



Systeme d'Information  
et de Gestion des Marchés  
de la formation professionnelle

Direction de la Formation et des Parcours Professionnels

---

Webinaire nouveaux OF du PRF23,  
nouveaux utilisateurs SIGMA

12 janvier 2023 - 14h 16h



# ORDRE DU JOUR

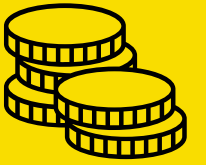
## Formation des nouveaux organismes du PRF23 et nouveaux utilisateurs SIGMA

(Partie 2 – après-midi)

### 1. Modalités techniques de mise en œuvre

- a. Modalités de financement et de facturation
- b. Sous-traitance
- c. Ouverture des actions
- d. Avance
- e. Saisie des réalisations mensuelles
- f. Compte-Rendu d'Exécution (CRE)
- g. Modalités de gestion du cofinancement de l'Union européenne dans le cadre du PR 21-27
- h. Demandes de modifications de données

### 2. Support et assistance



# a. MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE FACTURATION

---

## Modalités de financement des marchés PRF

- **Heures stagiaires** en fonction du nombre d'heures de formation suivies par les stagiaires en centre
- **Heures groupe** en fonction du nombre d'heures suivies par un groupe de stagiaires en centre
- **Forfait/parcours** en fonction des objectifs atteints et de la progression du parcours

A noter : les heures en entreprise ne sont pas facturables.

## Modalités de facturation

- Avance de 30 % du montant total du BDC,
- Compte-Rendu d'Exécution (CRE) = acomptes trimestriels
- Compte-Rendu Exécution Final (CREF) = dernière période de facturation
- Décompte Général Définitif (DGD) = correspond au solde

## Spécificités par dispositif :

**Heures groupe** : Présence de l'effectif minimum pour le paiement :

- PARCOURS QUALIFIANT, COMPETENCES + et PROJET PRO : Lots Occitanie e-Formation : 8 stagiaires présents les 5 premiers jours ouvrés
- AVENIR : 4 stagiaires présents par heure groupe
- LECTIO : 6 stagiaires à l'ouverture de l'action puis 4 stagiaires présents en cours d'action par heure groupe

**Respect de durées maxi de parcours**

- COMPETENCES PLUS : 200h maxi (centre plus entreprise)

## Inscription à Pôle Emploi obligatoire pour accéder à la formation

(Hors LECTIO et AVENIR)

- Date d'inscription à Pôle Emploi antérieure au démarrage de l'action (ou inscription en cours pour les E2CR)
- Dépôt de l'avis de situation à Pôle Emploi pour les actions FSE → sinon suspension facture

## Respect du quota mensuel

- Veiller au respect de la durée maximale définie par le Code de travail (7h par jour, soit 35h semaine ou **27h** semaine pour AVENIR)
- Cette durée peut être lissée en centre sur le mois, sur 2 mois pour les semaines à cheval sur plusieurs mois.
- Si le stagiaire dépasse le nombre d'heures (travail WE et/ou jours fériés dans certains secteurs tels que Hôtellerie Restauration Transport Spectacle) il doit être en repos la semaine avant ou après afin de ne pas effectuer plus d'heures sur le mois.

# LES DIFFERENTS TYPES DE FACTURE

## Récapitulatif des types de factures et des pièces attendues :

Etape	Type facture	Emetteur	Pièces à déposer
Ouverture du BDC	Avance	Organisme	Si pas d'avance Attestation de démarrage
Validation des périodes trimestrielles	Acompte (Compte-rendu d'Exécution - CRE)	Organisme	Etats de présence par synchronisation des émargements électroniques SWS Attestations Pôle Emploi pour les actions FSE + documents spécifiques
Validation de la dernière période facturée	CRE Final	Organisme	Etats de présence par synchronisation des émargements électroniques SWS Attestations Pôle Emploi pour les actions FSE + documents spécifiques
Validation de la VSF (Vérification du Service Fait)	Solde - DGD	Région	Pas de bilan à déposer



## **b. DÉCLARATION DE SOUS-TRAITANCE**

---



## ✓ Périmètre de la sous-traitance

- **Ne pas confondre avec la cotraitance** = plusieurs opérateurs économiques choisissent de répondre à un marché public en groupement pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers
- **Ne pas confondre avec l'intervention d'un vacataire** = formateur occasionnel sous contrat de travail (salaire et fiche de paie fournis par l'organisme qui l'emploie à titre occasionnel), qui s'apparente à un salarié de l'organisme de formation
- **La sous traitance totale d'un marché public est interdite**

## ✓ Déclaration préalable nécessaire

- Le sous traitant doit être déclaré par le titulaire **avant l'ouverture de l'action** (cf CCAP) et obligatoirement avant d'intervenir = déclaration de la nature et du montant des prestations sous traitées (DC 4)
- **Procédure d'agrément** : la Région doit agréer le sous traitant présenté = vérification des capacités du sous traitant et qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics

## ✓ Effets de la sous-traitance

### ● Le paiement direct et le versement de l'avance

Le sous traitant est payé directement par la Région lorsque le montant du contrat est égal ou supérieur à 600 TTC.

Si une avance est versée au titulaire du marché, l'acheteur en déduit le montant et verse directement la somme au sous traitant.

### ● La sous traitance occulte

Le défaut de déclaration d'un sous traitant est constitutif d'une infraction pénale (travail illégal notamment).

## ✓ Rappel clauses CCAP (article 1-5)

Le titulaire du marché demeure seul responsable de l'exécution du marché.

Préalablement à toute demande de paiement et **avant l'ouverture du bon de commande** le titulaire doit fournir à la Région pour chaque sous traitant les pièces suivantes :

- L'imprimé DC4 généré dans SIGMA** valant déclaration de sous-traitance et détaillant la part des prestations confiées au sous-traitant (montant forfaitaire pour le Bon de commande concerné)
- une déclaration du sous-traitant** concerné indiquant qu'il ne tombe pas sous le coups de l'interdiction de soumissionner.
- Un RIB**

Le sous-traitant devra être à jour des déclarations fiscales et sociales dans e-Attestation

Etape	Titulaire	Sous-traitant	Modalités
Déclaration de sous-traitance et répartition des montants sous-traités	X		A effectuer <b>avant l'ouverture de l'action</b> . En cas de sous-traitance multiple, <b>une seule déclaration pourra être traitée à la fois (attendre la validation du premier sous-traitant pour saisir le deuxième)</b> .
Signature du DC4 – Acte spécial de sous-traitance	X	X	Le DC4 doit être validé par la Région <b>avant intervention du sous traitant sur l'action de formation</b>
Saisie des stagiaires et des parcours prévisionnels	X		La saisie des stagiaires et des parcours prévisionnels relève du <b>titulaire</b> .
Saisie des volumes horaires <i>*Nouveauté*</i>	X		La saisie des volumes horaires (ou la synchronisation d'assiduité – Cf Emargement électronique) relève du <b>titulaire</b> . Le titulaire valide les déclarations mensuelles.
Signature de la facture	X	X	<b>Chacun signe sa propre facture.</b>
Dépôt du scan de la facture signée	X		Le titulaire <b>dépose l'ensemble des factures signées et valide le bloc des factures déposées (titulaire et sous-traitant (s))</b> .

La sous-traitance doit être déclarée **avant l'ouverture de l'action** (qui correspond au déclenchement de l'avance).

## **Cas 1 : Sous-traitant déclaré dans l'offre :**

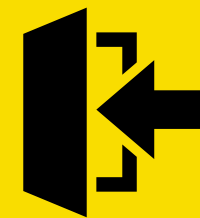
- **Le titulaire** saisit une demande de modification (DEMANDE DE MODIFICATION DE REPARTITION DE SOUS-TRAITANCE) en ligne dans SIGMA afin de définir les quantités sous-traitées et adresse par courrier le DC4 généré en ligne et dépose le RIB dans SIGMA – Onglet Documents et justificatifs.
- **La Région** instruit la demande, valide en ligne la demande de modification après instruction du DC4 et la notifie au titulaire
- Après validation par la Région, le titulaire pourra procéder à la saisie d'un autre sous-traitant.

## **Cas 2 : Sous-traitant NON déclaré dans l'offre :**

- **Le titulaire** adresse par mail les informations relatives au sous-traitant (fiche descriptive, RIB, CV des formateurs). La fiche descriptive est disponible sur le site de la Région – Documents téléchargeables <https://www.laregion.fr/-Education-orientation-formation-emploi->
- **La Région** crée le sous-traitant dans SIGMA
- Retour à la procédure du cas n° 1

**Une déclaration de sous-traitance après l'ouverture du BDC** présente les conséquences suivantes :

- L'avance est calculée sur la totalité du bon de commande et non sur la seule part du titulaire.
- Un **trop-perçu à l'égard du titulaire** est constaté et un ordre de reversement est généré dans l'application SIGMA, ce qui rend plus complexe la gestion financière du bon de commande.
- Une **régularisation par les services de la Région** est nécessaire pour déduire le trop-perçu sur la facture suivante du titulaire, **ce qui a pour effet d'allonger les délais de traitement des factures.**



# c. OUVERTURE DES ACTIONS

---

# OUVERTURE DES ACTIONS



Notice  
« Ouverture de  
l'action »

## Principes des cahiers des charges :

- L'ouverture de l'action doit être effectuée **dans l'année civile** de la date prévisionnelle mentionnée sur le bon de commande.
- La date d'ouverture doit correspondre **à la date d'entrée du premier stagiaire.**
- **Ne pas tenter d'ouvrir l'action avant l'entrée du premier stagiaire** car l'ouverture déclenche la facture d'avance : celle-ci ne pourra pas être traitée si aucun stagiaire n'est entré dans l'action.
- Les stagiaires doivent rentrer obligatoirement l'année de démarrage.





# d. AVANCES



## Versement d'une avance à l'ouverture de l'action

Le montant est de 30% mais proportionnel au nombre de mois du bon de commande :  
(Montant du bon de commande TTC X 30%) X 12 / 18 mois pour un BDC de 18 mois

**Résorption selon trois seuils de remboursement** proportionnellement au taux de réalisation avant d'avoir atteint les 60% de réalisation :

- **1er seuil** : un tiers de l'avance sera récupéré entre **10 et 20%** selon le taux de réalisation des heures en centre.
- **2nd seuil** : le second tiers de l'avance sera récupéré entre **30 et 40%** selon le taux de réalisation des heures en centre.
- **3ème seuil** : le dernier tiers de l'avance sera récupéré entre **50 et 60%** selon le taux de réalisation des heures en centre.

Ces résorptions sont calculées automatiquement par SIGMA.

**Facture d'avance à l'ouverture de l'action** = génération automatique de la facture à l'ouverture de l'action.

Points de vigilance avant le dépôt d'une facture d'avance :

- **Vérification du RIB mentionné sur la facture**, si celui-ci est incorrect saisir une demande de modification [Cf demande de modification de données]
- **Cohérence date inscription 1<sup>er</sup> stagiaire et date de démarrage de l'action**
- Dépôt et signature de la facture postérieurement au démarrage (**pas de dépôt anticipé**)
- **Saisie de toutes les dates d'inscription à Pôle Emploi**

## **BDC sans avance** (renoncement du titulaire dans l'acte d'engagement)

Dans le cas où le titulaire a renoncé à l'avance dans l'acte d'engagement, il élabore une **Attestation d'ouverture de l'action** à partir d'un modèle communiqué par la Région.

Cette attestation est à déposer dans Sigma, rubrique « documents et justificatifs » au plus tard au moment de la première facture d'acompte.



# QUESTIONS REPONSES

---



## e. RÉALISATIONS MENSUELLES

---

- SAISIE MANUELLE (NOUVEAUX OF\*)
- SYNCHRONISATION DES ASSIDUITES (SOWESIGN)



## ELEMENTS DE CONTEXTE :

- Le projet d'émargement électronique a pour objectif de déployer une solution de dématérialisation de l'émargement des stagiaires avec un triple enjeu :
  - #simplification** : proposer une simplification des démarches et une diminution de la charge administrative pour les organismes en automatisant le recueil de l'assiduité des stagiaires.*
  - #sécurisation** : sécuriser les données, en proposant une alimentation automatique des données de réalisation de la solution d'émargement vers SIGMA.*
  - #transformation** : s'inscrire dans une logique de transformation des processus, ce projet a été retenu dans le cadre du Plan d'investissement dans les compétences, signé entre l'Etat et la Région.*
- **Depuis le 1er janvier 2023, l'émargement électronique est généralisé à l'ensemble des OF du PRF (sauf dispositif AVENIR).** La Région a choisi la solution Sovesign, déployée auprès de l'ensemble des organismes de formation.
- Pour les nouveaux OF référencés dans le cadre du PRF23, le calendrier a été aménagé pour prévoir leur accompagnement :
  - De janvier à mars : phase de préparation (création et configuration des environnements, formation, premiers tests)
  - Avril : démarrage de la collecte des assiduités
  - **A noter : Plénière #1 émargement nouveaux OF : 19/01/2023 matin**

La saisie des réalisations ou import des assiduités (émargements collectés dans la solution Sowsign) doit être effectuée **mensuellement** – à terme échu.

Conformément aux cahiers des charges du PRF23, il est attendu que les organismes de formation alimentent également dans SIGMA (Saisie manuelle ou synchronisation avec SWS) :

- Les volumes d'heures réalisées **en autoformation**
- Les volumes d'heures **à distance**

### 3 cas de figure :

- Import des assiduités Sowsign : Tous les dispositifs du PRF23 (sauf AVENIR)
- Saisie manuelle dans SIGMA jusqu'à fin mars 2023 : nouveaux OF du PRF23 exclusivement.
- Saisie manuelle dans SIGMA jusqu'à la fin du marché : Dispositif AVENIR



## □ Avec synchronisation des assiduités (Solution d'émargement électronique SWS)

Au niveau de l'écran de saisie des réalisations, un bouton « Synchroniser les assiduités » est présent et permet :

- d'alimenter les heures réalisées par mois pour chaque stagiaire (centre - dont autoformation et formation à distance - et entreprise)
- de déposer automatiquement les feuilles d'émargement

La saisie des réalisations doit être effectuée mensuellement – à terme échu.

# SAISIE DES REALISATIONS



Notice « Saisie  
des  
réalisations »

## ❑ Hors synchronisation des assiduités (Solution d'émargement électronique SWS)

Au niveau de l'écran de saisie des réalisations, deux modes de saisie sont possibles :

- Saisie unitaire
- Saisie groupée (Bouton Déclarer pour les stagiaires sélectionnés)

La synchronisation des assiduités doit être effectuée mensuellement – à terme échu.



# f. COMPTE-RENDUS D'EXÉCUTION (CRE)

---

# COMPTE-RENDU D'EXECUTION (CRE)

## Compte-rendu d'exécution (CRE) = facture trimestrielle

- **Paiement trimestriel** à terme du mois échu en fonction de la date de démarrage de l'action
- **Génération automatique des factures trimestrielles** après validation de 3 mois par l'organisme de formation / Possibilité de dévalider tant que la Région n'a pas validé le paiement.
- **Résorption totale de l'avance (à 60% de réalisation)**. Si ce taux de réalisation n'est pas atteint la résorption d'avance peut engendrer un Compte-Rendu d'Exécution Final négatif qui fera l'objet d'un titre de recette.
- **Plafonnement à 80 % de réalisation pour les dispositifs Compétences plus et Parcours Qualifiant**
  - Au-delà de 80% de réalisation, les factures d'acompte seront à 0 € et mentionneront une régulation pour plafonnement correspondant au montant des heures réalisées entre 80% et 100% qui seront payées au solde.
  - Si le taux de 80 % de réalisation n'est pas atteint, le DGD sera à 0 € ou négatif (si des pénalités sont appliquées, en cas de contrôle sur place notamment).

# COMPTE-RENDU D'EXECUTION (CRE)

**Acomptes (factures trimestrielles)** = **Génération de la facture** une fois les réalisations mensuelles validées par périodes de 3 mois [Onglet A facturer]

Points de vigilance avant le dépôt d'une facture trimestrielle :

- **Vérification du RIB** mentionné sur la facture si incorrect saisir une demande de modification et dépôt du RIB actualisé dans document et justificatif.
- **Cohérence états de présence déposés / heures déclarées**
- **Dates d'inscription Pôle Emploi saisies et valides**
- Respect des spécificités par programme (quota de présence ou durées maxi)
- Le scan de la facture déposée doit correspondre à la dernière version générée dans SIGMA.

## Dépôts des feuilles d'émarginements (hors émargement électronique)

Toutes les heures réalisées en centre doivent être justifiées par un émargement pour être payées.

### Points de vigilance

- Utiliser les modèles de feuilles d'émarginement en ligne (Site de la Région) correspondant au mode de financement (heure stagiaire / heure groupe)
- L'état de présence doit être daté du dernier jour émarginé ou d'une date postérieure et comporter la date, le tampon et la signature du formateur ou du responsable de l'action nommément identifié.
- Doivent figurer les logos de l'organisme et des cotraitants (si le co-traitant signe la feuille d'émarginement il doit être clairement identifié sur la feuille d'émarginement), de la Région, du FSE ou PIC en cas de co-financement

### DEPOT de la facture et des pièces justificatives



# QUESTIONS REPONSES

---

## g. Modalités de gestion du cofinancement de l'Union européenne dans le cadre du PR 21-27

---





# Cofinancement par l'Union européenne

## Programme régional Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027 (PR 21-27)

Validation par la Commission européenne le 27/10/2022

**Décret n°2022-608** du 21/04/2022 fixant les règles nationale d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

Principales nouveautés du PR 21-27 :



- Conserver et stocker de manière **dématérialisée** de toutes les pièces justificatives (comptables et non comptables) de l'opération cofinancées par l'Union européenne
- Délai de conservation : plus long que le droit commun national
- La **preuve** du respect de l'obligation de communication et de publicité
- La collecte de données (indicateurs FSE+)

# Cofinancement par l'Union européenne

⇒ Les marchés de **Ecoles de la Deuxième Chance** et Qualif'Pro **PARCOURS Qualifiant** peuvent être cofinancés par l'Union européenne.

⇒ Cette mention figure sur les **bons de commande**

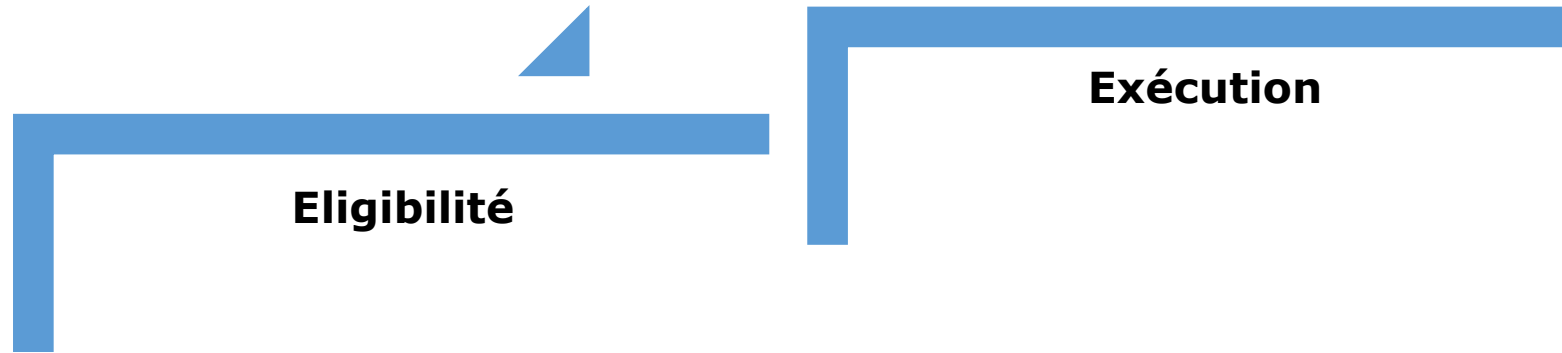
Les pièces sont à **déposer dans SIGMA** onglet Porte documents stagiaire, rubrique « documents relatifs à l'éligibilité FSE du stagiaire »

## Règles de nommage :

Type de pièce	Nommage
Justificatif Pôle Emploi	Nom stagiaire_JPE - Ex : DUPONT_JPE
Contrat individuel de formation et avenant le cas échéant	Nom stagiaire_ CIF
Autorisation du représentant de l'autorité parentale pour les mineurs ou document justifiant l'émancipation	Nom stagiaire_mineur

# Traduction pratiques dans SIGMA

Porte documents Stagiaire



**Documents relatifs à l'éligibilité FSE du stagiaire**

Type de document	Intitulé du document	Document	Date de dépôt
Justificatif Pôle Emploi	Justificatif PE_DUPONT_Paul	<a href="#">Justificatif PE_DUPONT_Paul.docx</a>	
Attestation mineur ou justificatif d'émancipation	Attestation mineur_DUPONT_Paul	<a href="#">Attestation mineur_DUPONT_Paul.doc</a>	

+ Ajouter un document

**Documents relatifs à l'exécution de l'action de formation cofinancée FSE**

Type de document	Intitulé du document	Document	Date de dépôt
Contrat individuel de formation	Contrat individuel de formation_DUPONT_Paul	<a href="#">Contrat individuel de formation_DUPONT_Paul.docx</a>	le 24/01/2022 par ASSOCIATION NATIONALE POUR L'EDUCATION
Avenant au contrat de formation	Avenant_DUPONT_Paul	<a href="#">Avenat_contrat_DUPONT_Paul.docx</a>	par ASSOCIATION NATIONALE



Les documents mentionnés sont donnés à titre d'exemple, les documents attendus vous seront communiqués prochainement.

# Traduction pratiques dans SIGMA

## Documents et justificatifs

Suivi

Suivi des réalisations

Validation / Facturation

Documents et justificatifs

cliquer

Justificatifs

Aucun justificatif trouvé

Ajouter un document

cliquer

## Compléter les champs\*

Ajouter un document ✕

Les champs obligatoires sont marqués par un \*.

Type de pièce jointe\*: FSE

Intitulé du document\*: Enquetes satisfaction entreprises et stagiaires\_22E00020008\_1

Chemin du document\*: [Parcourir...](#) Enquetes satisfaction entreprises et stagiaires\_22E00020008\_1.docx

Commentaire :

## Action de formation

Feuille émargement (nouveaux OF)

Publicité européenne

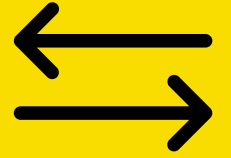
Tout document relatif au BdC

Justificatifs

Prestataire	Type de pièce jointe	Intitulé du document	Document	Date de dépôt
	Suivi de réalisation	CV Formateurs_22E00020008_1	<a href="#">CV_Formateur_DURAND_Jean_22E00020008_1.docx</a>	25/01/2022
	FSE	Courrier cohortes delocalisées_22E00020008_1	<a href="#">Courrier_cohortes_delocalisees_22E00020008_1.docx</a>	25/01/2022
	FSE	Preuves publicité UE Region_22E00020008_1	<a href="#">Preuves_publicité_UE_Region_22E00020008_1.docx</a>	25/01/2022
	FSE	Enquetes satisfaction entreprises et stagiaires_22E00020008_1	<a href="#">Enquetes_satisfaction_entreprises_et_stagiaires_22E00020008_1.docx</a>	25/01/2022

Exemples

Ajouter un document



## **h. DEMANDES DE MODIFICATIONS DE DONNÉES**

# DEMANDES DE MODIFICATION DE DONNEES

Les demandes de modification de données permettent à l'organisme de demander en ligne à la Région des modifications de données relatives au BDC ou à l'organisme de formation.

## **Pour les demandes de modification de données en ligne ci-dessous :**

- Demande de modification relative au prestataire sur l'action (RIB, Contacts...)
- Demande de modification relative à l'organisme (SIRET, représentant légal...)
- Demande de modifications de dates
- Demande d'exemplaire unique ou certificat de cessibilité (cession de créance)
  - Le prestataire saisit sa demande dans SIGMA
  - La Région procède à l'instruction et valide ou rejette la demande dans SIGMA

## **Demande d'exemplaire unique ou 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.



# QUESTIONS REPONSES

---





## 2. Support et assistance

---

- Incidents techniques (serveur non disponible, lenteur de la plate-forme...) :  
**N° 0972 370 130 (9h à 19h les jours ouvrés) ou [support.mpe@atexo.com](mailto:support.mpe@atexo.com)**
- Questions relatives à l'utilisation de SIGMA et aux données :  
**[sigma@laregion.fr](mailto:sigma@laregion.fr)**
- Questions relatives à la facturation : **[selfi@laregion.fr](mailto:selfi@laregion.fr)**
- Questions relatives à l'émergence électronique :  
**[emargement@laregion.fr](mailto:emargement@laregion.fr)**
- Questions relatives à la gestion de la rémunération :  
**[remuneration@laregion.fr](mailto:remuneration@laregion.fr)**



20/01/2023

# DOCUMENTATION

- Documentation : Site de la Région (nouveau lien)  
<https://www.laregion.fr/-Education-orientation-formation-emploi->



20/01/2023

Merci de votre attention