants**

Ils ont pour objectif l'acquisition des bases techniques préalables et selon les besoins des compétences associées permettant, soit l'accès à une formation certifiante identifiée, soit l'accès à l'emploi via des contrats en alternance.

### **3-1-2- Les parcours certifiants**

Ils permettent l'obtention totale ou partielle d'une certification reconnue (diplômes, titres, CQP, etc...).

La formation suivie par le stagiaire débouchera :

- sur la présentation à une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...). Si le lieu de passage des épreuves ou examen diffère de celui de la formation, l'organisme s'engage à prendre en charge tous les frais liés au déplacement des stagiaires.

Dans cette hypothèse, le lieu de passage des épreuves ou examen devra être mentionné dans la fiche action propre au lot.

### **3-1-3- Les parcours professionnalisants**

Ces parcours s'adressent à des demandeurs d'emploi, déjà titulaires d'une certification et/ou d'une expérience professionnelle. Ils permettent aux bénéficiaires d'adapter, d'élargir leurs compétences afin de favoriser leur employabilité. Ils peuvent éventuellement donner lieu à l'obtention d'un certificat (CACES, HACCP, ...).

## **3-2- Les contenus et l'organisation pédagogique**

### **3-2-1- Le calendrier et le rythme de la formation**

**Sauf justification pédagogique et accord de la région sur une durée moindre, la durée hebdomadaire de la formation est de 30 heures pour les parties effectuées en centre de formation.**

Le calendrier ne doit pas prévoir d'interruption susceptible d'entraîner une rupture de la rémunération (cf. Règlement d'intervention sur la prise en charge de la rémunération et de la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle).

Toutefois, l'organisme de formation doit également être en mesure de proposer, à la demande de certains stagiaires, une formation à temps partiel (<à 30 heures) (par exemple à un stagiaire demandeur d'emploi exerçant une activité à temps partiel ou RQTH). Ces stagiaires devront être clairement informés du fait qu'un rythme hebdomadaire inférieur à 30 heures entraînera une proratisation de la rémunération versée par la région. Cette organisation doit rester limitée à certains stagiaires, l'ensemble du groupe sauf accord express de la région, restant sur une base de 30h hebdomadaire.

### **3-2-2- Les contenus**

Le prestataire s'engage à appliquer les derniers référentiels de formation en vigueur pour ce qui relève des prestations certifiantes et devra être habilité par les autorités compétentes pour mettre en œuvre les formations qu'il propose dans le cadre de son offre.

### **3-2-3- Méthodes et outils pédagogiques**

Le stagiaire est acteur de son parcours de formation et de la définition de sa stratégie d'insertion professionnelle par la qualification ou l'emploi. Il est attendu du prestataire de formation, par son implication et la pertinence de ses pratiques, qu'il favorise et permette cette posture d'acteur par des méthodes et des outils pédagogiques adaptés. Cela nécessite une diversité des méthodes pédagogiques afin de s'adapter aux différents modes d'apprentissage et repose également sur la dynamique construite par le rythme donné à la formation. Pour cela, le prestataire aura identifié précisément les objectifs de la formation et les modalités d'adaptation au public formé.

### **3-2-4- Les modalités de formation en centre**

Plusieurs modalités pédagogiques sont envisageables pour ce qui relève de la formation « en centre » : en présentiel et/ou à distance (FOAD).

**Pour les parcours réalisés contenant une part de formation ouverte et-à distance**, l'organisme de formation doit produire un document complémentaire au contrat de formation, « le Protocole Individuel de Formation » (disponible sur le site [achat-formation de la Région](#)) tel que le prévoit la circulaire DGEFP du 20/07/2001. Ce protocole doit permettre au stagiaire de connaître les conditions de réalisation de l'action de formation.

La formation proposée en FOAD doit respecter :

- 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 courriel ou téléphone (enseignements tutorés). Les supports pédagogiques devront être adaptés à cette modalité pédagogique. Les moyens informatiques nécessaires devront être proposés aux stagiaires qui n'en auraient pas à titre personnel. Dans l'hypothèse où le stagiaire ne disposerait pas d'une connexion internet suffisante, des solutions devront être recherchées pour lui proposer un accès à proximité de son domicile. La maîtrise de l'outil informatique devra être vérifiée en amont de l'entrée en formation (en cas de non maîtrise, attache sera prise avec le prescripteur pour examiner les modalités de formation préalable à cet outil).
- Un temps en présentiel en début de formation, suffisant pour que les stagiaires puissent s'approprier le logiciel et la méthodologie du travail à distance.
- Des sessions de regroupements des stagiaires en formation ouverte et à distance devront être organisées, en présentiel, à raison d'une journée par semaine à minima.

**Pour les parcours en présentiel**, des séquences de formation peuvent être envisagées en « auto-formation ». Celles-ci doivent impérativement relever d'une modalité d'apprentissage pédagogiquement encadrée et non d'un recours de substitution. Elles devront s'appuyer sur des ressources pédagogiques adaptées au regard des objectifs de la formation et de la capacité d'autonomie de chaque apprenant et être formalisées dans le contrat de formation. L'auto-formation accompagnée sera privilégiée car l'auto-formation pure nécessite un fort niveau d'autonomie.

Si potentiellement mobilisables, ces modalités pédagogiques ainsi que les outils et ressources mobilisés seront impérativement précisés dans l'offre pédagogique.

### **3-2-5- La formation en entreprise et la gestion de l'alternance**

La région est attachée à la mise en œuvre de périodes en entreprise comme méthode pédagogique et comme outil d'insertion. 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. A cette fin, l'organisme de formation aura développé un réseau d'entreprises d'accueil. **Acte pédagogique à part entière, l'alternance en entreprise doit être en adéquation avec les objectifs de la formation.**

A cet effet, et en conformité avec les dispositions du code du travail, le prestataire devra mettre en œuvre tous les moyens pour accompagner le stagiaire dans sa recherche d'entreprise et veiller à ce que les travaux confiés lors de cette période d'application soient cohérents avec le référentiel de la formation.

Chaque stage doit faire l'objet d'une convention écrite entre l'organisme de formation, l'entreprise et le stagiaire qui précisera notamment les objectifs et conditions de déroulement du stage (nombre de périodes, objectifs, dates, horaires, couverture sociale et accident du travail, contenus et moyens...) et nommera le tuteur ainsi que le référent de l'organisme.

Cette convention de stage formalisera les engagements de chacun. La période en entreprise devra faire l'objet d'un suivi sous forme d'un document qui consignera les éléments d'appréciations et évaluations des acquis du stagiaire en entreprise. Tout stage devra faire l'objet d'une visite dans l'entreprise par l'organisme.

Au retour du stagiaire, l'organisme de formation doit tenir compte des éléments (acquis et marges de progrès, appréciations de l'entreprise, modalités de suivi...) pour adapter et personnaliser les étapes suivantes de formation.

### **3-2-6- Les évaluation et le suivi du parcours du stagiaire**

L'organisme doit mettre en œuvre un suivi pédagogique individualisé formalisé sur un document permettant aux stagiaires de visualiser le déroulement de leur formation et de mesurer leur progression par des évaluations régulières.

A cet effet, dans un souci de mieux cerner les besoins des stagiaires, de lever les difficultés d'apprentissage, de prévenir les ruptures de parcours et d'anticiper les freins qui pourraient perturber le bon déroulement de la formation, l'organisme désignera un formateur référent unique par stagiaire.

L'organisme devra faire en sorte, dans la mesure du possible, de proposer des parcours de remédiation et de représenter à la certification les stagiaires ayant échoué ou n'ayant obtenu qu'une validation partielle lors de leur première présentation.

### **3-2-7- Le suivi qualité de la formation**

Des enquêtes de satisfaction devront être réalisées par l'organisme de formation auprès des stagiaires et devront être tenues à disposition du financeur s'il en fait la demande.

Les résultats de ces enquêtes seront examinés dans le cadre des comités de suivi ou des bilans de formation.

### **3-2-8- La préparation de l'accès à l'emploi**

Tout au long de sa formation, le stagiaire devra bénéficier d'un accompagnement à la recherche d'emploi.

Pour préparer la sortie de formation et donner aux stagiaires le maximum de chances d'accès à l'emploi, l'organisme de formation s'attachera durant la formation à :

- Doter chaque stagiaire d'un passeport de compétences lui permettant la valorisation de ses compétences. Si le demandeur d'emploi dispose d'un passeport orientation et formation, les éléments relatifs aux connaissances, compétences et aptitudes professionnelles développées et acquises suite à la formation pourront y être intégrés.

-Présenter aux stagiaires tout au long de la formation, en lien avec les branches professionnelles, les entreprises du secteur et les structures d'accueil, des offres d'emploi, les compétences attendues et à aider chacun à identifier ses atouts et ses faiblesses. Ce travail s'inscrit dans la démarche d'individualisation des parcours et doit s'articuler avec l'alternance proposée pendant la formation

-Aider chaque stagiaire à définir précisément la suite de son parcours d'accès à l'emploi, les étapes et les modalités.

-Inciter les stagiaires à publier leur CV et passeport sur le portail mis en place par la région (Service Numérique de l'Emploi). L'organisme devra recueillir le consentement de la personne pour transmettre des informations sur son profil (qualification, compétences acquises et coordonnées) à d'éventuels recruteurs et/ou organisations professionnelles partenaires de la Région Nouvelle-Aquitaine

-Informers les stagiaires de l'existence d'un fichier Régional contenant lesdites informations et à lui communiquer la nature des renseignements saisis le concernant. L'organisme de formation s'engage également à lui offrir, conformément à la Loi Informatique et Libertés, du 6 janvier 1978 un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent,

-Transmettre et proposer aux stagiaires les offres d'emploi en lien avec la formation suivie.

A l'issue de son parcours de formation, le demandeur d'emploi est invité par l'organisme de formation à reprendre contact avec son prescripteur pour la mise en œuvre de son plan d'action.

### **3-2-9- Le pilotage des actions de formation (Bilans et comités de pilotage)**

Des comités de suivi seront mis en place à l'initiative des organismes de formation et/ou des services de la Région. Ils traiteront de la programmation des formations, des questions de prescription, des éventuelles difficultés rencontrées, des résultats des formations antérieures, de la satisfaction des stagiaires, etc...

Selon la thématique abordée lors de ces comités, des partenaires pourront y être associés : prescripteurs, OPCA, branches professionnelles, représentants des entreprises, etc ...

Des bilans de formation devront être réalisés en présence des stagiaires bénéficiaires et la Direction de la Formation Professionnelle Continue de la Région devra y être invitée. L'objectif de ces bilans sera d'une part de vérifier la conformité de la prestation aux exigences du cahier des charges (quant aux ressources humaines, au(x) contenu(s) pédagogique(s), aux moyens matériels, aux modalités d'accompagnement des stagiaires, etc...) et d'autre part d'envisager des améliorations dans le cadre d'un travail partenarial d'amélioration de la qualité des formations.

En outre, lors de ces réunions, l'organisme devra être en mesure de présenter les dossiers des stagiaires, comportant obligatoirement :

- la fiche de prescription,
- le contrat de formation,
- l'annexe pédagogique individuelle,
- le protocole individuel de formation pour une FOAD,
- la convention de stage,
- la synthèse par bénéficiaire,
- les feuilles d'émargements en centre,
- les feuilles d'émargements en entreprise (1 période).

### **3-3- L'individualisation et la construction des parcours**

#### **3-3-1- Les adaptations et l'individualisation**

L'individualisation désigne la possibilité pour des apprenants d'effectuer des parcours d'apprentissage différents selon leurs besoins et leurs objectifs personnels. Toutes les actions de formation doivent prendre en compte le parcours antérieur de chaque stagiaire et son niveau effectif de qualification. Pour cela, les organismes privilégieront l'organisation des actions de formation sous forme modulaire.

De plus, les organismes de formation favoriseront, chaque fois que possible, l'engagement du stagiaire dans une démarche de VAE pour peu qu'elle contribue à l'élévation de son niveau de qualification et lui permette une meilleure insertion professionnelle. Cette pratique aura pour objectif d'alléger la durée de l'action de formation ou d'engager une VAE à l'issue de l'action.

L'organisme veillera au respect de la réglementation notamment en matière d'allègement de parcours.

Par ailleurs, concernant les travailleurs handicapés, l'organisme de formation assurera l'accessibilité pédagogique des formations, conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à «l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées» aux articles D 5211-1 et suivants du code du travail et au décret n°2006-26 du 9 janvier 2006, relatif à la « formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant ». Pour ce faire, il veillera à prendre en compte les besoins spécifiques liés au handicap du stagiaire, afin de proposer les adaptations utiles à la compensation du handicap, qui permettront de garantir la réussite du parcours de formation. Ces adaptations pourront intervenir à différentes étapes du parcours, pour sécuriser la phase de positionnement, la formation en centre, le stage en entreprise ou encore la phase de validation.

#### **3-3-2- Le contrat de formation**

Toute entrée en formation sera formalisée par un contrat de formation signé par le stagiaire et l'organisme. Ce contrat stipulera à minima :

- L'intitulé de l'action, son contenu, sa durée et son calendrier
- La formalisation des objectifs pédagogiques à atteindre
- L'organisation des apprentissages
- Les obligations respectives du stagiaire et de l'organisme de formation
- Les conditions financières de réalisation de la formation.

Ce contrat pourra être renégocié au regard de la progression du stagiaire pour un déroulement harmonieux et de qualité.

### **4- Les moyens à mettre en œuvre**

La qualité d'une action de formation découle de l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation (décret 2015-790 du 30 juin 2015).

Le décret fixe six critères que les prestataires devront satisfaire :

- identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation au public de stagiaires,
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations,

- les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

#### **4-1- Ressources humaines**

Une équipe pluridisciplinaire de formateurs expérimentés et qualifiés est un gage de la qualité d'une formation. La constitution d'une équipe adaptée à l'objet et aux publics visés est donc attendue. Pour cela, l'organisme devra s'assurer de la formation continue des personnels en charge des formations.

La composition de l'équipe doit, en cas d'absence d'un ou plusieurs formateurs, garantir la continuité de l'action et la disponibilité de l'ensemble des compétences pédagogiques nécessaires.

En cours de réalisation, le remplacement d'un formateur doit être justifié et ne peut intervenir qu'après accord express de la région. Par ailleurs, le recours à l'auto-formation n'est autorisé que dans le cas où celle-ci est inscrite dans le contrat de formation du stagiaire (cf 3-2-4 modalités de formation en centre). En cas d'absence imprévue d'un formateur, ce recours doit rester exceptionnel et encadré pédagogiquement.

#### **4-2- Les locaux**

L'organisme proposera dans sa réponse un ou plusieurs sites de formation, en fonction de la commande, offrant les conditions d'accueil et les moyens matériels spécifiés. Il précisera également l'ensemble des conditions d'accessibilité aux personnes en situation de handicap (différents moyens de transports, accès aux locaux...).

En conformité avec la législation en vigueur (normes de sécurité et d'hygiène...), les locaux sont également adaptés et accessibles aux champs d'intervention et à la prestation proposée.

#### **4-3- Le plateau technique**

L'organisme mettra à disposition des stagiaires un environnement pédagogique adapté (salles de taille suffisante et équipées, plateaux techniques adéquats...) et garantissant un nombre suffisant de postes de travail accessibles.

L'organisme 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...

Le matériel utilisé doit être de bonne qualité et faire l'objet d'une maintenance régulière permettant de réaliser la prestation de formation dans de bonnes conditions. Il devra être en conformité avec la réglementation en vigueur. Les consignes d'utilisation du matériel devront être portées à la connaissance des stagiaires dans le cadre de la sécurité des personnes.

L'organisme met à la disposition des stagiaires un « centre de ressources » contenant les documentations, outils et supports pédagogiques et professionnels en lien avec l'action de formation.

De plus, dans le cadre de la recherche de stages en entreprise ou d'emploi, il garantit aux stagiaires l'accès à un poste informatique, à une connexion internet, à une imprimante et à un téléphone.

#### **4-4- Les matières d'œuvre et équipements individuels**

La prestation comprendra la fourniture du matériel pédagogique et la matière d'œuvre nécessaire ainsi que les équipements de protection individuelle (chaussures, harnais, casques, protections auditives...).

Aucune participation financière ne pourra être demandée aux stagiaires.

#### **4-5- L'environnement de la formation**

L'organisme assure la mise à disposition d'une salle équipée pour la prise des repas (exemples : micro-onde, réfrigérateur, cafetière...) ou garantira l'accès à des solutions de proximité.

### **5- Les obligations administratives du prestataire**

#### **5-1- Gestion administrative des parcours de formation**

Pour assurer la gestion informatisée des parcours de formation, l'organisme de formation doit disposer d'un accès Internet. Il collecte et met à jour pour le compte de la région, les informations relatives aux stagiaires prévues dans l'applicatif région. L'organisme met également en œuvre les outils nécessaires à l'émargement des stagiaires en centre et en entreprise.

Il saisit mensuellement les heures de formation réalisées et les absences desdits stagiaires.

Le prestataire devra saisir l'ensemble des champs de l'applicatif région et les données mensuelles devront être à jour avant la fin du mois suivant.

L'ensemble des éléments collectés est confidentiel et l'organisme de formation s'engage à ne diffuser aucune de ces informations et à n'en faire aucun usage autre que celui nécessaire à la gestion et au suivi des dispositifs.

#### **Territoire de l'ex Aquitaine :**

L'applicatif EOS : L'organisme collecte et met à jour les informations relatives au stagiaire prévues dans l'applicatif EOS et nécessaires à la gestion de son dossier, au suivi de la politique Régionale ainsi qu'aux dispositifs mis en place. L'organisme met également en œuvre les outils nécessaires à l'émargement des stagiaires en centre et en entreprise.

#### **Territoire de l'ex Poitou-Charentes :**

L'outil SIP permet le renseignement de la "liste stagiaires" par les organismes de formation, à partir des informations saisies par le prescripteur. L'organisme de formation doit tenir à disposition les feuilles d'émargement des stagiaires.

#### **Territoire de l'ex Limousin :**

Afin de fiabiliser le suivi des entrées et sorties des stagiaires présents dans les actions, un site Extranet dédié, appelé « FORMPROLIM », est à disposition du prestataire, qui s'engage à saisir obligatoirement, sur <http://web1.cr-limousin.fr/formprolim/> l'ensemble des données correspondant aux différents formulaires de l'application.

Un identifiant et un mot de passe sont attribués à chaque prestataire.

Ce site permet aussi d'éditer automatiquement un certain nombre de documents nécessaires aux paiements (comptes rendus de réalisation...) via le menu « Edition » de FORMPROLIM.

Il est de la responsabilité de l'organisme prestataire de veiller à la traçabilité des saisies et de tenir à disposition les feuilles d'émargement des stagiaires.

## **5-2- Rémunération des stagiaires – Sécurisation financière du parcours de formation**

La Région Nouvelle-Aquitaine définit les types d'actions/prestations/dispositifs agréés à la rémunération et la couverture sociale au bénéfice des stagiaires de la formation professionnelle et ce, dans une démarche de sécurisation des parcours.

Le règlement d'intervention fixe, pour toute nouvelle entrée sur une session de formation à compter du 1er janvier 2018, les règles et modalités d'intervention de la Région Nouvelle-Aquitaine en matière de rémunération et droits connexes des stagiaires de la formation professionnelle continue.

Certaines dispositions résultent d'une stricte application du Code du Travail (Sixième partie - Livre 3ème - Titre IV). D'autres ont un caractère décisionnaire et sont issues d'autorisations du Conseil régional, créant ainsi une situation plus favorable aux stagiaires.

L'ensemble de ces dispositions consolide la sécurisation des parcours professionnels des actifs de la Nouvelle-Aquitaine et s'inscrit dans le cadre du Service Public Régional de la Formation.

L'organisme de formation devra :

- assurer la constitution du dossier et des pièces justificatives de demande de rémunération, en vérifier la complétude, et la transmission des dossiers de demande (complétés, datés et signés) auprès du mandataire pour le compte de la Région, dans les 48 heures suivant l'entrée en formation du stagiaire,
- assurer la saisie dans les systèmes d'information permettant le versement de la rémunération,
- transmettre tous les mois les états de présence du stagiaire.