



INNOVER & AGIR  
POUR L'EMPLOI

## Appel à projets PRIAE 2019

### Formation des salariés des SIAE du Grand Est

#### Relais Territorial Alsace

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objet</b>                                     | Pour répondre aux besoins de formation identifiés dans leurs entreprises, les SIAE ayant co-rédigé ce cahier des charges souhaitent retenir un ou plusieurs organismes de formation en capacité de former un ou plusieurs groupes de salariés dans le domaine suivant : |
| <b>Intitulé de l'action</b>                      | <b>Compétences de base en informatique</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SIAE concernées</b>                           | Structures d'Insertion par l'Economique du Centre Alsace                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Date et heure limite de remise des offres</b> | <b>Vendredi 23 novembre 2018 à midi</b>                                                                                                                                                                                                                                 |

#### Clauses administratives particulières

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée de la commande</b>                                     | Le présent appel à projet concerne une période exécutive située entre le 1 <sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 mars 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Modalités particulières de présentation des offres</b>       | Le prestataire fait son offre sur la base d'une offre cadre répondant aux exigences du cahier des charges ci-dessous. La décomposition du prix par session et par tranche annuelle devra indiquer la revalorisation éventuelle pour les tranches annuelles 2020 et 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Modalités de contractualisation des prestataires retenus</b> | Sur la base des documents de sous-traitance (DC4 et engagement) acceptés par l'entité adjudicatrice, un bon de commande sera transmis au prestataire retenu après acceptation de son offre et validation des financements par la Région Grand Est. Aucune session réalisée en dehors des volumes commandés ne pourra faire l'objet d'un paiement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Pièces constitutives de l'offre de prestation</b>            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un contenu pédagogique de la formation détaillé et modulé en heures</li><li>2. Un devis détaillé de la formation indiquant<ul style="list-style-type: none"><li>- les moyens matériels et humains mobilisés</li><li>- le coût de l'heure- groupe et la façon dont il est calculé</li><li>- le coût de l'heure – stagiaire</li></ul></li><li>3. Un bordereau de prix pour 3 exercices budgétaires (modèle téléchargeable sur le site).</li><li>4. Un planning de formation comportant des dates de bilans (il pourra être rediscuté avec les SIAE bénéficiaires, selon leurs besoins et la période d'obtention des financements)</li><li>5. Les preuves de respect des obligations relatives à la qualité des actions de formation (décret n° 2015-790), cf./ « grille d'évaluation qualité des actions de formation ».</li><li>6. Une attestation en cours de validité pour les formations soumises à autorisations réglementaires.</li></ol> |
| <b>Informations liées au fonctionnement du programme</b>        | Cette action de formation est susceptible d'être financée par le FSE, ce qui implique l'application des règles de gestion et de répondre aux exigences de contrôle correspondantes. Des modèles de document liés à ces règles seront transmis à l'organisme de formation retenu, le cas échéant. La mise en œuvre des actions financées à l'heure-groupe est conditionnée à la constitution et au maintien d'un nombre minimum de 8 participants, sauf dérogation exceptionnelle accordée par IAE Grand Est en lien avec les financeurs des actions.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Modalités de choix du prestataire

### Critères de choix

Le choix du prestataire retenu sera effectué par les SIAE destinataires de la réponse à ce cahier des charges en lien avec le relais territorial. Les offres seront étudiées sur la base des critères instaurés par le décret qualité (n°2015-790) ainsi que du coût proposé, pondérés de la manière suivante :

| Notation   | Critère                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| note sur 5 | 1. Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé                                                                                                                       |
| note sur 5 | 2. Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires                                                                                                         |
| note sur 5 | 3. Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation                                                                                                                       |
| note sur 5 | 4. Qualification professionnelle et formation continue des personnels chargés des formations                                                                                                                    |
| note sur 5 | 5. Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus<br>6. Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs de l'action |
| note sur 5 | 7. Coût de la formation                                                                                                                                                                                         |

En cas de désistement d'un prestataire au cours des programmations 2019-2020-2021, IAE Grand Est pourra retenir la seconde proposition la plus adaptée sans relancer une nouvelle mise en concurrence.

### Modalités de remise des offres

La réponse au cahier des charges devra être transmise au plus tard à la date limite indiquée en première page :

- par mail aux destinataires ci-dessous
- une version originale par courrier devra être parvenue au relai territorial à la même date (à l'attention de Camille AUNIS68 avenue des Vosges
- 67000 Strasbourg).

**Le non-respect des modalités de remise des offres est éliminatoire.**

### Destinataires de la réponse

| Structures                       | Contact                  | Mail                               |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <b>SAVA</b>                      | <b>Charline FONTAINE</b> | <b>sava.association@free.fr</b>    |
| <b>La Manne Alimentaire</b>      | <b>Marie BICHWILLER</b>  | <b>mb.lamane@gmail.com</b>         |
| <b>SAVA</b>                      | <b>Lydie JEANDEL</b>     | <b>sava.accompagnement@free.fr</b> |
| <b>Relais Territorial URSIEA</b> | <b>Camille AUNIS</b>     | <b>camille.aunis@urisea.org</b>    |

## Cahier des charges

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description de l'action</b> | Des Structures d'Insertion par l'Activité Economique d'Alsace centrale souhaitent améliorer l'autonomie de leurs salariés dans l'utilisation de l'outil informatique, notamment dans le cadre de leur recherche d'emploi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Public</b>                  | <p>Un groupe d'une douzaine de salariés en insertion<br/>Il s'agit de personnes éloignées du marché du travail, confrontées à des difficultés sociales et professionnelles importantes.</p> <p>Le démarrage de la formation est conditionné à la constitution d'un groupe minimum de 8 participants, sauf dérogation accordée par la structure de coordination en concertation avec le financeur de l'action.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objectifs de l'action</b>   | <p>Afin de favoriser la maîtrise et l'utilisation de l'outil informatique pour les démarches administratives et la recherche d'emploi, les objectifs suivants seront ciblés en priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* acquérir les compétences de base en informatique</li><li>* avoir un minimum d'autonomie dans les démarches administratives liées à la recherche d'emploi</li></ul> <p>Les objectifs sont les suivants (cette liste est non-exhaustive) :</p> <p><b>SUR UN ORDINATEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* apprendre à se servir d'un ordinateur : connaître l'environnement de l'ordinateur et les actions de base, savoir l'allumer et l'éteindre, savoir utiliser la souris et ouvrir des fichiers</li><li>* savoir utiliser les logiciels de traitement de texte</li><li>* aller sur internet, savoir effectuer des recherches</li><li>* création d'une adresse mail, savoir lire, rédiger et envoyer un mail avec pj, savoir mettre en copie, transférer un mail</li><li>* savoir convertir un fichier en pdf et enregistrer des documents sur Clé USB</li></ul> <p><b>SUR LE SITE DE POLE EMPLOI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* aller sur un espace personnel : consulter les mails, télécharger les attestations</li><li>* savoir faire une actualisation</li><li>* regarder les offres d'emploi et y télécandidater</li></ul> <p><b>SUR LES SITES CAF / MSA / AMELI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* savoir se connecter</li><li>* savoir lire les mails et messages, y répondre</li><li>* télécharger les attestations de droits</li></ul> |
| <b>Démarche pédagogique</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• La formation étant principalement basée sur la pratique, chaque personne aura à sa disposition un poste informatique.</li><li>• Nécessité d'une adaptation constante du contenu et du rythme d'enseignement par le formateur, aux caractéristiques des personnes en insertion et au rythme d'apprentissage de chacun.</li><li>• A la fin de la formation, un support pédagogique reprenant l'ensemble des éléments abordés lors de la formation sera remis à chaque stagiaire.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Calendrier et rythme</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Durée et Rythme : 30 heures de formation au mois de novembre : 10 séances de 3h, à raison de 2 séances par semaine, sur 5 semaines consécutives.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Lieu et matériel</b>        | <p>L'Organisme de Formation met à disposition pour chaque stagiaire un ordinateur et une clé USB.</p> <p>Lieu : Centre Alsace, Sélestat ou Colmar, en centre de formation ou au sein d'une SIAE si les ordinateurs sont fournis par l'organisme de formation</p> <p>Le lieu et le matériel nécessaires à la réalisation de l'action sont à la charge de l'organisme de formation.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Suivi de l'action</b>       | <p>L'organisme de formation s'engage à :</p> <p><b>1. participer aux réunions de lancement</b> des actions mutualisées le cas échéant. A l'issue de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

ces rencontres, il réalisera à l'attention des SIAE et des stagiaires une fiche synthétique de l'action présentant succinctement les objectifs et contenus de la formation, les informations concernant sa mise en œuvre (durée, calendrier, horaires, lieu) et les noms et coordonnées des référents (SIAE et OF).

**2. informer les salariés en parcours d'insertion sur l'action.** Il transmettra aux SIAE, en amont de la formation, une fiche de présentation comportant : objectifs pédagogiques, modalités de sélection (pré-requis, critères d'accès), les financeurs de l'action, le calendrier, les coordonnées des personnes référentes au sein de l'organisme et les ressources documentaires et modalités d'accès à ces ressources. Au démarrage de l'action, il remettra le règlement intérieur aux stagiaires, et prévoira l'élection de délégués des stagiaires pour toute action supérieure ou égale à 200h (dans un délai de 15 jours à un mois).

**3. gérer l'organisation et la restitution des réunions de bilans** intermédiaires et finaux. Les modalités (nombre, dates et déroulement des bilans) sont convenues avec les SIAE et le relais territorial en réunion de lancement.

**4. transmettre de manière hebdomadaire les émargements** des séances par mail aux différents employeurs. Pour les actions relevant des compétences clés, les émargements préciseront les noms des employeurs et mentionneront les salariés absents. Le relais territorial pourra demander à être également destinataire de ces envois.

**5. remettre des attestations de compétences détaillées / portefeuilles de compétences** aux stagiaires en fin de formation, ainsi qu'une copie aux accompagnateurs socioprofessionnels. Conformément à la loi du 24 novembre 2009, ce document mentionnera les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis et des épreuves de validation le cas échéant.

La réponse au cahier des charges devra comporter un modèle du document proposé.