

# Service public régional de la formation

## de la Région Franche-Comté

### Outil d'information

Document 11-0

## Circuit de la rémunération des stagiaires - Segment 1

emploi formation insertion  
Franche-Comté

### Avant l'entrée en formation



**Le candidat rencontre un prescripteur agréé qui l'oriente vers le Sas.**  
**À ce stade, le candidat doit être inscrit à Pôle Emploi.**

Le Sas définit le parcours de formation avec le candidat, le positionne sur une formation financée par le Conseil régional, récupère les pièces justificatives liées à la demande de rémunération et saisit le dossier dans l'application Prodigé. Les pièces sont conservées par le Sas et le **dossier complet** de demande de rémunération est mis en attente jusqu'à l'entrée en formation.



### À l'entrée en formation



**À ce stade, le candidat devient "stagiaire de la formation professionnelle".**

**Le premier jour, l'organisme de formation déclare dans Prodigé l'ouverture de la formation et la date réelle d'entrée en formation pour chacun des stagiaires présents.**

L'organisme de formation reste en contact avec le Sas et fait notamment le point sur les stagiaires qui ne se sont pas présentés à l'ouverture. Il transmet la liste définitive des inscrits à tous les Sas.

Dans les 3 premiers jours de formation, le stagiaire doit signer son dossier de demande de rémunération. L'organisme de formation imprime les dossiers (impression définitive) en 3 exemplaires et les fait signer au stagiaire. Il en remet 1 au stagiaire et envoie les 2 autres exemplaires au Sas (s'il l'estime nécessaire, l'organisme de formation peut se faire une copie). À réception de ces 2 exemplaires par le Sas, celui-ci réunit l'ensemble des pièces et justificatifs (en 1 exemplaire) listés ci-après.

Il date et signe les dossiers (cachet et signature du Sas obligatoires), envoie 1 exemplaire à l'Asp et conserve le 2<sup>e</sup>.



## Circuit de la rémunération des stagiaires

### À l'entrée en formation

La liste des pièces à fournir se génère automatiquement en fonction de la situation des stagiaires exposée lors de la saisie du dossier dans Prodigé.

Dans tous les cas, au minimum les pièces justificatives suivantes sont à fournir en un seul exemplaire :

- Carte nationale d'identité ou passeport valable à la date d'entrée en formation
- Relevé d'identité bancaire ou postal aux nom et prénom du stagiaire (justificatifs à produire dans cas contraire)
- Certificats de travail
- Bulletins de salaire permettant de justifier au minimum de 910 h d'activité salariée
- Attestation de droits Pôle emploi précisant la date de fin de droits (ARE, AREF, RFF) ou le rejet
- Copie de l'attestation de l'organisme de protection sociale
- Titre de séjour pour les étrangers, valable pour toute la durée de la formation
- Autorisation parentale pour les mineurs

L'ASP instruit les dossiers, elle date et signe les dossiers accordés, les acquitte et les instruit dans Prodigé. Elle adresse un courrier de notification de la décision à l'organisme de formation qui le remet au stagiaire. Il contient les éléments de la décision de prise en charge.

Les dossiers incomplets sont renvoyés au Sas, pour que le stagiaire fournisse les pièces ou informations manquantes.

Les dossiers refusés sont transmis au Conseil régional qui adresse un courrier de notification motivé au stagiaire, avec copie au Sas et à l'organisme de formation.

### En cours de formation

L'organisme de formation renseigne chaque fin de mois et, au plus tard, avant le 5 du mois suivant les états de fréquentation des stagiaires sur Prodigé. Il y inscrit les éventuelles absences pour les formations à temps plein ou les présences pour les formations à temps partiel (réorientation sur l'extranet dédié à la rémunération des stagiaires).

- i** L'organisme de formation informe le Sas de tout problème ou difficulté, ainsi que des ruptures en cours de formation, y compris pour les stagiaires non rémunérés.  
Les ruptures sont à saisir dans l'onglet "Rupture" de Prodigé -> "Enregistrer une rupture" et dans l'état de fréquentation.

L'ASP calcule le montant de la rémunération, de l'aide au transport/hébergement ou du Pass formation. Elle verse mensuellement, à terme échu, la rémunération, l'aide au transport/hébergement ou le Pass formation ; elle transmet les avis de paiement à l'organisme de formation, pour remise aux stagiaires (sauf le dernier avis de paiement qui est adressé directement aux stagiaires par voie postale). Elle verse les cotisations sociales aux différents organismes dont relèvent les stagiaires rémunérés ou ayant rempli une demande de prise en charge au titre de la prestation sociale.

- i** Pour les personnes non rémunérées par le Conseil régional, le Pass Formation est versé en une ou plusieurs fois, sur présentation de la demande de prise en charge (outil de suivi du stagiaire - Fiche n° 5-0) complétée par l'organisme de formation, en 4 exemplaires.

Les stagiaires peuvent consulter leur situation et les paiements les concernant dans RemuNet (leur code d'accès leur sera communiqué par l'ASP avec la notification). Il est rappelé que l'organisme de formation reste l'interlocuteur privilégié pour toute question des stagiaires relative au versement de la rémunération.

### En fin de formation

L'organisme de formation saisit dans Prodigé la clôture de la formation. Il mentionne, dans l'état de fréquentation, la date de fin réelle de formation pour chaque stagiaire.

**Délai maximum : un mois à compter de la fin de la formation.**

