



DISPOSITIF REGIONAL DE FORMATION

***Dispositifs territoriaux
 D'accès à la qualification nouvelle chance***

Demande de financement auprès de la Région ALPC

Titre du Projet Proposé			
Porteur du projet			
Objectifs du projet			
Date de dépôt de la demande			
Date de DEBUT du projet		Date de FIN du projet	
Lieu de réalisation de l'action de formation			
Aire Géographique d'impact de l'action			
Nombre d'HEURES STAGIAIRES demandées		Nombre de PARCOURS (places) demandés	
SUBVENTION DEMANDEE à la Région(D FPC)			
Coût TOTAL du projet		% du budget TOTAL	

Dans le cadre du **service public régional de formation**, la région porte une stratégie régionale de **soutien aux initiatives locales de formation** sur les territoires,

Il entend ainsi répondre aux initiatives des territoires dans un souci de complémentarité avec l'offre régionale de formation (formations modulaires qualifiantes, parcours qualifiants intégrés,) renforçant l'offre régionale de formation afin de :

- * Réduire les **inégalités d'accès** à l'emploi par la formation professionnelle continue
- * Soutenir des formations permettant aux **personnes les plus éloignées de l'emploi** d'accéder à la qualification
- * Soutenir les salariés victimes de licenciement économique collectif dans la continuité de la création d'une mission **mutation économique**.
- * D'accompagner les entreprises en développement sur le volet ressources humaines et **gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

Ce partenariat est établi à **l'initiative des porteurs de projets** et rassemble selon les projets, des Conseils Départementaux (notamment dans le cadre des pactes territoriaux d'Insertion), des Communes ou Intercommunalités, des entreprises, des O.P.C.A., ou tout autre acteur financier. Ils peuvent faire appel également à des fonds européens (Feader, Fonds Social Européen)

Ce partenariat est conçu comme

- * un outil d'animation des territoires et de développement des partenariats ;
- * un outil d'accès à la qualification, notamment pour les jeunes sans qualification et les bénéficiaires du revenu social d'activité (RSA) ;
- * un dispositif permettant de développer une offre de formation sur les territoires fragilisés urbains et ruraux ;

CALENDRIER de DEPOT des PROJETS

DATE de DEBUT de l'ACTION	DATE LIMITE de DEPOT du DOSSIER pour INSTRUCTION et PRESENTATION devant les ELUS
Entre le 13 mars et le 14 avril 2017	Avant le 15 janvier 2017
Entre le 17 avril et le 12 mai 2017	Avant le 1er février 2017
Entre le 15 mai et le 14 juillet 2017	Avant le 10 mars 2017
Entre le 17 juillet et le 15 septembre 2017	Avant le 12 mai 2017
Après le 11 septembre 2017	Avant le 3 juillet 2017

1 - PRESENTATION DU PROJET

Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Acquérir ou renforcer les savoirs de base - <input type="checkbox"/> Diversifier et valider ses choix professionnels - <input type="checkbox"/> Remettre à niveau ses compétences professionnelles - <input type="checkbox"/> Découvrir les métiers - <input type="checkbox"/> Acquérir les bases professionnelles d'un métier - <input type="checkbox"/> Effectuer une pré-qualification - <input type="checkbox"/> Acquérir une qualification (partielle ou totale) - <input type="checkbox"/> Acquérir une qualification complémentaire <p><i>Précisez :</i></p>
Public prioritaire	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Jeunes D.E. - <input type="checkbox"/> D.E. ne possédant pas bases générales suffisantes - <input type="checkbox"/> D.E. sans qualification..... - <input type="checkbox"/> Femmes à la recherche d'emploi - <input type="checkbox"/> Saisonniers - <input type="checkbox"/> D.E. en poursuite de parcours - <input type="checkbox"/> Autres : <p><i>Précisez :</i></p>
Conditions d'accès à la formation et Pré-requis	
Modalités d'organisation pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Entrées groupées - <input type="checkbox"/> Entrées et sorties permanentes - <input type="checkbox"/> Groupes de niveaux souhaités - <input type="checkbox"/> Entrées séquencées - <input type="checkbox"/> Modularisation souhaitée - <input type="checkbox"/> Intervention de professionnels <p><i>Précisez :</i></p>
Spécificités de l'offre	

Capacité MAXIMUM d'accueil sur l'action de formation	
Organisation du transport	
Frais éventuels à la charge du stagiaire : <i>Précisez lesquels :</i>	
Coût proposé aux autres financeurs :	

2 - CARACTERISTIQUES DE LA FORMATION PROPOSEE

Les champs marqués d'une () doivent être OBLIGATOIREMENT remplis*

Validation (*)			
Niveau d'entrée (*)		Niveau de sortie (*)	
GFE (*)		NSF (*)	
Période (*) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Modulaire	Organisation (*)	<input type="checkbox"/> Modulaire
	<input type="checkbox"/> Annuelle		<input type="checkbox"/> Entrées/Sorties permanentes
	<input type="checkbox"/> Pluriannuelle		
Rythme de la formation (*)		<input type="checkbox"/> TCC (Temps Complet Continu) <input type="checkbox"/> TPA (Temps partiel) <input type="checkbox"/> TCD (Temps Complet Discontinu)	
Total d'heures HEBDO de la formation (*)		<i>dt heures en centre (*)</i>	<i>dt heures en entreprise (*)</i>
Durée MAXI du parcours		Durée MINI du parcours	

3 - DEMANDE AUPRES DE LA REGION (DFPC)

Nombre d'HEURES STAGIAIRES demandées			
NOMBRE DE PARCOURS (PLACES) ESTIMES			
Localisation de l'action		Aire de recrutement	
Période	<input type="checkbox"/> Modulaire	Organisation	<input type="checkbox"/> Modulaire
	<input type="checkbox"/> Annuelle		<input type="checkbox"/> Entrées/Sorties permanentes
	<input type="checkbox"/> Pluriannuelle		
Dates de la formation (*)			
Coût TOTAL du projet			
SUBVENTION DEMANDEE à la Région (D FPC)			
% du budget TOTAL			

4 – SYNTHÈSE FINANCIÈRE DE LA DEMANDE

Dégagez, en quelques lignes, les spécificités du plan de financement

PLAN DE FINANCEMENT			ÉTAT DE LA DEMANDE (déposée, obtenue, etc.) MERCİ DE JOINDRE COPIE DES DECISIONS
	Montant demandé	en %	
DEMANDE A LA REGION			
Direction de la F.P.C.			
<i>Dont montant FSE</i>	<i>Cadre réservé à la Région</i>		
Axe : Mesure : Sous Mesure du P.O.:			
DEMANDES AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES			
Départements <i>Précisez le ou lesquels:</i>			
Communes <i>précisez la ou lesquelles:</i>			
Communautés de communes <i>précisez la ou lesquelles:</i>			
Autres Régions <i>Précisez le ou lesquels :</i> <i>Précisez le mode (Chèque, Subvention) :</i>			
DEMANDES A L'ETAT ET AUTRES FONDS PUBLICS			
Ministère de l'emploi (DIRECCTE,...)			
Autres Ministères <i>précisez le ou lesquelles:</i>			
Agences (ACSE, Cucs, etc...)			
Autres fonds publics (Chambres consulaires, autres...) <i>Précisez lequel:</i>			
DEMANDE DE PARTICIPATION AUX EMPLOYEURS			
Participation des employeurs <i>Précisez :</i>			
Participation Opcv, Fongecif..... <i>Précisez :</i>			
POLE EMPLOI			
AUTRES FINANCEMENTS DEMANDES			
Fonds Européens : <i>Précisez lesquels:</i>			
Fonds propres :			
Contribution des participants :			
Autres : <i>Précisez lesquelles</i>			
TOTAL DES RECETTES			

5 - DECOMPOSITION DES DEPENSES PREVISIONNELLES

DEPENSES PEDAGOGIQUES		
	DEPENSES DIRECTES LIEES A L'OPERATION	DEPENSES INDIRECTES ("frais généraux")
* PERSONNEL ENSEIGNANT		€
dont personnel enseignant permanent <i>(inclure Fonctionnaires détachés payés par le centre)</i>		€
dont personnel enseignant non permanent		€
* INGENIERIE ET MONTAGE DU PROJET		
* FOURNITURES ET MATERIEL PEDAGOGIQUE		€
* DEPLACEMENTS DES ENSEIGNANTS		€
* PRESTATIONS EXTERNES	€	€

DEPENSES ADMINISTRATIVES		
	DEPENSES DIRECTES LIEES A L'OPERATION	DEPENSES INDIRECTES ("frais généraux")
* PERSONNEL ADMINISTRATIF & TECHNIQUE		€
dont personnel administratif et technique permanent <i>(inclure Fonctionnaires détachés payés par le centre)</i>		€
dont personnel administratif et technique non permanent		€
* FONCTIONNEMENT		
FRAIS ADMINISTRATIFS		€
UTILISATION ET ENTRETIEN DES LOCAUX		€
FOURNITURES ADMINISTRATIVES NON AMORTISSABLES	€	€
AUTRES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		

DEPENSES LIEES AUX STAGIAIRES		
	DEPENSES DIRECTES LIEES A L'OPERATION	
DEPLACEMENTS DES STAGIAIRES	€	€
RESTAURATION ET HEBERGEMENT	€	€

RECAPITULATIF des DEPENSES PREVISIONNELLES		
	DEPENSES DIRECTES LIEES A L'OPERATION	DEPENSES INDIRECTES ("frais généraux")
DEPENSES PEDAGOGIQUES		
DEPENSES ADMINISTRATIVES		
DEPENSES LIEES AUX STAGIAIRES	€	€
Total DEPENSES PREVISIONNELLES		

Pour les porteurs de projet devant remplir les annexes 5 et 6, ce tableau doit être en cohérence avec ceux de l'annexe 5)

6 – RECRUTEMENT ET PRESCRIPTION

6.1 MODALITES DE RECRUTEMENT

Quelle communication allez-vous développer auprès des prescripteurs ? :
Dates de recrutement (dates de début et de clôture)
Prévoyez-vous différentes réunions d'information collectives ?
Information et documents remis aux stagiaires
Conditions de recrutement (préciser les modalités):
Prescripteurs partenaires (préciser le nom et les coordonnées des personnes dans les structures impliquées) :
L'individualisation des actions est très fortement souhaitée ; Le positionnement à l'entrée en formation est le passage obligé. Quels sont vos outils utilisés pour le positionnement :

7 – DESCRIPTION PEDAGOGIQUE DE L'ACTION PROPOSEE

7.1 PROGRAMME PEDAGOGIQUE(*)

Libellé des modules (**)	Objectifs pédagogiques	Durée des modules	Contenu	Méthodes et outils pédagogiques

(*). Un programme détaillé peut-être remis séparément.
(**) mettre autant de colonnes que de modules

7.2. ALTERNANCE

Rythme d'organisation, durée et objectifs de l'alternance
Des stages à l'étranger sont-ils envisagés ? oui <input type="checkbox"/> projet à l'étude <input type="checkbox"/>
Outils de suivi de l'alternance : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Qui trouve les stages en entreprise :
Réseau local de partenaires
Réseau d'entreprises mobilisables

7.3. RESPONSABLES ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES

Fonction:Qualité du responsable concernée	Nom – prénom	Diplôme obtenu et/ou autres qualifications professionnelles	Nature du contrat (CDD, CDI, agent de l'état,...)	Ancienneté dans la formation professionnelle
Responsables pédagogiques				
Responsable administratif				

7.4. QUALIFICATION DE L'EQUIPE

	Nom – prénom	Diplôme obtenu et/ou autres qualifications professionnelles	Nature du contrat (CDD, CDI, agent de l'état,...)	Ancienneté dans la formation professionnelle
Formateurs <i>(autant de ligne que de personnes)</i>				

7.5. MOYENS PEDAGOGIQUES

Listez et décrivez les principaux outils pédagogiques utilisés lors des différentes séquences de la formation (positionnement, pour les différents modules de formation en centre, outils de contrôle des acquisitions et de validation...):

--

7.7. LOCAUX UTILISES POUR LA FORMATION

Locaux prévus	Adresse	Capacité d'accueil en nombre de stagiaires	Propriétaire ou locataire

En cas de formation multi sites, préciser l'organisation du transport :

8 – SUIVI ET AUTO-EVALUATION DE L'ACTION

<p>Préciser la périodicité des réunions pédagogiques prévues au cours du déroulement de l'action :</p>	
--	--

Préciser la périodicité des réunions du Conseil de Perfectionnement consacrées à l'action :	
Préciser le dispositif d'évaluation de l'action au regard des objectifs retenus (en cours et à la fin de l'action) : Nombre de candidats Bilan intermédiaire Présentation à l'examen Niveaux de qualification Jury de délibération pour l'attribution du diplôme Assiduité Insertion professionnelle en fin de formation, à 6 mois, à 1 an et plus	
Décrire les outils et les modalités de l'évaluation des stagiaires : Evaluations notées dans chaque module (écrites ou orales) Ecriture et soutenance d'un mémoire professionnel	

9 – RESULTATS ET INSERTION EN EMPLOI DES ACTIONS ANTERIEURES REALISEES

Indiquez vos références antérieures sur des actions similaires (commanditaire, nature de l'action, public, résultats, ...)

Action	Commanditaire	Public concerné	% de réalisation de l'action	% des résultats d'insertion	Détails de l'insertion

(Indiquez les résultats du suivi des participants aux précédentes sessions (joindre éventuellement documents), ainsi que toute information vous paraissant importante pour une demande nouvelle

10 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

S'agit-il d'une reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le F.S.E. sur la période 2014-2020 ?	<input type="checkbox"/> Oui
	<input type="checkbox"/> Non
Si OUI, précisez :	
- Intitulé de l'opération déjà financée	
- Indiquez le PROGRAMME :	
- Indiquez l'AXE	
- Indiquez la MESURE	
N° de programme ou de l'arrêté FSE	
Le bilan final a t'il été fourni ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

L'opération s'intègre t'elle dans un projet plus global ?	<input type="checkbox"/> Oui
	<input type="checkbox"/> Non
Si OUI, présentez-le de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement :	

11 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

L'ORGANISME			
N° Siret		Code NAF ou APE	
Nature juridique		Si organisme de formation, N° déclaration d'existence	
Nature d'organisme		Si association, n° immatriculation	
Date création		Sigle	

LE REPRESENTANT LEGAL			
Nom et prénom		Fonction dans l'organisme	
Adresse postale complète			
N° téléphone		N° Fax	
Adresse e-mail		Site Web	
Capacité du (de la) représentant(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération			
Délégation de signature (le cas échéant)			

LA PERSONNE CHARGÉE DU SUIVI DE L'OPERATION (si différente du (de la) représentant(e) légal(e))			
Nom et prénom		Fonction dans l'organisme	
N° téléphone (si différent du (de la) représentant(e) légal(e))			
Adresse e-mail (si différente du (de la) représentant(e) légal(e))			

LES REFERENCES BANCAIRES (joindre un RIB)			
Nom de la Banque			
Code banque			
Code guichet			
Numéro de compte			
Clé RIB			
Domiciliation			

SIGNATURE DU DEPOT DE LA DEMANDE

Je soussigné(e),
en qualité de représentant(e) légal(e), par délégation
de

ayant qualité pour l'engager juridiquement, déclare déposer cette demande auprès de la Région selon les modalités prévues à cet effet.

Merci de joindre impérativement le document de délégation.

Je m'engage à faire connaître toute modification apportée à ce dossier dans les plus brefs délais.

Date et lieu

[nom, prénom, qualité signature
et cachet de l'organisme demandeur]

ANNEXES AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- ◆ **Annexe 1** : **Présentation du porteur de projet**
- ◆ **Annexe 2** : **Fiche de renseignement sur le porteur de projet**
- ◆ **Annexe 3** : **Planning prévisionnel de l'action de formation**

A TRANSMETTRE PAR MAIL

MERCI DE TRANSMETTRE L'ENSEMBLE DE CES PIECES EN FORMAT ELECTRONIQUE
A L'ADRESSE SUIVANTE : chantal.cassoulet@aquitaine.fr

PIECES A JOINDRE

- ◆ Un Relevé d'Identité Bancaire / Postal
- ◆ Un exemplaire des statuts de l'organisme
- ◆ **Tout autre document permettant d'explicitier le projet**