

## Demande de financement de formation auprès du PLIE :

Les particularités à prendre en compte :

- Cofinancement FSE et Métropole Rouen Normandie ;
- Respect des obligations de la commande publique, notamment mise en concurrence des opérateurs.

Procédure : compter 5 semaines entre la demande et l'envoi du bon de commande

J	<p><b>1/ Transmission de la demande au responsable PLIE</b> (penser à mettre le la gestionnaire administrative en copie pour le cas d'absence) Les documents à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note d'opportunité présentant l'intérêt de l'étape de parcours pour permettre l'atteinte de l'objectif de l'adhérent.e ; les démarches déjà réalisées pour financer la formation et les réponses obtenues ; tout élément permettant de comprendre la situation et la plus-value de cette étape dans le parcours de la personne. <i>(la note utilisée pour le comité technique)</i></li> <li>- A minima un devis pour estimer le montant de la formation.</li> <li>- Le contenu pédagogique attendu de la formation et son intitulé exacte.</li> <li>- Les coordonnées de 3 opérateurs potentiels.</li> </ul>
J + 7	<p><b>2/ Consultation du comité technique du PLIE pour valider le principe d'engager des fonds</b> S'il n'y a pas de comité technique prévu, la consultation est faite par écrit.</p>
J + 28	<p><b>3/ Si accord du comité technique : consultation de 3 opérateurs potentiels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des courriers de consultation à signature du directeur général adjoint (DGA) dont dépend le service ;</li> <li>- Délai raisonnable à laisser aux opérateurs : 3 semaines idéalement.</li> </ul>
J + 31	<p><b>4/ Analyse des offres reçues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un rapport d'analyse et choix du candidat retenu.</li> <li>- Demande de numéro de marché à la comptabilité.</li> <li>- Rédaction des courriers d'attribution et de refus.</li> <li>- Mise en signature du DGA.</li> </ul>
J + 34	<p><b>5/ Notification et envoi du bon de commande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nouvelle demande à la comptabilité pour pouvoir éditer le bon de commande.</li> <li>- Edition et mise en signature du bon de commande.</li> <li>- Envoi du courrier avec le bon de commande par Lettre avec AR.</li> </ul>

**Aucune action ne peut être démarrée tant que le bon de commande n'a pas été transmis à l'opérateur.**