



INNOVER & AGIR  
POUR L'EMPLOI

**Appel à projets 2026 – 2028**  
**Formation des salariés des SIAE du Grand Est**  
**Action mutualisée**

<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>Entretien et désinfection des locaux - SIAE Nord Meuse</b>
<b>SIAE concernées</b>	Structures d'Insertion par l'Activité Economique du secteur de Nord Meuse
<b>Date et heure limite de remise des offres</b>	<b>Lundi 29 septembre 2025 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 2026 et le 31 mars 2029.
<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 2027 et 2028.
<b>Modalités de contractualisation des prestataires retenus</b>	Dans le cadre d'un financement de la Région Grand Est (PRIAE) : 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 à la place pour 1 stagiaire.</li></ul></li><li>3. Un bordereau de prix pour 3 exercices budgétaires.</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 certification Qualiopi de l'organisme de formation (décret n° 2021-1851).</li><li>6. Une attestation en cours de validité pour les formations soumises à autorisations réglementaires.</li><li>7. Le protocole des conditions sanitaires, si besoin.</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 <u>nombre minimum de 8 participants</u> , sauf dérogation exceptionnelle accordée par IAE Grand Est en lien avec les financeurs des actions.

**RGPD – Protection des données à caractère personnel**

Concerne la conformité à la loi informatique et libertés et au règlement général sur la protection des données.

Dans le cadre du marché PRIAE est incluse la collecte de données à caractère personnel. L'URSIEA, structure coordinatrice (SC), doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement, l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. En tant que sous-traitant et intervenant dans le process de collecte de données et d'information, le prestataire retenu, complètera dans UrsiFormA (logiciel de gestion de formation de la SC), la confirmation de la présence, le 1<sup>er</sup> jour de formation, de chaque salarié inscrit, ainsi que la remise à chacun de la Notice RGPD. En effet, le jour du démarrage de la formation, le prestataire retenu a l'obligation d'informer oralement les stagiaires du traitement de ses données personnelles. Il remettra à chaque stagiaire une Notice RGPD transmise par la SC.

**Etats d'avancement & données de réalisation**

Dans le cadre du PRIAE, la SC doit prévoir les modalités de suivi de la mise en œuvre du programme.

En tant que sous-traitant, le prestataire retenu s'engage à fournir les données concernant l'action de formation dans les conditions suivantes :

il saisira, par action de formation, directement sur UrsiFormA, les données concernant la réalisation de l'action de formation : la confirmation de l'entrée en formation de chaque stagiaire et le nombre d'heures réalisées par stagiaire. Il saisira également toute sortie effective de formation en temps réel, afin que la Chargée de Gestion Administrative et Financière (CGAF) en informe la Région dans un délai de 3 jours.

En fin de formation, le prestataire retenu devra compléter dans UrsiFormA, pour chaque stagiaire, les résultats de réalisation de l'action de formation : objectifs à atteindre, certification et projet professionnel.

Ces données seront importées par la CGAF dans le Système d'Information ATHENA de la Région.

**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(a) chargé(e) de mission formation concerné(e). Les offres seront étudiées sur la base des critères instaurés par la certification Qualiopi, 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 2,5	2. Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
note sur 2,5	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 2,5	5. Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
note sur 2,5	6. Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs de l'action
note sur 20	7. Coût de la formation

En cas de désistement d'un prestataire au cours des programmations 2026-2027-2028, IAE Grand Est pourra retenir la seconde proposition la plus adaptée sans relancer une nouvelle mise en concurrence.

**Modalités de remise**

La réponse au cahier des charges devra être transmise via UrsiFormA au plus tard à la

**des offres**

date limite indiquée en première page.

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

**Destinataires de la  
réponse : SIAE  
évaluatrices et CMF**

Gaëlle WARTH - POLYVAL JAPIOT - gwarth@japiotinterim.com  
Mélissa CORDIER - IAE GRAND EST LCA - formation@iaegrandest-lca.org

## Cahier des charges

<b>Description de l'action</b>	Les SIAE du Nord Meusien souhaitent former leurs salariés à l'entretien et à la désinfection des locaux en milieu sensible (Restauration, Crèche, écoles, professionnels de santé, etc.)
<b>Public</b>	<p>Les salariés en parcours insertion, éloignés du marché du travail en entreprise traditionnelle et aux parcours hétérogènes, font face à des difficultés sociales et/ou professionnelles importantes. Certaines personnes peuvent avoir des problèmes de santé physiques, un manque de compétences relationnelles et d'autonomie.</p> <p>Cette formation s'adresse à un public qui peut être peu familiarisé avec l'écrit et/ou l'informatique.</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>A l'issue de la formation, les salariés seront en mesure de :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Adopter une posture professionnelle responsable adaptée au contexte des locaux de soins (y compris restauration) :<ul style="list-style-type: none"><li>• identifier les protocoles à appliquer en fonction des zones à risques</li><li>• repérer les éléments sensibles à désinfecter en fonction des risques infectieux et des modes de transmission</li><li>• déterminer les produits et le matériel appropriés au respect du protocole à appliquer</li><li>• identifier les méthodes de désinfection des mains et les règles d'hygiène corporelle</li><li>• repérer les EPI adaptés aux différentes zones à risques - évaluer la conformité de chaque prestation en effectuant un contrôle</li><li>• renseigner la fiche de traçabilité et les outils de liaison</li></ul></li><li>2) Réaliser des techniques et des méthodes d'entretien conformes aux protocoles définis :<ul style="list-style-type: none"><li>• réaliser l'entretien et la désinfection des locaux dans un contexte de lieux de soins (y compris restauration) en respectant les règles de sécurité et d'ergonomie</li><li>• désinfecter et ranger le matériel d'entretien</li><li>• appliquer le protocole lié à la zone à risque</li><li>• effectuer un contrôle de la prestation</li></ul><p>. Maîtriser les codes couleurs du nettoyage professionnel (fournir un support pense bête)</p><ul style="list-style-type: none"><li>• renseigner systématiquement la fiche de traçabilité</li><li>• désinfecter et ranger le matériel d'entretien et signaler en cas de besoin de réassort auprès des personnes concernées.</li></ul></li><li>3) Se servir de la monobrosse et de l'autolaveuse</li><li>4) PRAP</li></ol>
<b>Démarche pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La formation ne doit pas être descendante</li><li>- Une alternance de théorie et de mise en pratique est indispensable</li><li>- Évaluer au fur de la formation que les notions sont bien acquises</li><li>- Éviter les mises en situation individuelles privilégier les ateliers ou mise en situation collective</li><li>- Il est important que la formation oriente les salariés vers un comportement (posture) professionnel (tenue, échange avec ses collègues, la hiérarchie et les clients, respecter la confidentialités)</li></ul>

<b>Calendrier et rythme</b>	La durée de la formation sera comprise entre 50 et 70h. Le rythme idéal serait de 2 jours de formation par semaine.
<b>Lieu et matériel</b>	La formation aura lieu à Verdun ou alentours. Le lieu et le matériel nécessaires à la réalisation de l'action sont à la charge de l'organisme de formation.
<b>Suivi de l'action</b>	<p>L'organisme de formation s'engage à :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. participer aux réunions de lancement</b> des actions mutualisées le cas échéant. A l'issue de 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).</li> <li><b>2. informer les salariés en parcours d'insertion sur l'action.</b> 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 et le protocole sanitaire (si besoin) 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).</li> <li><b>3. gérer l'organisation et la restitution des réunions de bilans</b> intermédiaires et finaux. Les modalités (nombre, dates et déroulement des bilans) sont convenues avec les SIAE et le(a) chargé(e) de mission formation en réunion de lancement.</li> <li><b>4. transmettre de manière hebdomadaire les émargements</b> 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(a) chargé(e) de mission formation devra également être destinataire de ces envois. En sus de cette transmission, les déposer sur le logiciel UrsiFormA.</li> <li><b>5. remettre des attestations de compétences détaillées / portefeuilles de compétences</b> aux stagiaires en fin de formation, ainsi qu'une copie aux accompagnateurs socioprofessionnels.</li> </ol> <p>La réponse au cahier des charges devra comporter un modèle du document proposé.</p>