INNOVER & AGIR POUR L'EMPLOI

Appel à projets 2021 – 2024

Formation des salariés des SIAE du Grand Est

Action spécifique

Département : Haut-Rhin

Objet	Pour répondre aux besoins de formation identifiés dans leur entreprise, la SIAE concernée ayant rédigé ce cahier des charges souhaite retenir un organisme de formation en capacité de former un ou plusieurs groupes de salariés dans le domaine suivant :
Intitulé de l'action	**Finance et Pédagogie**
SIAE concernée	**EI EBS LE RELAIS EST**
Date et heure limite de remise des offres	**Lundi 10 mai 2021 à midi**

Clauses administratives particulières

Durée de la commande	Le présent appel à projet concerne une période exécutive située entre le 1er septembre 2021 et le 31 mars 2025.
Modalités particulières de présentation des offres	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 2023 et 2024.
Modalités de contractualisation des prestataires retenus	*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.
Pièces constitutives de l'offre de prestation	1. Un contenu pédagogique de la formation détaillé et modulé en heures 2. Un devis détaillé de la formation indiquant - les moyens matériels et humains mobilisés, - le coût de l'heure- groupe et la façon dont il est calculé, - le coût à la place pour 1 stagiaire. 3. Un bordereau de prix pour 3 exercices budgétaires. 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) 5. Les preuves de respect des obligations relatives à la qualité des actions de formation (décret n° 2015-790). 6. Une attestation en cours de validité pour les formations soumises à autorisations réglementaires. 7. Le protocole des conditions sanitaires si besoin.
Informations liées au fonctionnement du programme	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.
RGPD – Protection des	Concerne la conformité à la loi informatique et libertés et au règlement général sur la

données à caractère personnel	protection des données. Dans le cadre du marché PRIAE 2021-2024 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 avec les stagiaires, à l'entrée en formation, la fiche « liste des inscrits ». Il confirmera l'exactitude des données personnelles en signant la liste des inscrits qui est au format de l'annexe de la Région afin de permettre d'importer les données dans son Système d'Information ATHENA. Parallèlement, le jour du démarrage de la formation, le prestataire retenu a l'obligation d'informer oralement les stagiaires du traitement des ses données personnelles. Il remettra à chaque stagiaire la Notice RGPD ci-jointe.
Etats mensuels d'avancement	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 le logiciel de la SC les données concernant la réalisation de l'action de formation : le nombre de formations mises en œuvre, le nombre d'heures réalisées, le nombre de stagiaires entrés, à chaque fin de mois. 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. 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 la SIAE destinataire de la réponse à ce cahier des charges. 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 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 2021/2022-2023-2024, la SIAE pourra retenir la seconde proposition la plus adaptée sans relancer une nouvelle mise en concurrence.

Modalités de remise des offres

A la suite de la lecture de ce cahier des charges et si vous souhaitez plus d'informations, il est nécessaire de **prendre contact avec le (la) réfèrent(e) de la SIAE** dont les coordonnées sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Dans un second temps, 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 :

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

Destinataires de la réponse

SIAE	Réfèrent	Fonction	Mail	N° de téléphone
EBS LE RELAIS EST	Déborah WILK	CFD / RH	dwilk@relaisest.org	03 89 32 92 10
Relais territorial	Estelle DONMEZBAS		estelle.donmezbas@ursiea.org	03 90 22 12 72

Cahier des charges

Description de l'action	L'EI EBS LE RELAIS EST souhaite former les salariés en parcours d'insertion à la gestion de leur budget.
Public concerné et nombre de places	10 salariés de l'EI EBS LE RELAIS EST

Objectif de l'action	Cette formation a pour objectif de sensibiliser les salariés à : - l'éducation budgétaire, - la prévention des risques, - prévenir le surendettement.
Période de réalisation souhaitée et durée approximative	**Date de mise en œuvre :** à définir avec l'OF **Durée approximative :** 7 heures
Localisation et lieu de l'action	**Localisation :** Mulhouse **Lieu (en centre de formation ou en SIAE) :** en SIAE Le lieu et le matériel nécessaires à la réalisation de l'action sont à la charge de l'organisme de formation.
Mise en place administrative et suivi de l'action	L'organisme de formation s'engage à : 1. **Participer à la réunion de lancement de l'action le cas échéant.** A l'issue de la rencontre, il réalisera à l'attention de la 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 du référent OF. 2. **Transmettre à la SIAE l'ensemble des documents administratifs** nécessaires aux financeurs : conventions de formation, devis détaillé, programme de formation, planning et protocole sanitaire. 3. **Informer les salariés en parcours d'insertion sur l'action.** Il transmettra à la SIAE, en amont de la formation, une fiche de présentation comportant : objectifs pédagogiques, modalités de sélection (pré-requis, critères d'accès), le/les financeur(s) 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). 4. **Gérer l'organisation et la restitution des réunions de bilans intermédiaires (le cas échéant) et finaux**. Les modalités (nombre, dates et déroulement du bilan) sont convenues avec la SIAE. 5. **Transmettre de manière hebdomadaire les feuilles d'émargements** des séances par mail, en fonction des conventions, aux financeurs (employeurs, OPCO…). Pour les actions relevant des compétences clés, les émargements préciseront les noms des employeurs et mentionneront les salariés absents. 6. **Remettre des attestations de compétences détaillées / portefeuilles de compétences** aux stagiaires en fin de formation, ainsi qu'une copie à la SIAE. 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.