

CADRAGE RÉGIONAL RELATIF AUX MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME « PARCOURS DE QUALIFICATION ET DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLES » 2015-2017

PRÉSENTATION GÉNÉRALE :

Ce document reprend les termes du cahier des charges du programme « Parcours de Qualification et de Certification Professionnelles (PQCP) » (CCTP) et les complète par des propositions de bonnes pratiques, avec pour objectif de préciser les rôles des différents réseaux d'acteurs dans la mise en œuvre de ce programme, offre de formation achetée en groupement par la Région, Pôle emploi et l'Agefiph.

Ce cadrage régional s'applique à tous les départements, et les éventuelles spécificités départementales sont précisées dans le document.

Les différentes phases constitutives de la mise en œuvre du programme sont :

- A / Étape d'information sur l'exécution du marché et sur l'offre de formation
- B / Etape de cadencement des actions de formation
- C / Étape de prescription, de réunion d'information collective et de commission d'entrée
- D / Etape de démarrage et de réalisation des actions de formation
- E / Etape de bilan des actions de formation

A - Étape d'information sur l'exécution du marché et sur l'offre de formation :

Ces étapes d'information sont essentielles pour mobiliser les partenaires.

1 – Information sur l'exécution du marché

Au lancement du programme, **la Région** organise, en partenariat avec Pôle Emploi et l'Agefiph, cette information sur l'offre de formation, qui permet de communiquer sur :

- les éléments de contexte et de procédure,
- les nouvelles caractéristiques et le contenu du programme,
- les règles administratives, juridiques et financières,
- les modalités de gestion propres à chaque commanditaire,
- les calendriers et le suivi d'exécution du nouveau marché d'achat de formation,
- les conditions de mise en œuvre.

Dans ce cadre, des réunions de lancement sont destinées aux prescripteurs et aux organismes de formation.

En cours d'exécution du marché, des informations complémentaires pourront être données quand nécessaires (évolutions éventuelles des cadrages, ajustements, précisions sur les possibilités ouvertes dans le cadre du Compte Personnel de Formation, etc.).

2 – Information sur l’offre de formation (lisibilité de l’offre)

L’organisme de formation doit renseigner au plus tôt dans l’application EOS les informations nécessaires pour alimenter les fiches descriptives des actions (qui seront ensuite lisibles sous PROSPER).

A ce titre il doit :

- Renseigner toutes informations utiles aux prescripteurs en veillant à ce qu’elles soient compréhensibles par tous ;
- Préciser les éventuelles spécificités du déroulement du parcours (exemple : action se déroulant sur plusieurs sites) ;
- Elaborer éventuellement et diffuser des supports de communication auprès des prescripteurs et partenaires ;
- Informer les référents prescripteurs, les commanditaires et les cotraitants éventuels de toute modification intervenant sur les dates ou contenus d’actions.

L’organisme de formation doit renseigner tout demandeur d’emploi s’adressant spontanément à lui et l’orienter vers un conseiller prescripteur ou vers son référent de parcours (conseiller non prescripteur) pour étudier son projet de formation et décider le cas échéant d’une prescription.

L’organisme de formation doit désigner un interlocuteur interne chargé du suivi de l’action et de l’interface entre les commanditaires et des référents de marché prescripteurs.

B - Étape de cadencement des actions de formation:

Le cadencement est la procédure permettant de planifier les actions proposées par l’organisme de formation dans le cadre de son offre retenue. Afin de réaliser conjointement ce cadencement, des échanges ont lieu, notamment lors de réunions avec les commanditaires et les prescripteurs auxquelles l’organisme de formation est tenu de participer.

Le cadencement a lieu, pour la première année, dans un court délai après la notification du marché et pour les années de reconduction du marché, dans un court délai après la notification de reconduction.

Pour les années de reconduction, le cadencement visera tout ou partie des actions proposées par l’organisme de formation dans le cadre de son offre, en fonction des bilans des formations réalisées sur l’année précédente.

Une attention particulière sera portée par les commanditaires sur l’objectif de lisser au maximum les actions de formation sur l’année.

Les bons de commande seront accordés au vu du cadencement arrêté.

C - Étape de prescription, de recrutement, d’entrée des stagiaires :

NB : *Le Plan Transport obéit à des règles spécifiques, notamment en matière de validation du projet professionnel des candidats (Cf. Annexe 2).*

Tout accès aux parcours de qualification et de certification professionnelles doit donner lieu à un acte de prescription.

Seules les personnes prescrites par les réseaux prescripteurs visés ci-dessous peuvent être retenues :

- missions locales et PAIO ;
- Pôle emploi ;
- CAP Emploi ;
- Centres d’information sur le droit des femmes et des familles (CIDFF) ;
- L’Agence de l’Outre Mer pour la mobilité (LADOM).

Des référents prescripteurs sont désignés par les réseaux de prescripteurs, de façon systématique pour Pôle emploi et le réseau des Missions locales. Ces référents assurent l'interface transversale entre les prescripteurs et le titulaire.

Si cette liste des prescripteurs évolue en cours d'exécution du marché, le prestataire en sera informé par les membres du groupement.

Un délai minimum d'un mois doit être respecté entre l'ouverture dans PROSPER d'une action à la prescription et le début de cette action. Cette durée pourra être augmentée selon une planification validée par département.

La prescription intervient à l'issue d'une démarche de validation du projet professionnel en lien avec les besoins du marché de l'emploi.

En vertu du principe d'égalité d'accès au service public, les formations sont accessibles à tous les demandeurs d'emploi quelle que soit leur origine géographique ; et ce, sur l'ensemble du territoire national. Les demandeurs d'emploi issus d'autres régions ou d'autres ZTEF que celle où est mise en œuvre la formation ne pourront ainsi faire l'objet d'aucune discrimination géographique.

Pour les formations à entrée et sortie permanente le titulaire doit traiter une prescription dans le mois qui suit celle-ci.

Lorsque le nombre de prescriptions est insuffisant pour démarrer une action, il appartient au titulaire de mettre en œuvre un plan d'actions en collaboration avec les réseaux prescripteurs, en direction des publics et des réseaux prescripteurs et non prescripteurs.

L'acte de prescription est réalisé via PROSPER ou AUDE pour les conseillers Pôle emploi (pour les départements 73 et 74 dans un premier temps, avant qu'AUDE ne soit généralisé).

Il permet de retracer la situation administrative du candidat à la formation ainsi que son parcours scolaire et professionnel. Il est l'aboutissement d'un travail préalable de vérification et de validation du projet professionnel et se fait en co-construction avec le candidat.

Si l'organisme de formation a besoin de renseignements complémentaires sur les candidats il peut prendre contact avec le prescripteur dont l'adresse de messagerie électronique figure dans PROSPER, ou le cas échéant avec le référent de parcours du demandeur d'emploi, si celui-ci n'est pas prescripteur.

Sur chaque action de formation, un référent prescripteur est désigné et identifié dans PROSPER. Il est l'interlocuteur de l'organisme de formation en cas de difficulté de prescription.

Le recrutement s'effectue aux termes de plusieurs phases :

1) Réunion d'information collective

L'organisme de formation prend connaissance des prescriptions sur PROSPER. Il organise une information collective, à laquelle il convie les référents prescripteurs. Lors de cette réunion, il porte à la connaissance des candidats des informations actualisées et fiables sur les métiers préparés, leurs conditions d'exercice, les évolutions professionnelles possibles et le statut de stagiaire de la formation professionnelle (rémunération, protection sociale, pièces à réunir pour le dossier). La participation des représentants des professions peut être utilement sollicitée.

2) Tests et entretiens de sélection

Au terme de ces informations collectives, l'organisme de formation organise les entretiens individuels et/ou les tests d'entrée. Les modalités et le processus de sélection (étude de curriculum vitae, entretiens, tests, examens des contre-indications éventuelles par rapport à l'exercice du métier, etc.) sont précisés par le titulaire dans sa fiche descriptive.

A l'issue de ces phases, il établit une liste des candidats pressentis sur l'action de formation. Dans l'éventualité où un candidat est orienté vers une autre action de formation que celle initialement prescrite, le titulaire en informe le prescripteur pour validation. Si le candidat doit être orienté vers une autre action de formation, l'organisme de formation doit en informer le prescripteur afin que celui-ci établisse une nouvelle prescription sur cette autre action de formation.

3) Phase de sélection des candidats, commission d'entrée

Dans le cas où il y a plus de candidats que de places, la commission d'entrée devient obligatoire.

En dehors de ce cas, l'organisme de formation, en lien avec les référents prescripteurs, décide de la nécessité ou non d'organiser une commission d'entrée. Il a alors la charge d'organiser cette commission d'entrée et convie systématiquement l'ensemble des référents prescripteurs.

La commission d'entrée a pour objectifs de :

- étudier la présélection faite par l'organisme de formation, dans le respect du principe d'égalité d'accès au service public et des priorités de chacun des commanditaires ;

- déterminer le degré de priorité de l'ensemble des candidats pressentis pour aboutir à la constitution d'un groupe. La sélection des candidats peut être fondée sur plusieurs éléments, dont :

- les critères d'éligibilité des publics (cf « zoom sur les publics bénéficiaires de formation ») ;
- la cohérence du projet du candidat (logique de suite de parcours à privilégier) ;
- la capacité du candidat à suivre la formation ;
- la mixité du public et l'équilibre du groupe.

- répartir les candidats prioritaires entre les différents financements (pour les formations bénéficiant de places achetées par plusieurs commanditaires)

Un candidat bénéficiant d'une promesse d'embauche dans le cadre d'un CARED individuel est prioritaire pour accéder à la formation, dans le cadre des places disponibles au titre du programme PQCP.

Dans la mesure du possible, les décisions de la commission d'entrée sont prises de façon consensuelle. A défaut, c'est l'organisme de formation, responsable pédagogiquement et juridiquement des stagiaires, qui a le pouvoir de décision.

Dans un délai d'une semaine suivant la commission d'entrée, une liste des stagiaires admis à l'entrée en formation est établie par le titulaire via PROSPER. Il informe directement les candidats retenus.

Dans le même délai, l'organisme de formation motive de façon détaillée les refus sur les fiches de prescription dans PROSPER afin que les conseillers prescripteurs ou non prescripteurs puissent relayer l'information auprès des candidats non retenus, et rechercher avec eux des solutions adaptées quelle que soit l'origine du financement des places.

Pour les actions à entrées et sorties permanentes, pour lesquelles il n'y a par nature pas de commission d'entrées, des points réguliers entre organisme de formation et référents prescripteurs sont à planifier afin de suivre les entrées en formation.

Pour les actions dont le recrutement est pressenti difficile (secteurs faiblement attractifs...), il est attendu un plan d'actions volontariste pour favoriser l'accès du public, à développer entre organisme de formation et référents prescripteurs (intervention d'entreprises, de personnes en emploi pouvant exprimer une expérience de parcours positive...).

Cas particuliers 69 et 38 :

Fonctionnement particulier des commissions d'entrées sur les agglomérations lyonnaise et grenobloise : cette organisation est prise en charge par UNIEST pour le 69 et les ML Sud Isère et ML de Grenoble pour le Bassin grenoblois compte tenu de l'importance du nombre de sessions.

Pour ces territoires, l'organisation de la commission n'incombe donc pas à l'organisme, par exception aux principes définis précédemment. En revanche, la suite du processus est inchangé (respect des objectifs ; recherche de décisions consensuelles ; en cas d'absence de consensus, décision in fine prise par l'organisme).

Zoom sur les publics bénéficiaires des formations

Pour la Région, les parcours de qualification et de certification professionnelles sont accessibles à tout demandeur d'emploi ou à toute personne en recherche d'emploi, rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle. Une priorité sera donnée aux jeunes de moins de 26 ans, indemnisés ou non, ainsi qu'aux adultes de 26 ans et plus (notamment les seniors de plus de 45 ans), non indemnisés :

- justifiant d'un niveau de formation VI, V bis et V ;
- présentant une qualification professionnelle obsolète, en raison de l'évolution du marché du travail ou de l'absence d'activité professionnelle en lien avec cette qualification depuis au moins deux ans ;
- bénéficiant du statut de personnes handicapées au sens de l'article L 5212-13 du code du travail, et ce quel que soit le niveau de qualification ;
- relevant de minima sociaux, en particulier du Revenu de Solidarité Active (RSA) ;
- issus des quartiers prioritaires (Politique de la ville).

Les formations pourront également bénéficier aux demandeurs d'emploi exerçant une activité salariée à temps partiel, qui ne leur permet pas d'ouvrir des droits suffisants pour bénéficier des outils de professionnalisation des salariés.

Pour Pôle emploi, les parcours de qualification et de certification professionnelles sont accessibles à tout demandeur d'emploi pour lequel le projet d'accès à l'emploi a été validé.

Le public est constitué :

- 1) prioritairement, de demandeurs d'emploi inscrits au jour de l'entrée en formation et bénéficiaires de :
 - l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ;
 - l'allocation de sécurisation professionnelle perçue dans le cadre du contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
- 2) de demandeurs d'emploi inscrits au jour de l'entrée en formation et non indemnisés.

Pour l'Agefiph, les publics sont exclusivement les demandeurs d'emploi handicapés, bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sens de l'article L5212.13 du code du travail engagés dans une démarche d'insertion professionnelle.

Le financement de l'Agefiph correspond à un effectif prévisionnel de 400 places. Elles ne sont plus pré-fléchées comme dans les marchés précédents. En effet, la Région exécute les marchés au nom et pour le compte de l'Agefiph. A ce titre, elle assure le paiement des dépenses liées à la réalisation des actions de formation. En contrepartie, l'Agefiph règle à la Région le montant des coûts pédagogiques et de la rémunération correspondant aux heures de formation réalisées au bénéfice des personnes handicapées qu'elle s'est engagée à financer.

Il incombe à l'organisme de formation, en lien avec les prescripteurs, de veiller à la prise en compte de ces critères.

D - Étape de démarrage et de réalisation des actions de formation :

1 – Étape de démarrage

Pour les places Région et Agefiph :

L'organisme de formation doit s'assurer qu'il dispose bien d'un bon de commande émis par les services de la Région qu'il aura téléchargé, avant le démarrage de la formation.

Il doit tenir à jour, mensuellement, les données relatives au démarrage et au déroulement de son marché sur le logiciel de gestion de la formation mis à disposition par la Région (EOS).

Pour les places Pôle Emploi :

Avant le démarrage de la formation, l'organisme de formation doit adresser la liste des stagiaires positionnés sur un financement Pôle Emploi (bon de commande), par mail à l'adresse suivante : pilotagestralpes@pole-emploi.fr. Il devra utiliser exclusivement le modèle de fichier fourni par Pôle emploi (Annexe 4 du CCAP du marché PQCP).

Le retour de cette liste datée et signée par Pôle Emploi vaut bon de commande. L'organisme trouvera sur ce document le numéro de conventionnement 41C24... **ou** 41C31... dont il a besoin pour la facturation.

Le référent prescripteur peut, de son côté, trouver le numéro de conventionnement sur AUDE formation ou dans PROSPER où ces numéros sont reportés.

L'organisme de formation reçoit, complète et retourne à Pôle Emploi l'AES (Attestation d'Entrée en Stage).

L'organisme de formation doit attester mensuellement de la présence ou de l'absence du stagiaire au moyen des supports que Pôle Emploi lui adresse.

2 – Étape de réalisation des actions de formation

A l'entrée en formation, **l'organisme de formation** doit positionner le stagiaire, lui proposer un parcours personnalisé répondant à son besoin, qui sera formalisé par un contrat individuel de formation, signé par l'organisme de formation et le stagiaire. Ce contrat engage contractuellement l'organisme de formation et le stagiaire.

Il présente et remet par ailleurs aux stagiaires un exemplaire du règlement intérieur ainsi que les documents d'information des commanditaires (notamment le « guide du stagiaire » pour la Région, les documents d'information de l'Agefiph).

Un accompagnement pédagogique est proposé à chaque stagiaire, pour suivre la progression de son parcours et intervenir le plus en amont possible pour traiter d'éventuelles difficultés.

L'organisme de formation tient informé les prescripteurs et les référents prescripteurs des éventuelles difficultés dans le déroulement pédagogique qui pourraient intervenir en cours de réalisation de l'action. Les solutions les plus adaptées doivent alors être proposées par l'organisme de formation après concertation avec ces derniers.

En cas de difficultés particulières d'un stagiaire, l'organisme de formation contacte le conseiller prescripteur du stagiaire, afin de rechercher les solutions les plus adaptées.

En cas d'exclusion, celle-ci doit intervenir dans le respect des règles prévues par le CCAP (envoi d'un courrier préalable au stagiaire et convocation à un entretien de conciliation en présence du prescripteur) et le règlement intérieur de l'organisme de formation, en lien avec les partenaires locaux.

E - Étape de bilan des actions de formation :

L'organisme de formation doit associer aux phases de bilan (bilans des parcours individuels et bilans collectifs des sessions de formation) les prescripteurs, les référents prescripteurs, et toute personne ayant un rôle d'accompagnement des stagiaires. L'organisme de formation aura préalablement renseigné sous EOS les dates des bilans des actions.

Le compte rendu des bilans collectifs de formation est à transmettre à la Région et à Pôle emploi, ainsi qu'aux référents de prescription, par voie électronique.

L'organisme de formation formalise un retour aux prescripteurs sur le parcours réalisé par chaque stagiaire, afin d'assurer la continuité de l'accompagnement.

L'organisme de formation accompagne le stagiaire pour remplir l'outil de « capitalisation » dont celui-ci dispose : tel le « passeport orientation/formation », ou tout autre outil à la disposition du stagiaire, notamment l'e-portfolio mesaki.fr dont le déploiement est prévu par le Conseil Régional en 2016.

L'organisme de formation remet en fin de formation à chaque stagiaire une attestation d'acquis de formation. Un guide méthodologique pour l'évaluation de ces acquis sera disponible sur le site de la Région (www.rhonealpes.fr)

L'organisme de formation doit ainsi prendre toutes dispositions pour assurer en continu une évaluation de son action.

L'organisme de formation doit fournir à chaque financeur annuellement (fin décembre) un bilan du déroulement et des effets de la formation, en particulier, le taux de présentation à l'examen (actions CE) ou au concours (actions PCO) et le taux de certification (actions CE) ou de réussite au concours (actions PCO). Ce bilan est rédigé selon la trame prévue en annexe 6 du CCTP du programme PQCP et sera à transmettre à la Région selon la procédure qui sera proposée le moment venu.

En fin de formation, l'organisme de formation s'engage à faire remplir par chaque stagiaire une fiche individuelle de satisfaction selon le modèle joint en annexe 7 du CCTP du marché PQCP. Elles seront à renvoyer à la Région et/ou à Pôle emploi selon le financement associé à la formation, de façon dématérialisée, au fur et à mesure de leur complétude.

L'organisme de formation doit sensibiliser les stagiaires aux enquêtes relatives au devenir des stagiaires réalisées post formation par les financeurs.

Une étape de bilan et de perspectives est réalisée en amont de la reconduction éventuelle du marché.

Pilotage opérationnel de l'offre collective de formation
Les fonctions du référent prescripteur

Le caractère essentiel de l'organisation d'une référence sur les actions de formation par les réseaux prescripteurs est réaffirmé.

Définition des rôles

Les réseaux prescripteurs ont la responsabilité du suivi des demandeurs d'emploi qu'ils accompagnent.

Les référents de marché représentent les réseaux prescripteurs dans le processus de mise en œuvre, de suivi et de bilan des actions de formation.

Le référent d'un marché est l'interlocuteur prioritaire :

- de l'organisme de formation,
- du réseau de prescripteurs qu'il représente,
- des services de la Région,
- de la structure d'animation du CTEF.

Les réseaux prescripteurs proposent des référents de marché ; leurs coordonnées sont enregistrées sur l'Extranet PROSPER – **P**ilotage **R**égional de l'**O**ffre et **S**uivi des **P**rescription **E**n **R**hône-alpes.

Interventions du référent

1. L'organisme de formation renseigne, via PROSPER, toutes informations utiles sur la mise en œuvre des formations (fiche descriptive comportant les modalités de sélection, les pré requis, dates de sessions, dates de l'information collective et des entretiens/tests, de la commission d'entrée ...). Le référent de marché peut être l'interlocuteur pour les questions des conseillers de son réseau.
2. En lien avec le représentant de la DFC en ERA (Espace Rhône-Alpes) ou la structure d'animation du CTEF, et les organismes de formation, il contribue à déterminer le calendrier des actions de formation (cadencement).
3. Il visionne à partir de PROSPER l'ensemble des fiches de prescription de son réseau sur les actions de formation qu'il suit, en vue de la commission d'entrée. Cela lui permet de veiller à une utilisation optimale des places ouvertes sur la session.
4. Il participe à l'information collective mise en place par l'OF.
5. Il participe à la commission d'entrée dans laquelle il expose l'intérêt de la formation sollicitée pour le parcours d'insertion de chaque candidat. Il contribue, avec les OF, à la sélection des stagiaires, à la composition du groupe le cas échéant, dans le respect des critères de priorité définis par les commanditaires.
6. À l'issue de la commission d'entrée, l'organisme de formation établit, via PROSPER, une liste des stagiaires admis à l'entrée en formation. Il informe directement les candidats retenus. Il motive de façon détaillée les refus sur les fiches de prescription sur PROSPER. Les conseillers prescripteurs relaient l'information auprès des candidats non retenus et rechercher avec eux des solutions adaptées.
Le référent prescripteur se tient à la disposition des prescripteurs pour d'éventuelles explications sur les décisions de la commission d'entrée.
Le référent prescripteur veille, avec l'organisme de formation, à ce que les référents de parcours, non prescripteurs, aient connaissance du motif détaillé des refus d'entrée en formation.
7. Le référent de marché est l'interlocuteur de l'OF en cours d'action, notamment lorsque surviennent des difficultés dans le déroulement collectif de la formation. Le référent doit alors rechercher des solutions en lien avec l'OF, en informant le représentant de la DFC en ERA et la SA du CTEF.
8. Il participe au bilan collectif final et, le cas échéant, au bilan intermédiaire, en rend compte à son réseau et à la Région à sa demande.

Remarques concernant la mise en œuvre :

Compte tenu des moyens inhérents à chaque réseau, si les 8 missions ci-dessus décrites ne peuvent pas toutes être menées, il conviendrait de s'attacher prioritairement aux 2 phases que sont la commission d'entrée et le bilan.