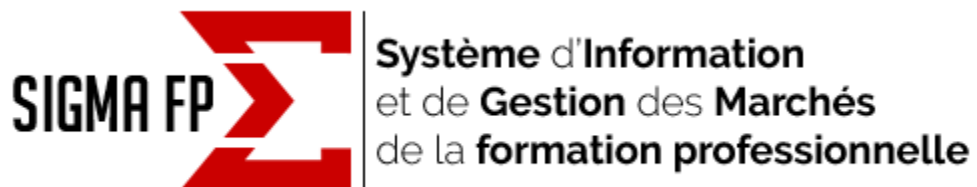


# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNES



**Système d'Information**  
et de **Gestion des Marchés**  
de la **formation professionnelle**

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

## Table des matières

1. Accès aux demandes de modifications.....[page 3](#)
2. Les différentes demandes de modifications.....[page 5](#)
3. Contacts et assistance.....[page 8](#)

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

## 1 – Accès aux demandes de modifications

Toutes les demandes de modification en ligne font l'objet d'une validation par la Région, à l'exception des créations de sessions et dates d'Information Collective

Pour demander une modification de données en ligne, cliquer sur « **Demande de modification de données** »

### Gestion de l'action de formation

Identification

Demande de modification de données

#### IDENTIFICATION DE L'ACTION DE FORMATION



Intitulé de l'action : **Lot 254 - ENS FORMATION - METIER DE LA FORMATION -DEPARTEMENT DE LA HAUTE GARONNE-HSTA**

Numéro d'action : 23Q02541486\_1

Numéro de contrat / convention : 23Q2541486

Titulaire/Mandataire : PM5151

Statut de l'action : **EC**

Dispositifs : PARCOURS QUALIFIANTS

Consultation / Appel à projets : PARCOURS QUALIFIANTS 2023

Programmes : PARCOURS QUALIFIANTS 2023 2023

Début prévu le : 02/01/2023    Fin prévue le : 30/06/2024

#### GESTION

Ouverture

Inscription


Suivi

Fermeture



Ouverture de l'action

 Liste des stagiaires

 Enregistrement des stagiaires

 Inscription des stagiaires

 Suivi des réalisations

 Validation / Facturation

 Documents et justificatifs

 Déclaration des bilans

 Fermeture de l'action

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

Cliquer ensuite sur « **Nouvelle demande de modification** »

Accueil » Actions de formation » Gestion

Gestion de l'action de formation

Identification

Demande de modification de données

SUIVI DES DEMANDES DE MODIFICATION

+ Nouvelle demande de modification

Choisir dans la liste déroulante les modifications que vous souhaitez opérées :

Nouvelle demande de modification ✕

Les champs obligatoires sont marqués par un \*.

Choix type de modification\* :  ▼

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

## 2 – Les différentes demandes de modifications

### ➤ **Demande de modification relative au prestataire sur l'action (RIB, contacts...)**

Elle permet de modifier :

- Le compte bancaire
- La personne habilitée à signer
- Le Contact pédagogique (ce contact est repris par le flux CARIF afin d'alimenter le site Meformer)
- Le Contact administratif
- Le Responsable courrier
- Le Référent repérage des publics
- Le Référent/référente Egalité-mixité femme homme
- Le Référent/référente handicap


### ➤ **Demande de modification relative à l'organisme (SIRET, représentant légal...)**

Elle permet de modifier le **SIRET** et non le SIREN.

 En cas de changement de **SIREN**, se rapprocher des services de la Région en charge de la programmation (SFQP, SNC) afin qu'un avenant soit établi.

### ➤ **Demande de modification de dates**

Elle permet de modifier les dates d'ouverture, de fin prévue ainsi que les dates des composantes.


 Il est conseillé en cas de modification des dates d'ouvertures et de fin de modifier également les dates des composantes afin qu'elles soient dans l'intervalle des dates de l'action (du BDC)

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

**Les sites présents dans le BDC, sont les sites indiqués lors de la réponse à l'appel d'offre.**

➤ **Demande de modification relative aux sites de l'organisme**

Cette demande permet de rajouter, modifier, supprimer des sites de formation. (Ex/ déménagement sur un nouveau site) de l'organisme référencés lors de votre réponse à l'appel d'offre

 En cas de **création de nouveau site**, pour rattacher ce nouveau site à une action, vous devez émettre ensuite une demande de modification de **site pour l'action et enfin sur la composante**.

➤ **Demande de modification de site sur action**

Cette demande d'associer de nouveaux sites au niveau de l'action.

Ces sites seront disponibles comme lieu de réalisation de parcours de formation. Afin de les ajouter aux parcours déjà en cours, vous devez effectuer une «demande de modification de sites sur composantes»

➤ **Demande de modification relative de sites sur composantes**

Cette demande permet d'associer de nouveaux sites à la composante. Les sites de la composante sont ensuite visibles et sélectionnables lors de la création d'une session

➤ **Demande de modification de volumes et de données financières (hors sous-traitance)**

Elle permet de modifier les effectifs sur la composante, les volumes d'heures)

# DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNEES

➤ **Demande de modification du référentiel**

Elle permet de modifier les référentiels (formacode, GFE...), les niveaux associés à la composante

➤ **Demande de répartition de sous-traitance**

(voir fiche sur la sous-traitance)

➤ **Demande d'exemplaire unique ou de certificat de cessibilité :**

Le titulaire fait sa demande en ligne dans SIGMA.

La Région instruit la demande notamment le montant certifiable (Montant du BDC déduction faite des sommes déjà versées), complète le formulaire NOTI6 et valide en ligne la demande de modification.

L'original du certificat de cession de créance une fois signé est notifié au titulaire par LRAR  
NB : la Région ne délivre pas d'exemplaire unique.

Le titulaire adresse le certificat de cessibilité de créance à sa banque qui l'adresse au Payeur.

NB : Cette certification n'a pas d'incidence sur l'exécution financière du bon de commande.  
Les mandats sont émis sur le RIB du titulaire.

➤ **Demande de fongibilité :**

Cette demande est possible dès lors qu'il n'y a pas eu de réalisation

➤ **Demande de modification et de sessions et d'informations collectives**

(voir fiche process sur saisie des sessions et des Infos Co)

---

## Contacts et Assistance

---



Incidents techniques (serveur non disponible, lenteur de la plate-forme...) >  
**N°0 972 310 130 (9h à 19h les jours ouvrés) ou [support.mpe@atexo.com](mailto:support.mpe@atexo.com)**

Questions relatives à des incidents techniques et problèmes de compte  
SIGMA : [sigma@laregion.fr](mailto:sigma@laregion.fr)

Questions relatives aux données (bon de commande, réalisation, demandes  
de modification en ligne...) :

- [qualifpro@laregion.fr](mailto:qualifpro@laregion.fr)
- [lectio@laregion.fr](mailto:lectio@laregion.fr)
- [avenir@laregion.fr](mailto:avenir@laregion.fr)
- [projetpro@laregion.fr](mailto:projetpro@laregion.fr)

Questions relatives à la facturation en précisant dans l'objet du mail le n° de  
BDC et le référent administratif et financier Région : [selfi@laregion.fr](mailto:selfi@laregion.fr)