

# **CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC-ROUSSILLON**

## **INFORMATISATION DES PROCEDURES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE DU CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC-ROUSSILLON**

### **GUIDE D'UTILISATION – MODULE EXTRANET DES ORGANISMES DE FORMATION**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJET DU DOCUMENT .....	3
<b>2</b>	<b>ACCES A LA PLATE-FORME PAR LES ORGANISMES DE FORMATION .....</b>	<b>4</b>
2.1	CONNEXION .....	4
2.2	DECONNEXION.....	5
<b>3</b>	<b>EXECUTION DES ACTIONS PAR LES ORGANISMES .....</b>	<b>6</b>
3.1	GESTION DES DATES DE FORMATION.....	7
3.2	INSCRIPTION DES STAGIAIRES.....	8
3.3	GESTION DES FORMATEURS.....	11
3.4	OUVERTURE DE L'ACTION .....	11
3.5	DECLARATION DE REALISATION PERIODIQUE.....	12
3.5.1	Confirmation de la déclaration périodique par l'Organisme de formation .....	13
3.6	FACTURATION.....	14
3.6.1	Paielement d'acompte périodique.....	14
3.6.1.1	Emission des factures pour paielement d'acompte périodique .....	14
3.6.1.2	Gestion de la sous-traitance .....	15
3.6.1.3	Réception et validation des demandes de paielement par le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON .....	15
3.7	CLOTURE DE L'ACTION ET PAIELEMENT DU SOLDE.....	16
3.7.1	Clôture de l'action par l'Organisme de formation .....	16
3.7.2	Saisie du bilan à la sortie et gestion des évaluations.....	16
3.7.3	Confirmation de la demande de paielement de solde par l'organisme de formation.....	17
3.8	EDITIONS PROPOSEES PAR LA PLATE-FORME .....	18

# 1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

## 1.1 Objet du document

Ce guide s'adresse aux Organismes de formation de la Région Languedoc Roussillon qui utilisent l'Extranet de suivi de l'exécution des actions.

Il présente l'ensemble des fonctionnalités de gestion des Actions de formation et des Stagiaires accessibles au niveau de la plate-forme.

Ce guide doit permettre aux Organismes une utilisation simple de la plate-forme. Elle a été conçue pour être très intuitive et rapidement maîtrisée. Dans la suite du document, les écrans accessibles sont décrits en détail ainsi que les différentes fonctionnalités proposées.

Ces principales fonctionnalités sont :

- Exécution des Actions de formation : ouverture et clôture d'une Action, gestion des dates, déclaration périodique des réalisations
- Gestion des Stagiaires : déclaration de l'entrée d'un stagiaire, modification des informations relatives à un Stagiaire
- Facturation
- Bilan des Actions de formation et évaluations

## 2 ACCES A LA PLATE-FORME PAR LES ORGANISMES DE FORMATION

### 2.1 Connexion

Si l'Action de formation est la première action assurée sur la plate-forme EXTRANET par l'Organisme de formation titulaire, un couple identifiant / mot de passe lui est automatiquement attribué et envoyé par courrier électronique.

Pour effectuer la gestion de ses Actions de formation, un Organisme se connecte au portail à l'adresse <http://sesame.seformerenlanguedocroussillon.fr> et saisit son identifiant et son mot de passe :



 [Nouveau ? Créer mon compte](#)

Vous êtes étudiant et rencontrez des problèmes techniques ? Contactez-nous par courrier électronique en cliquant [ici](#)

Identification

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

L'écran d'accueil propose un lien *Mot de passe oublié*. Si l'utilisateur non authentifié le sélectionne, il accède à un formulaire qui l'invite à saisir son adresse électronique.



 **Mot de passe oublié.**

Veuillez saisir votre adresse électronique ci-dessous.

Identification :

Adresse électronique :

- Si l'adresse électronique existe dans l'annuaire des utilisateurs, l'application informe l'utilisateur qu'un courrier électronique a été envoyé à l'adresse électronique saisie avec un nouveau mot de passe
- Si l'adresse électronique n'existe pas dans l'annuaire des utilisateurs, l'application rejette la demande.

Une fois authentifié, l'organisme aura la possibilité de modifier son identifiant et son mot de passe lors de sa première connexion au site Extranet et à tout moment, via l'onglet « modifier votre compte ». D'autres informations comme l'adresse de l'organisme peuvent être modifiées.

**Modifier Votre Compte**

Identification :

Login	<input type="text" value="test"/>	
Mot de passe	<input type="password" value="..."/>	
Confirmation du Mot de passe	<input type="password" value="..."/>	

Adresse :

Adresse	<input type="text" value="2 RUE VICTOR HUGO"/>	Ville	<input type="text" value="CLERMONT-L'HERAU"/>
Complément Adresse	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text" value="34800"/>

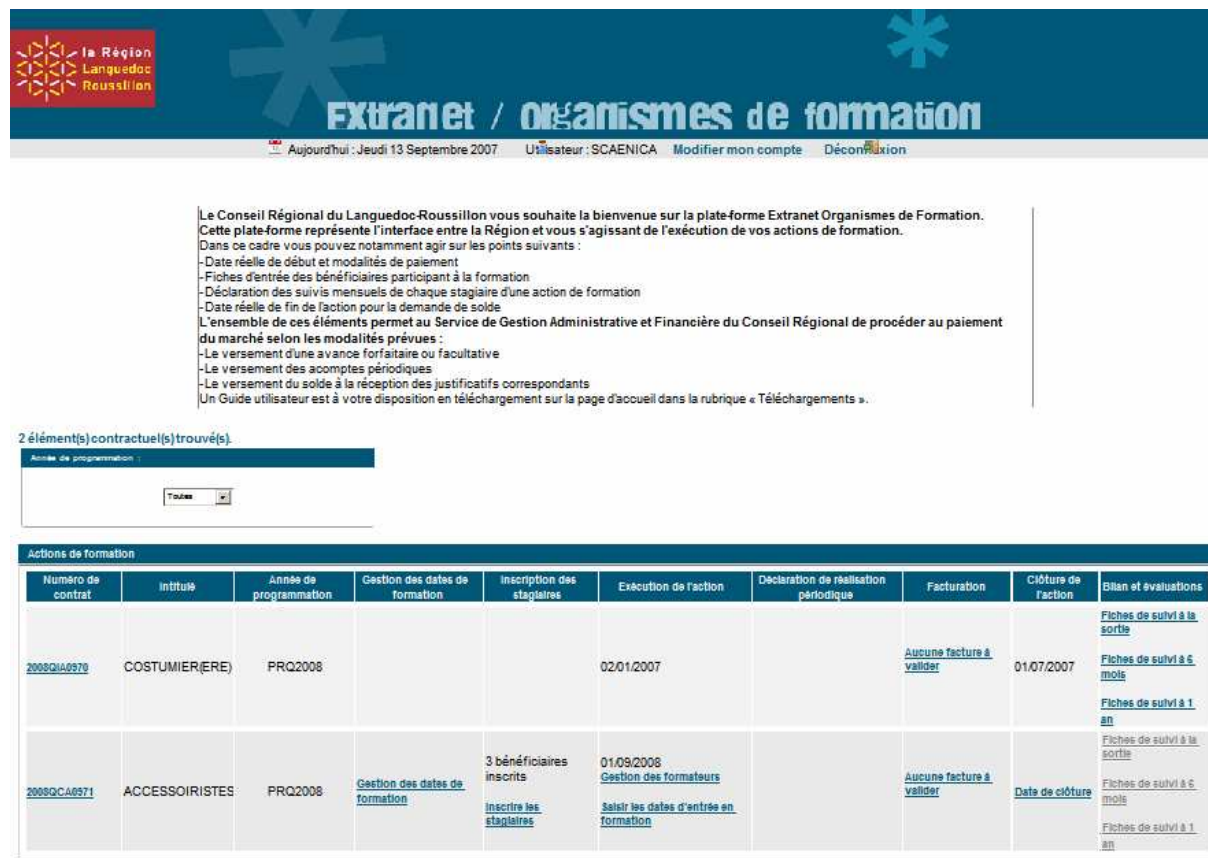
## 2.2 Déconnexion

L'icône située à droite du nom de l'utilisateur (Raison sociale de l'organisme de formation) permet à l'utilisateur authentifié de se déconnecter. En cliquant dessus, il n'est plus authentifié et est redirigé sur la page d'identification. Il est fortement recommandé de se déconnecter plutôt que de fermer le navigateur internet.

### 3 EXECUTION DES ACTIONS PAR LES ORGANISMES

La page d'accueil de l'Extranet des Organismes de formation propose à l'Organisme authentifié, la liste des Actions de formations qui lui sont attribuées par année de programmation.

La liste des Actions lui est présentée sous forme d'un tableau récapitulatif lui indiquant les tâches qu'il peut réaliser dans le cadre de l'exécution de son action de formation.



Le Conseil Régional du Languedoc-Roussillon vous souhaite la bienvenue sur la plate-forme Extranet Organismes de Formation. Cette plate-forme représente l'interface entre la Région et vous s'agissant de l'exécution de vos actions de formation. Dans ce cadre vous pouvez notamment agir sur les points suivants :

- Date réelle de début et modalités de paiement
- Fiches d'entrée des bénéficiaires participant à la formation
- Déclaration des suivis mensuels de chaque stagiaire d'une action de formation
- Date réelle de fin de l'action pour la demande de solde

L'ensemble de ces éléments permet au Service de Gestion Administrative et Financière du Conseil Régional de procéder au paiement du marché selon les modalités prévues :

- Le versement d'une avance forfaitaire ou facultative
- Le versement des acomptes périodiques
- Le versement du solde à la réception des justificatifs correspondants

Un Guide utilisateur est à votre disposition en téléchargement sur la page d'accueil dans la rubrique « Téléchargements ».

2 élément(s) contractuel(s) trouvé(s).

Année de programmation :

Numéro de contrat	Intitulé	Année de programmation	Gestion des dates de formation	Inscription des stagiaires	Exécution de l'action	Déclaration de réalisation périodique	Facturation	Closure de l'action	Bilan et évaluations
<a href="#">2008QIA0970</a>	COSTUMIER(ERE)	PRQ2008			02/01/2007		<a href="#">Aucune facture à valider</a>	01/07/2007	<a href="#">Fiches de suivi à la sortie</a> <a href="#">Fiches de suivi à 6 mois</a> <a href="#">Fiches de suivi à 1 an</a>
<a href="#">2008QCA0971</a>	ACCESSOIRISTES	PRQ2008	<a href="#">Gestion des dates de formation</a>	3 bénéficiaires inscrits <a href="#">Inscrire les stagiaires</a>	01/09/2008 <a href="#">Gestion des formateurs</a> <a href="#">Saisir les dates d'entrée en formation</a>		<a href="#">Aucune facture à valider</a>	<a href="#">Date de clôture</a>	<a href="#">Fiches de suivi à la sortie</a> <a href="#">Fiches de suivi à 6 mois</a> <a href="#">Fiches de suivi à 1 an</a>

Pour chacune des tâches, l'Organisme pourra sélectionner l'une des rubriques du menu :

■ Gestion des dates de formation :

- ▶ *Ce menu permet de confirmer les dates de déroulement de la formation ainsi que les périodes de formation en centre et en entreprise*

■ Inscription des Stagiaires

- ▶ *Ce menu permet de renseigner et/ou de modifier les fiches des différents stagiaires qui participent à la formation.*

► *Pour chaque stagiaire l'organisme doit indiquer sa date d'entrée en formation.*

■ Exécution de l'action : Ce menu permet les opérations suivantes

► *Ouverture / Non ouverture de l'action de formation*

► *Confirmation des formateurs*

■ Déclaration de réalisation périodique

► *Saisie des heures réalisées et des absences par stagiaire*

► *Valider la déclaration périodique*

■ Facturation

► *Valider la facture*

A tout moment de l'exécution de l'Action de formation, l'Organisme peut en visualiser le détail en cliquant sur le lien *Afficher le résumé de l'action*.

<b>- Cacher le résumé de l'action</b>			
Appel à projet :	TEST PRQ 2007-2008	Intitulé :	BTS ASSISTANT DE DIRECTION EN UN AN
Numéro d'opération Safir :	007874	Instance décisionnaire :	Conseil régional
Date de vote :	23/03/2007	Prix total :	44 590,00
Prix total en centre :	40 600,00	Prix total en entreprise :	3 990,00
Durée en centre :	812	Durée en entreprise :	420
Effectif total :		Effectif rémunéré :	10
Nombre de sous-traitants :	0	Lieu d'Action :	CLERMONT-L'HERAULT
Numéro de contrat :	2007QCA0266	Numéro de marché Safir :	07S00075
Année de programmation :	2007	Financement FSE :	non
Secteur d'activité :	Services - Gestion de l'entreprise (SEG)		

### 3.1 Gestion des dates de formation

Si un organisme de formation souhaite reporter les dates d'une action de formation (quelque soit le nombre de jours de report), il contacte le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON par fax en envoyant un document type téléchargeable sur la plate-forme.

## \*Dates et périodes

Gérer les dates			
Total prévu de l'action	1232	Total réalisé de l'action	0,02%
Date de début prévue	<input type="text" value="28/09/2006"/>	Date de début réelle	<input type="text" value="28/09/2006"/>
Date de fin prévue	<input type="text" value="12/06/2007"/>	* Date de fin réelle	<input type="text"/>
Fréquence de paiement	Mensuel		

Il accède également à la liste des périodes en centre et en entreprise qu'il a renseigné dans le cadre de sa réponse à l'Appel à projet. Il peut ajouter, modifier ou supprimer une période en renseignant les éléments suivants après accord préalable du Conseil Régional :

- Date de début de la période
- Date de fin de la période

Gérer les périodes			
Les périodes en centre :			
<input type="text" value="09/01/2007"/>	<sup>*</sup> Date de début	<input type="text" value="07/03/2007"/>	<sup>*</sup> Date de fin
Les périodes en entreprise:			
<input type="text" value="15/02/2007"/>	<sup>*</sup> Date de début	<input type="text" value="16/03/2007"/>	<sup>*</sup> Date de fin
<b>Enregistrer les dates et les périodes</b>			

Une fois sa saisie validée, l'organisme de formation ne pourra plus la modifier sauf en cas de nouvelle demande auprès du CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON.

### 3.2 Inscription des Stagiaires

Dès qu'une action de formation est validée par un agent et accessible en ligne, l'organisme de formation titulaire peut procéder à la saisie des stagiaires inscrits dans cette action de formation. L'organisme doit confirmer cette liste à l'ouverture de l'action en indiquant pour chaque stagiaire, sa date d'entrée en formation.

Pour chaque action de formation, l'organisme ne peut déclarer un nombre de stagiaire supérieur au nombre de stagiaires déclarés sur la fiche projet de l'appel à projet. De même l'organisme ne pourra déclarer un nombre de stagiaires rémunérés supérieur à celui indiqué au dépôt de son offre

L'Organisme de formation doit saisir une fiche pour chaque Stagiaire qui va participer à la formation. Elle regroupe les informations suivantes :

- Onglet 1 – Identité générale





## \* Déclaration de l'entrée d'un stagiaire

Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

Identité générale Définition de parcours

### Identité générale

* Civilité :	<input type="text"/>	* Nom :	<input type="text"/>
* Prénom :	<input type="text"/>	* Date de naissance :	<input type="text"/> 
* Sexe :	<input type="text"/>		
Nationalité :	<input checked="" type="radio"/> Française <input type="radio"/> Autre		
Catégorie socio-professionnelle :	<input type="text"/>		
<u>Adresse du stagiaire où il peut réceptionner son courrier :</u>			
* Adresse :	<input type="text"/>	Autre adresse :	<input type="text"/>
* Code Postal :	<input type="text"/> Saisir le code postal	Ville :	<input type="text"/>
<u>Adresse pendant la durée de formation :</u>			
Adresse :	<input type="text"/>	Autre adresse :	<input type="text"/>
Code Postal :	<input type="text"/> Saisir le code postal	Ville :	<input type="text"/>
* Date d'entrée :	<input type="text"/> 	* Organisme chargé de la rémunération du Stagiaire :	<input type="text"/>
* Niveau à l'entrée en stage :	<input type="text"/>	* Tranches d'âges :	<input type="text"/>
* Durée de chômage :	<input type="text"/>	* Prescripteur :	<input type="text"/>
* Bénéficiaire RMI :	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		
		Travailleur handicapé :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Valider les informations partielles

Enregistrer Retour

Dans le cas des Actions individualisées, l'Organisme devra renseigner le parcours prévu pour chaque Stagiaire avant ouverture de l'Action :

### ■ Onglet 2 – Parcours individualisé

Les champs précédés d'un astérisque \* sont obligatoires.

Identité générale
Définition de parcours

Description du parcours individualisé :

\* Parcours professionnel envisagé :

Durée du parcours :

\* Nombre d'heures en centre :

\* Nombre d'heures en entreprise :

\* Nombre de période en entreprise :

Dates et périodes :

Les périodes en centre:  
[Ajouter une période en centre](#)

Les périodes en entreprise:  
[Ajouter une période en entreprise](#)

Contenu de la formation :

\* Modules d'enseignement général :

\* Modules d'enseignement professionnel :

\* Objectifs des périodes en entreprise :

Résultats du positionnement :

\* Objectifs de formation définis:

\* Le recours à un dispositif de Validation des Acquis et de l'Expérience est-il envisagé ? :  oui  non

Date prévisionnelle du parcours :

\* Date de début :

\* Date de fin :

Valider les informations partielles

Enregistrer
Retour

L'Organisme devra confirmer cette liste dès l'ouverture de l'Action en indiquant pour chaque Stagiaire, sa date d'entrée en formation.

L'Organisme peut modifier les informations des 2 onglets à tout moment, il peut également supprimer un Stagiaire tant qu'aucune heure n'a été enregistrée pour celui-ci, via le tableau récapitulatif la liste des Stagiaires déclarées pour l'Action.

**Liste des stagiaires**

Tableau récapitulatif des stagiaires déclarés pour l'action : TRAVAUX PAYSAGERS				
Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	
NADAL	RAFAEL	12/02/2007		<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a>
KOURNIKOVA	ANNA	06/02/2007		<a href="#">Modifier</a>
FRANCO	ROBERTO	09/06/2007		<a href="#">Modifier</a>
BORG	BJON	11/01/2007	13/06/2007	<a href="#">Modifier</a>

Nouveau stagiaire
Retour


Nombre de résultats par page

Après ouverture de l'Action et entrée du Stagiaire en formation, l'Organisme ne peut plus modifier cette saisie sauf demande auprès du CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON. Si cette demande est validée, l'Organisme peut alors procéder à un réajustement du parcours.

### 3.3 Gestion des formateurs


L'Organisme a par ailleurs accès en consultation à la liste des formateurs qu'il a renseigné dans le cadre de sa réponse à l'Appel à projet.

Si un Organisme de formation souhaite modifier ou compléter la liste des formateurs, il contacte le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON par téléphone.

 **Formateurs**

**Gérer les formateurs**

Nom	Prénom	Domaine d'intervention du formateur	Heures assurées	Statut	* Formation et expérience professionnelle	Supprimer
YVES	ROCHER	gestion et économie	12	CDD	4 ans d'ancienneté	<a href="#">Supprimer</a>
JACQUES	MEUNIER	informatique	12	VACATAIRE	2 ans de formation à l'étranger	<a href="#">Supprimer</a>

Historique  Nombre total de formateurs :

[Ajouter un formateur](#)

**Enregistrer modifications**

[Mentions légales](#) [Conditions d'utilisation](#)

### 3.4 Ouverture de l'action

L'organisme de formation se connecte au site Extranet pour procéder à l'ouverture de son action. Pour cela, il est invité à renseigner la date de début réelle de l'action de formation.

Pour les actions collectives, un contrôle est réalisé pour vérifier que les dates de début d'action réelle et prévisionnelle ne diffèrent pas.

Si un décalage est observé, un message indique à l'Organisme de contacter le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON, conformément à la procédure énoncée au titre 3.1 Gestion des dates de formation.

Enfin, l'Organisme indique la fréquence choisie pour le versement des acomptes périodiques :

- Mensuel : L'Organisme devra valider ses demandes d'acomptes périodiques tous les mois civils en partant de la date de début réelle de l'action
- En trois acomptes suivant les taux de réalisations (par défaut 30, 60 et inférieur à 80%) – Au-delà de 80% cela correspond au solde

### \* Ouverture / Fermeture de l'action

Ouverture de l'action				
Attention: Vous devez avoir inscrit les stagiaires qui seront présents à l'ouverture de l'action avant de procéder à l'ouverture de votre action. Pour inscrire les stagiaires <a href="#">cliquez ici</a>				
Ouverture de l'action : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				
Date d'ouverture de l'action :	<input type="text" value="01/09/2008"/>	Date de début prévue	<input type="text" value="01/09/2008"/>	
Fréquence de paiement : <input checked="" type="radio"/> Mensuel <input type="radio"/> Trois acomptes				

**Note** : Si l'Organisme choisit un mode en trois acomptes, il sera laissé à l'Organisme la possibilité d'obtenir un paiement trimestriel si les 30, 60 ou < 80% ne sont pas atteints dans les 3 mois.

Les justificatifs à transmettre à la Région par fax et liés à l'ouverture de l'action sont mis à disposition de l'Organisme sous deux formes :

- Générés automatiquement :
  - Liste des Stagiaires
  - Liste des formateurs
- Téléchargeables sous forme de document vierge :
  - Certificat administratif d'ouverture OU de non ouverture de stage
  - Bordereau d'envoi

### 3.5 Déclaration de réalisation périodique

Tous les mois (quelles que soient les modalités de paiement choisies), l'Organisme de formation doit procéder à la saisie des déclarations de réalisation pour chaque Stagiaire présent sur le mois de formation. Un écran récapitulatif du réalisé horaire de l'Action présente les informations suivantes :

#### \* Réalisé horaire de l'action

Tableau récapitulatif du réalisé horaire de l'action														
Stagiaire						Formation				● Janvier 2007 ●		Total		
Saisie horaire	Nom	Prénom	Date de naissance	Code Insee	FSE	Date d'entrée	Date de sortie	Validation	Sortie anticipée	Heures centres	Heures entreprises	Heures centre	Heures entreprise	Total heures
<a href="#">Saisie horaire</a>	FRANCO	ROBERTO	09/06/1982	11013		09/06/2007				10	33	10	33	43
<a href="#">Saisie horaire</a>	KOURNIKOVA	ANNA	15/05/1980	14118		06/02/2007				43	18	43	18	61
<a href="#">Saisie horaire</a>	BORG	BJON	16/06/1972	36007		11/01/2007	13/06/2007		Motifs personnels (santé, mutation, déménagement...)	12	23	12	23	35
<a href="#">Saisie horaire</a>	NADAL	RAFAEL	03/06/1986	11054		12/02/2007				0	0	0	0	0
Total détaillé :										65	74	65	74	139
Total :										139		139		

En sélectionnant le lien *Saisie horaire* pour un Stagiaire, l'Organisme de formation accède au formulaire de saisie horaire pour un Stagiaire pour une Action :

### \* Saisie des heures

Stagiaire

Nom : KOURNIKOVA Prénom : ANNA

Date d'entrée : 06/02/2007 \* Date de sortie :

**Suivi horaire**

Heures réalisées en centre	Heures non réalisées justifiées en centre	Heures non réalisées non justifiées en centre	Heures réalisées en entreprise	Heures non réalisées justifiées en entreprise	Heures non réalisées non justifiées en entreprise
Janvier 2007					
41	2	0	15	3	0

En cas d'heures non réalisées, l'organisme devra préciser les périodes d'absences ainsi que les motifs de l'absence :

Date début période	Date fin période	Motif d'absence	Lieu d'absence	Nombre d'heures d'absence	Supprimer
					Supprimer

[Ajouter une période d'absence](#)

L'organisme devra faire parvenir de manière traditionnelle les justificatifs d'absences des heures non réalisées justifiées déclarées pour que celles-ci puissent être prises en compte dans le paiement.

En cas de sortie de formation d'un Stagiaire, l'Organisme devra indiquer la date de sortie de formation et préciser si elle correspond à la fin de la formation ou à une sortie anticipée. En cas de sortie anticipée, l'Organisme devra préciser le motif de sortie et fournir les justificatifs nécessaires dans le cas d'un motif recevable prévu au CCTP. Dans ce cas les heures sont alors payées à l'Organisme jusqu'à la fin de l'Action.

### \* Saisie des heures

Stagiaire

Nom : BORG Prénom : BJON

Date d'entrée : 11/01/2007 \* Date de sortie : 13/06/2007

Fin de formation :  oui  non

Sortie anticipée :

**Suivi horaire**

Heures réalisées en centre	Heures non réalisées justifiées en centre	Heures non réalisées non justifiées en centre	Heures réalisées en entreprise	Heures non réalisées justifiées en entreprise	Heures non réalisées non justifiées en entreprise
Janvier 2007					
12	0	0	23	0	0
Janvier 2007					

[Ajouter une période d'absence](#)

[Enregistrer](#) [Retour](#)

### 3.5.1 Confirmation de la déclaration périodique par l'Organisme de formation

Une fois que l'Organisme a renseigné les fiches Stagiaires et les heures déclarées sur le mois écoulé, il dispose des 15 premiers jours du mois suivant pour s'acquitter de sa déclaration de réalisation périodique en la confirmant. Il indique ainsi que celle-ci peut faire l'objet d'une facturation.

La confirmation d'une déclaration périodique permet à l'Organisme de procéder à la déclaration de la période suivante. Si l'Organisme ne confirme pas la déclaration périodique dans les 15 jours autorisés, il devra attendre la fin de la période suivante pour confirmer sa déclaration et procéder à la déclaration périodique suivante.

### **3.6** Facturation

L'Organisme de formation devra valider sur le site Extranet les différentes factures donnant lieu à des paiements. Les différentes factures générées concernent les paiements suivants :

- Acompte périodique (par mois, trimestre civil ou trois acomptes)
- Solde

#### **3.6.1** Paiement d'acompte périodique

##### **3.6.1.1** Emission des factures pour paiement d'acompte périodique

Une facture est liée systématiquement à une ou plusieurs déclarations périodiques :

- Une facture correspond à une déclaration périodique par mois civil pour des paiements mensuels
- Une facture correspond à trois déclarations périodiques par trimestre (exemple : février – mars – avril 2007, mai – juin – juillet 2007) pour des paiements trimestriels. Les trimestres sont décomptés à partir du démarrage de l'action de formation pour 3 mois consécutifs.
- Une facture correspond à N déclarations suivant le taux de réalisation atteint par l'action lors de la confirmation par l'organisme

Une fois que les déclarations périodiques de l'organisme sont confirmées par ce dernier et suivant les modalités de paiement choisies par l'organisme, l'organisme doit confirmer sa facture:

- Lors des 15 premiers jours de chaque mois civil pour des paiements mensuels
- Lors des 15 premiers jours de chaque trimestre pour des paiements trimestriels
- Dès que le taux de réalisation défini pour chaque acompte est atteint pour un paiement en 3 acomptes. La confirmation de la facture a également lieu dans les 15 premiers jours de la période suivante.

Dans le menu *Facturation*, l'Organisme voit apparaître la liste des déclarations mensuelles n'ayant pas encore fait l'objet d'une facturation. Il pourra les sélectionner

et générer la facture correspondante qu'il pourra confirmer pour émission à la Région ou non.

 **Facturation**

Sélectionner	Période	Nbre de stg	Heures en centre			Heures en entreprise			Coût total
			Heures réalisées	Heures non réalisées justifiées	Coût unitaire	Heures réalisées	Heures non réalisées justifiées	Coût unitaire	
<input checked="" type="checkbox"/>	Octobre 2006	3	300,00	35,00	7,00	100,00	0,00	1,00	2445,00 €
Total :									2445,00 €

Facture	Montant
Facture N°1	2445,00 €
Total :	2445,00 €

[Enregistrer la facture](#)

**Note** : Si l'Organisme choisit un mode en trois acomptes, il sera laissé à l'Organisme la possibilité d'obtenir un paiement trimestriel si les 30, 60 ou < 80% ne sont pas atteints dans les 3 mois. Il repassera ensuite en mode 3 acomptes.

Une fois la facture confirmée, l'Organisme devra l'imprimer, la signer et la faire parvenir au CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON accompagnée des justificatifs signés requis.

### 3.6.1.2 Gestion de la sous-traitance

Seul le titulaire dispose d'un accès à l'Extranet. Il renseigne l'ensemble des Stagiaires et des déclarations de réalisé. A la réception d'une facture d'un des ses sous-traitants, le titulaire éditera la facture du sous-traitant sur l'Extranet via le menu *Facturation*.

[> Créer une facture pour un sous-traitant](#)

Contractant :	<input type="text" value="CEVENNES-GESTION"/>
Montant HT :	<input type="text" value="1500,00"/>
<a href="#">Valider</a> <a href="#">Annuler</a>	

Il renseignera alors les montants HT devant figurer sur la facture et sélectionnera le sous-traitant concerné dans une liste. Il confirmera ensuite la facture qui sera émise à la Région.

Lors de la prochaine facture du titulaire, il sera précisé pour chaque sous-traitant le montant sous-traité (Exemple : Dont xxx,xx € pour [Nom de l'organisme sous-traitant]) qui seront automatiquement déduits de sa facture

### 3.6.1.3 Réception et validation des demandes de paiement par le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON

L'Organisme est averti en temps réel de l'acceptation ou du rejet de ses demandes de paiements depuis les menus *Facturation* et *Etat*.


Il pourra consulter et imprimer d'une part les factures qu'il a émises mais également les factures qui ont été acceptées par la Région pour paiement.

**Factures émises en attente de validation Région :**

Aucune facture à afficher

**Factures validées par la Région :**

N° de facture	Nombre de stagiaires	Heures réalisées en centre	Heures réalisées en entreprise	Coût total HT	Coût total TTC	Date création
	0	0	0	8598.66	10284.00	13/09/2007
1	4	800	340	3732.78	4464.40	13/09/2007
2	4	1600	540	10695.99	12792.40	13/09/2007
	4	3000	1000	9765.80	19531.60	13/09/2007

**Etats des certificats**
 [Facture N° 1 de SCENES ET FORMATIONS](#)
 [Facture N° 2 de SCENES ET FORMATIONS](#)
 [Solde de SCENES ET FORMATIONS](#)

L'organisme aura également accès aux factures qui ont été rejetées par la Région avec le motif de rejet :

**Etats des certificats rejetés**

Organisme de formation	Action	Date	Périodes	Motif de rejet
SCENES ET FORMATIONS	Demande de paiement d'acompte périodique	13/09/2007 17:31	Février 2007	Reprenez les justificatifs d'absence pour le stagiaire durant
SCENES ET FORMATIONS	Demande de paiement d'acompte périodique	13/09/2007 17:48	Février 2007 Mars 2007 Avril 2007	Toujours incorrect

### 3.7 Clôture de l'action et paiement du solde

#### 3.7.1 Clôture de l'action par l'Organisme de formation

Une fois que l'Organisme a validé toutes les déclarations, il est invité à procéder à la clôture de son Action de formation de programmation en cours en renseignant la date de fin réelle de l'Action de formation. Pour cela, il faut que tous les stagiaires soient sortis de formation avant la validation de la dernière période (cf. article 3.5).

Pour saisir la date de fermeture de l'action de formation, l'Organisme doit se rendre dans le menu *Ouverture / Fermeture de l'action*.

**Fermeture de l'action**

Date de fermeture de l'action :

Date de fin prévue




Si la date de fin réelle diffère de la date de fin prévisionnelle, un message indiquera à l'Organisme de contacter le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON pour le prévenir de ce décalage et procéder à un avenant sur la date prévisionnelle de fin de l'Action.

#### 3.7.2 Saisie du bilan à la sortie et gestion des évaluations

En fin d'action de formation, le bilan pédagogique de l'action sera établi sur la base des informations saisies par l'organisme pour chaque stagiaire à sa sortie de



formation. Ces données saisies pour chaque stagiaire permettront de pré remplir le bilan pédagogique concernant les éléments statistiques.

 Liste des stagiaires

Tableau récapitulatif des stagiaires déclarés pour l'action : COSTUMIER(ERE)							
Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Enquête à la sortie	Enquête après 6 mois	Enquête après 1 an	
PARKER	JESSICA	02/01/2007	01/07/2007	<a href="#">Consulter Enquête</a>			<a href="#">Modifier</a>
DURAND	JEAN-CLAUDE	02/01/2007	30/04/2007	<a href="#">Consulter Enquête</a>			<a href="#">Modifier</a>
DUPONT	MICHEL	02/01/2007	01/07/2007	<a href="#">Consulter Enquête</a>			<a href="#">Modifier</a>
CHOMBIER	GISELE	02/01/2007	01/07/2007	<a href="#">Consulter Enquête</a>			<a href="#">Modifier</a>

L'organisme devra compléter le bilan en renseignant les éléments de situation de chaque stagiaire à l'issue de la formation.

 Fiche de suivi

Emplois dans le secteur d'activité de la formation suivie
  Emplois dans un autre secteur
  Autre situation

CDI  
 CDD + 6 mois  
 CDD - 6 mois  
 Contrats aidés  
 Intérim  
 Autres contrats

**Enregistrer**

La réception du bilan pédagogique par le CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON conditionnera le paiement de son solde.

Etats des stagiaires	
	<a href="#">Enquête à la sortie</a>

Enfin, les organismes de formation devront procéder à la saisie de la situation des stagiaires 6 mois et un an après leur sortie de formation.

### 3.7.3 [Confirmation de la demande de paiement de solde par l'organisme de formation](#)

Une fois le bilan pédagogique rempli par l'Organisme, il devra confirmer la facture de solde calculée sur la base des réalisations de l'Organisme par rapport aux montants déjà perçus.

Une fois la facture confirmée, l'Organisme devra l'imprimer en la téléchargeant depuis le menu *Etat*, la signer et la faire parvenir au CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON accompagnée des justificatifs signés requis.

Etats des certificats	
	<a href="#">Facture N° 1 de SCENES ET FORMATIONS</a>
	<a href="#">Facture N° 2 de SCENES ET FORMATIONS</a>
	<a href="#">Solde de SCENES ET FORMATIONS</a>

### 3.8 Editions proposées par la plate-forme

A tout moment, l'Organisme de formation peut accéder à un ensemble de fichiers au format imprimable récapitulant l'avancement de la formation ainsi qu'aux paiements qui lui ont été versés via le menu *Etat*.

- Liste des Formateurs
- Liste des Stagiaires
  - ▶ *A l'ouverture*
  - ▶ *A la fermeture de l'action*
- Déclarations périodiques par mois
- Demandes de paiement
  - ▶ *En attente de validation par la Région*
  - ▶ *Validées par la Région avec les informations de paiement*
  - ▶ *Rejetées par la Région avec les motifs de rejets*
- Bilans
  - ▶ *A la sortie*
  - ▶ *A 6 mois*
  - ▶ *A 1 an*




#### Etats

##### Etats des stagiaires

-  [Liste des formateurs](#)
-  [Liste des stagiaires à l'ouverture de l'action](#)
-  [Liste des stagiaires à la fin de l'action](#)
-  [Enquête à la sortie](#)
-  [Enquête 6 mois après la sortie](#)
-  [Enquête 1 an après la sortie](#)

##### Etats des certificats en cours de validation

##### Etats des certificats

-  [Facture N° 1 de SCENES ET FORMATIONS](#)
-  [Facture N° 2 de SCENES ET FORMATIONS](#)
-  [Solde de SCENES ET FORMATIONS](#)

##### Etats des certificats rejetés

Organisme de formation	Action	Date	Périodes	Motif de rejet
SCENES ET FORMATIONS	Demande de paiement d'acompte périodique	13/09/2007 17:31	Février 2007	Reprenez les justificatifs d'absence pour le stagiaire durant
SCENES ET FORMATIONS	Demande de paiement d'acompte périodique	13/09/2007 17:48	Février 2007 Mars 2007 Avril 2007	Toujours incorrect