



TUTORIEL

- UrsiFormA -

à destination des

ORGANISMES DE FORMATION

- version 5 -

Table des matières

I.	Connexion au logiciel UrsaFormA	4
1.	Création d'un compte utilisateur	4
2.	Connexion à votre espace personnel	6
II.	Onglet « Accueil ».....	7
1.	Vagues de publication	7
2.	Etat des actions de formation	7
3.	Suivi de facturation	8
III.	Onglet « Mes Actions ».....	9
1.	Consultation d'une fiche action	10
2.	Téléchargement d'une fiche action.....	12
3.	Suivi des stagiaires : complétude des informations	12
4.	Gestion des pièces administratives et financières	15
IV.	Onglet « Mes pièces ».....	20
V.	Appels à projets.....	21
1.	Cadre de réponse : informations générales	22
2.	Cadre de réponse : 7 catégories.....	24
a.	Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé	24
b.	Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.....	25
c.	Adéquation des moyens pédagogiques, des moyens techniques et d'encadrement à l'offre de formation.....	25
d.	Qualification professionnelle des personnels chargés des formations	25
e.	Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.....	26
f.	Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs l'action	26
g.	Coût de la formation	26
3.	Cadre de réponse : documents annexes	27
4.	Enregistrement et soumission de l'offre de formation.....	27
VI.	Lexique	29
VII.	Contacts	30

Le logiciel UrsaFormA est un logiciel de gestion de formation de l'ursiea. Il a pour objectif de faciliter la gestion et la traçabilité de l'ensemble des formations mises en œuvre pour les salariés en parcours d'insertion des SIAE du Grand Est, en lien avec les organismes de formation et les Chargé(e)s de Mission Formation, que ce soit dans le cadre du PRIAE ou du PIC IAE.



Ce logo signifie que c'est une nouvelle information dans le tutoriel !

I. Connexion au logiciel UrsiFormA

Le logiciel de gestion formation – UrsiFormA – est accessible à l'adresse suivante :

<https://ursiforma.ursiea.org>

1. Création d'un compte utilisateur



Grâce aux informations que vous avez préalablement envoyées à l'ursiea en complétant la « Fiche Inscription OF », un compte OF - en lien avec votre adresse mail - a été créé. Sans la réalisation de cette procédure, vous ne pourrez pas créer votre compte.

Une fois la complétude et l'envoi de la « Fiche Inscription OF », vous pouvez créer votre compte.

Pour ce faire, il est nécessaire de :

- Se rendre sur le logiciel UrsiFormA
- Cliquer sur le bouton « Connexion par le cas » (cf. indication ci-dessous « Connexion par le cas »)
- Entrer votre adresse mail
- Créer un mot de passe en cliquant sur « Nouvel utilisateur ? Enregistrement » (cf. indication ci-dessous « Nouvel utilisateur _Enregistrement »)
- Compléter la fiche liée à votre enregistrement (cf. indication ci-dessous « Enregistrement »)



Votre adresse mail a changé ? ➔ Nous vous invitons à nous communiquer votre nouvelle adresse mail. Nous pourrions ainsi la modifier dans votre profil.

URSIEA

Sign in to your account

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

[Nouvel utilisateur ?](#) [Enregistrement](#)

URSIEA

S'enregistrer

Prénom

Nom

Courriel

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

[« Retour à la connexion](#)

Enregistrement



Plusieurs personnes d'un même organisme de formation peuvent avoir accès au logiciel.

Une seule personne travaillant pour plusieurs organismes de formation peut avoir accès au logiciel.

Plusieurs utilisateurs d'un même organisme de formation peuvent être connectés au même moment.

Une adresse mail ne peut servir qu'à un seul compte utilisateur.

2. Connexion à votre espace personnel

Dès lors la création de votre compte, pour vous connecter au logiciel, il convient de :

- Cliquer sur « Connexion par le cas »
- Renseigner votre adresse mail et mot de passe
- Cliquer sur « Connexion »

UrsiFormA - Formations IAE Grand Est

Connexion

Email

[→ Connexion](#)

[→ Connexion par le cas](#)

URSIEA

Sign in to your account

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Connexion](#)

Nouvel utilisateur ? [Enregistrement](#)

II. Onglet « Accueil »

Le tableau de bord correspond à la page d'accueil du logiciel. Il permet, en un coup d'œil, de visualiser l'état d'avancement et de facturation de l'ensemble des actions de formation mises en œuvre au cours d'une année de programmation donnée.



Attention ! Il convient de sélectionner l'année de programmation des actions de formation souhaitée. Ce choix se répercute sur l'ensemble des onglets. Par défaut, l'année de programmation sélectionnée correspond à l'année en cours.



Sur le tableau de bord, figure 3 sous-catégories :

Tableau de bord		
Vue par départements Etat des actions d...		
Vagues de publication	Etat des actions de formation	Suivi de facturation
21 sept. 2022 7 oct. 2022 1ère vague de publication PRIAE 2023 - 2025 27 sept. 2022 13 oct. 2022 2ème vague de publication PRIAE 2023 - 2025	18 Planifié 6 Solidé Agora 7 Terminé 1 A planifier 1 Solidé Chorus pro	7 Dossier soldé par le gestionnaire administratif ursiea 1 Attente pièces OF 1 Dossier en cours de vérification par le gestionnaire administratif ursiea 1 Pièces à vérifier par le CMF 1 Pièces en cours de vérification par le CMF

1. Vagues de publication

Dans « Vagues de publication », on peut visualiser les dates de publication des prochains appels à projet. Pour visualiser les dates de l'année suivante, sélectionner la programmation N+1.

2. Etat des actions de formation

Dans « Etat des actions de formation », les actions de formation listées présentent différents statuts, correspondant aux différents états d'avancement de leurs mises en œuvre :

- **A planifier** : la formation a été validée par les financeurs et peut être mise en place. Aucune date de réalisation n'est encore fixée. La formation est en attente de programmation ;
- **Planifié** : les dates de mise en œuvre de la formation sont définies. La formation est programmée et a des dates de réalisation validées par la/les SIAE concernée(s) et l'organisme de formation ;

- **En cours** : la formation est en cours de réalisation ;
- **Terminé** : la formation est terminée ;
- **Soldé / Soldé Chorus / Soldé Agora** : la formation a été facturée auprès de la Région Grand Est dans le cadre du PRIAE.

Cliquer sur les différents statuts dans ce tableau de bord vous permet de visualiser l'intégralité des actions de formation rattachées à ces statuts.

Exemple : cliquer sur « En cours » vous permet de visualiser les actions en cours de réalisation.

3. Suivi de facturation

Dans la partie « Suivi de facturation », on peut visualiser l'état d'avancement d'un dossier de facturation :

- **Attente pièces OF** : l'action de formation est terminée et l'organisme de formation est invité à déposer les pièces constitutives du dossier de facturation ;
- **Pièces à vérifier par le CMF** : le chargé de mission a bien pris note du dépôt des pièces justificatives et va procéder à la vérification de ces dernières ;
- **Pièces en cours de vérification par le CMF** : le chargé de mission a commencé à vérifier les pièces justificatives ;
- **Dossier en cours de vérification par le gestionnaire administratif** : le chargé de mission à valider les pièces justificatives et les a transmises au gestionnaire administratif pour validation et envoi au financeur concerné ;
- **Dossier soldé par le gestionnaire administratif** : le gestionnaire administratif a envoyé le dossier de facturation au financeur pour paiement. Le délai de paiement est d'environ un mois.



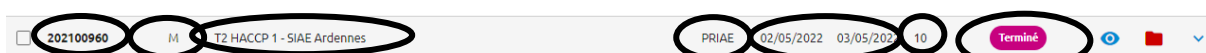
Le chargé de mission ne reçoit pas de notification au moment du dépôt des pièces d'un dossier de facturation. L'OF doit en parallèle envoyer un mail au chargé de mission concerné.

III. Onglet « Mes Actions »

Dans cet onglet, vous retrouvez l'ensemble des actions pour lesquelles votre organisme de formation a été retenu pour leur mise en œuvre.

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble des informations liées aux actions de formation de l'année de programmation choisie, à savoir :

- Numéro de la formation,
- Type : M pour « Mutualisée », S pour « Spécifique » ou G pour « Globalisée »,
- Intitulé de la formation,
- Dispositif de financement : PRIAE ou PIC IAE,
- Dates de début et de fin de la formation
- Nombre de salariés positionnés,
- Statut de la formation : « Terminée », « En cours », « A planifier », etc.



Il existe différents « statuts » pour une action de formation, qui correspondent aux différents états d'avancement de leurs mises en œuvre :

- **A planifier** : la formation a été validée par les financeurs et peut être mise en place. Aucune date de réalisation n'est encore fixée. La formation est en attente de programmation ;
- **Planifié** : les dates de mise en œuvre de la formation sont définies. La formation est programmée et a des dates de réalisation validées par la/les SIAE concernée(s) et l'organisme de formation ;
- **En cours** : la formation est en cours de réalisation ;
- **Terminé** : la formation est terminée ;
- **Soldé** : la formation a été facturée auprès de la Région Grand Est dans le cadre du PRIAE.

Afin de trouver plus facilement une ou plusieurs actions de formation, différents filtres de recherche sont disponibles en haut de la page. Ainsi, il est possible de rechercher des actions de formation par :

- Numéro ou intitulé d'action via la barre « Rechercher »,
- Statut de l'action (Terminé, En cours, etc.),
- Statut de facturation de l'action (Attentes pièces OF, Pièces à vérifier par le CMF, etc.),
- Exercice (= Année de programmation),
- GTF (= Groupe de Travail Formation, c'est-à-dire le bassin d'emploi concerné par la formation),
- Décision de financement (= PRIAE ou PIC IAE),
- Dates de réalisation de l'action,
- Types d'action (= mutualisée, spécifique, globalisée, individuelle, récurrente et adaptée).

Une capture d'écran de l'interface de recherche d'actions de formation. Le titre 'Actions' est en haut à gauche. Il y a une barre de recherche 'Rechercher (intitulé, domaine, dispositif, ...)' avec le mot 'Recherche' à l'intérieur. À droite, il y a des menus déroulants pour 'Statut action' et 'Statut facturation'. En dessous, il y a des champs pour 'Localisation' (avec 'Recherche'), 'Exercices' (avec '2021'), 'GTF' (avec 'Favorable PRIAE Région'), et 'Décision de financement' (avec 'Favorable PRIAE Région'). Il y a aussi des champs pour les dates de début et de fin de l'action, chacun avec un calendrier. En bas, il y a des cases à cocher pour 'Action mutualisée', 'Action spécifique', 'Action globalisée', 'Action individuelle', 'Récurrente', et 'Adaptée'. Un bouton 'Rechercher' en bleu est à droite.



Il est possible de trier les actions par ordre croissant ou décroissant des numéros d'action ou par date de début / date de fin. Pour ce faire, il faut cliquer sur la flèche qui apparaît en passant la souris sur les endroits ci-dessous :

N°	Type	Intitulé	Enquête Dispositif	Début	Fin	Inscrits
----	------	----------	--------------------	-------	-----	----------

1. Consultation d'une fiche action

Une fiche action détaille l'ensemble des informations liées à la mise en œuvre d'une formation et permet sa gestion administrative et financière.

Pour consulter une fiche action, vous devez sélectionner « l'œil » en bout de ligne d'une action :

☐	202100769	M	Centre de Formation de la Haute-Normandie	PRIAE	14/01/2022	04/03/2022	1	Planifié			
--------------------------	-----------	---	--	-------	------------	------------	---	----------	--	--	--

Accueil > Actions > Détails action

Action de formation N°21200030 - Exercice 2021

Référence besoin : BR2021-0020003
CTF / SIAE : SIAE Centre Alsace
Type : Action mutualisée
Département : HAUT RHIN
Statut : En cours

Intitulé

Description

Des SIAE Centre Alsace souhaitent former leurs salariés à l'entretien et la maintenance des outils espaces verts. Cette action peut être complémentaire à l'action de formation liée à la reconnaissance et à la taille des végétaux. L'objectif de ce parcours est d'initier ou de poursuivre une dynamique de construction de projet professionnel. Selon l'activité de la SIAE et le moment d'arrivée du salarié dans la structure, certains découvriront l'activité au moment de la formation, d'autres auront déjà une expérience.

Domaine : Espaces verts, Forêts, Agriculture
Secteur : Professionnalisation

Date de début : 13/09/2021
Date de fin : 16/10/2021

Résultats attendus

Objectifs

A l'issue de la formation, les salariés seront en mesure de :
- entretenir le matériel d'espaces verts,
- réaliser la maintenance du matériel,
- utiliser le matériel en respectant les règles de sécurité,
Outils concernés : tondeuse, débroussailluse, taille-haie, souffleur

Bilan action précédente

10 stagiaires ont suivi 266 heures de formation (pour 28 heures formateur), soit un taux de réalisation de 95 %.
Cette action a pour objectif de connaître les principaux outils et machines utilisés dans les espaces verts, en maîtriser l'entretien principal et de connaître et résoudre les pannes classiques que les stagiaires peuvent rencontrer. La minutie et la concentration sont également des aptitudes mises en œuvre lors de cette formation.
Ces objectifs ont été atteints par tous les stagiaires.
On peut noter une très bonne cohésion au sein du groupe, ce fut un groupe motivé et dynamique. De plus, les différences de niveaux entre stagiaires apportent un plus car cela permet beaucoup d'échanges entre eux.

SUITE DE PARCOURS ENVISAGEES

- 2 personnes ont validées leur projet dans les espaces verts,
- 1 personne a validé son projet dans la maintenance d'outils et machines EV,
- 2 personnes doivent encore poursuivre leur construction de projet mais sont fortement attirées par les métiers en espaces verts,
- et les 5 autres personnes sont à la recherche d'un emploi dans différents domaines.

Organisation de la formation

La formation aura une durée de 28h, à raison de 4 journées de 7h.

Les prérequis pour positionner des salariés sont les suivants :
- bonne condition physique,
- EPI
- vêtements chauds et adaptés à la formation.
Les stagiaires peuvent ramener leurs propres outils EV.

La formation sera divisée en 3 modules :
- M1 (28h de pratique et 8h de théorie) : l'utilisation, la maintenance et l'entretien des machines,
- M2 (18h) : démonstrations et applications pratiques,
- M3 (18h) : Evaluation.

Rythme			
Lieu de formation			
Niveau de sortie NIVEAU 1 (Sans Niveau adéquat)			
Type action Adaptée ☐ Formation interne			
Validation			
Type de validation ATTESTATION DÉTAILLÉE			
Validation Attestation détaillée de compétences			
Financier			
Nb de stagiaires minimum :		Nombre de stagiaires maximum :	
Durée de la formation (h) : 28		Nombre d'heures total (h) : 28	
Délivrance Financement : Retour des PRAE Région		Dispositif : PRAE	
Mode de financement : Heures groupées		Coût total : 0,00 €	
SIAE référente			
Référent action			
Nom ALOUANABI		Prénom Hassan	
Utilisateur référent			
Adresse mail :		Téléphone	
Organisme de formation			
Organisme de formation AFTRAL Siège			
Sigs : AFTRAL Siège		SIRET : 30540504600017	
Adresse : 75017 PARIS			
Responsable formation OF			
Nom		Prénom	
Fonction			
Adresse mail		Téléphone	

2. Téléchargement d'une fiche action



Il est possible de télécharger une fiche action. Pour cela,

- Sélectionner la flèche en bout de ligne d'une action,
- Cliquer sur « Fiche action »

The screenshot shows a table with 40 actions. The first row is highlighted. Below the table, the details for 'Action n°202403003 - HACCP - SIAE Sud Alsace' are shown. A button labeled 'Fiche action' with a download icon is circled in blue. A red flag icon and a small blue arrow icon are also visible at the end of the row.

3. Suivi des stagiaires : complétude des informations

Pour chaque stagiaire entré en formation, il est nécessaire de compléter un certain nombre d'informations.

Pour ce faire, il convient de :

- Cliquer sur la flèche en bout de ligne de l'action concernée
- Cliquer sur « Suivi des stagiaires » dans la partie « SIAE bénéficiaires »
- Compléter les données demandées
- Cliquer sur « Enregistrer »



Certaines données sont à renseigner de manière **hebdomadaire**.

The screenshot shows a table with actions. The first row is highlighted. Below the table, the details for 'Action n°202100769' are shown. A button labeled 'Planifié' is visible. A red flag icon and a small blue arrow icon are also visible at the end of the row.

Action n°202100769 Français Langue Etrangère à visée professionnelle VENTE SIAE
Strasbourg

[Télécharger le CDC](#)

Description Les SIAE de l'Eurométropole de Strasbourg, tous secteurs confondus, souhaitent former leurs salariés en parcours d'insertion au Français Langue Etrangère professionnalisé dans le secteur de la vente, afin de faire progresser leur niveau et améliorer leur maîtrise du français, en mettant l'accent sur leurs besoins en tant que professionnels ou futurs professionnels du secteur de la vente. Le FLE est un besoin prioritaire des salariés en parcours d'insertion pour favoriser leur insertion sociale et professionnelle, comme par exemple l'accès à des formations (qualifiantes, certifiantes, professionnalisantes...) en lien avec leur projet professionnel.

Objectifs de la formation Obtenir le niveau en français nécessaire pour participer à la formation TP ECM et intégrer des postes dans le secteur de la vente.

Validation Attestation détaillée de compétences

Domaine FLE

Secteur

Référent formation email : [redacted] • téléphone : [redacted]

Dates Du 14/01/2022 au 04/03/2022
Durée : heures • 105 heures de formation

Lieu Strasbourg

Organisme de formation : FILEA

Responsable formation email : [redacted] • téléphone : [redacted]

SIAE bénéficiaires

[Inscription stagiaire](#) [Suivi des stagiaires](#)

Plus précisément, il convient de compléter les informations suivantes :

- Au premier jour de la formation : confirmation de la présence et de la remise de la notice RGPD à chaque stagiaire
- Présence des stagiaires sur l'ensemble de la formation ou sortie de manière anticipée en y notant le motif de sortie
- Objectif à atteindre : atteint, non atteint, partiellement atteint
- Certification : obtenue, non obtenue, formation non concernée
- Nombre d'heures réalisées dans le mois pour chaque stagiaire :
 - o nombre d'heures suivies dans le centre de formation (inclut le nombre d'heures d'absences justifiées) ;
 - o nombre d'heures suivies en stage au sein d'une entreprise : dans l'éventualité où la formation s'accompagne d'un stage en entreprise, il s'agit d'indiquer le nombre d'heures de stage réalisées ;
 - o nombre d'absences justifiées : indication du nombre d'absences justifiées d'un stagiaire pendant la formation (exemples : 1 pour une journée, 0,5 pour une demi-journée) ;
 - o nombre d'heures total d'absence : indication du nombre d'heures total d'absence que celles-ci soient justifiées ou injustifiées.



Pour rappel ! Les heures d'absences justifiées sont à additionner au nombre d'heures suivies dans le centre de formation. Pour pouvoir considérer des heures comme justifiées, ces dernières doivent être accompagnées d'un justificatif (exemple : arrêt maladie, certificat médical).

ACTIVITE FORMATION - FICHIER STAGIAIRES FORMATION

Activité N° 10245316
 CFI : [REDACTED]
 Début : 16/12/2024 - Fin : 16/12/2024

12 stagiaire(s) Exporter en CSV

Nom	Prénom	Naissance	BISA	BOE	Entrée	Sortie	Type sortie	Heures centre
ADAM	[REDACTED]	25/11/1992	Non	Non	16/12/2024	16/12/2024	Fin de formation	0

Entrée du stagiaire

Présence du stagiaire le premier jour ☐ Oui ☐ Non
 Remise au stagiaire de la notice ROPD ☐ Oui ☐ Non

Sortie du stagiaire

☒ Fin de formation ☐ Sortie anticipée

Objectif à atteindre

☐ Objectif atteint ☐ Objectif non atteint ☒ Objectif partiellement atteint

Commentaire objectif

Certification

☐ Certification obtenue ☐ Certification non obtenue ☒ Formation non consommée

Heures réalisées

	12/2024	Total
① Nombre d'heures suivies en centre	0	0
② Nombre d'heures suivies en stage entreprise	0	0
③ Nombre d'absences justifiées	0	0
④ Nombre d'heures total d'absences	0	0
⑤ dont nombre d'heures d'absences justifiées	0	0

Projet professionnel

Description du projet

☐ Projet validé ☒ Projet non validé ☐ Projet non connu

Annuler Enregistrer

4. Gestion des pièces administratives et financières

Il est possible de visualiser, télécharger et d'ajouter une pièce administrative pour chaque action de formation dont vous êtes le prestataire.

Il convient de préciser qu'il existe **deux types de pièces** : celles liées aux organismes de formation et celles liées aux actions de formation.

* Les **pièces liées à une action de formation** : il s'agit des pièces relatives à une seule action de formation, telles que la feuille d'émargement, le bilan, la liste inscrits ou encore la facture.

☐	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
☐	202100769	M	[REDACTED]	PRIAE	14/01/2022	04/03/2022	1	Planifié 

* Les **pièces liées à l'organisme de formation** : Il s'agit des pièces, dans le cadre du PRIAE, qui concernent plusieurs actions de formation mises en œuvre par un même organisme de formation :

- la **convention de sous-traitance** signée entre l'ursiea et l'OF prestataire, qui s'applique à l'ensemble des actions de formation réalisées sur une période définie dans la convention ;
- le **DC4**, relatif aux **actions récurrentes**, est signé par la Région Grand Est, l'OF prestataire et l'ursiea quand la formation est prise en charge financièrement par la Région Grand Est. Un DC4 « récurrent » est reconductible tacitement pour une durée de 3 ans maximum.

Cette deuxième catégorie de pièces est disponible dans l'onglet « Mes pièces ».

Les pièces visibles et téléchargeables :

- Contrat RGPD (Annexe 1)
- Notice RGPD (Annexe 2) : à remettre à chaque stagiaire le 1^{er} jour de la formation
- Feuilles d'émargement (Annexe 3)
- Bilan de l'action (Annexe 4)
- Liste des inscrits (Annexe 5)
- Déclaration de sous-traitance (DC4) pour les actions « adaptées »
- Bon de commande émis par l'ursiea, qui vous permet d'éditer la facture

Pour télécharger ces pièces :

☐	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
☐	202100769	M	[REDACTED]	PRIAE	14/01/2022	04/03/2022	1	Planifié 

Accueil > Actions > Pièces Action

Liste des pièces - Action N°21200030

R - Entretien et Maintenance des Outils EV - SIAE Centre Alsace

Date de début : 13/09/2021 Date de fin : 16/10/2021 Statut action : En cours

Organisme de formation : XXXXXXXXXX Statut facturation :

X En attente de pièce Action mutualisée Adaptée

12 pièce(s) + Ajouter une pièce

Libelle	SIAE	Date pièce	Date réception	Date validation	Statut	
DC4 initial actions adaptées - Heures groupe		28/09/2021			Pièce créée	  
Annexe 1 - Contrat RGPD		28/09/2021			Pièce créée	  
Annexe 2 - Notice RGPD		28/09/2021			Pièce créée	  
Annexe 3 - Modèle feuille émargement		28/09/2021			Pièce créée	  
Annexe 4 - Feuille évaluation de l'action		28/09/2021			Pièce créée	  
Annexe 6 - Check list facturation		28/09/2021			Pièce créée	  
Bon pour paiement	XXXXXXXXXX	28/09/2021			Réceptionnée OF	  
Bon pour paiement	XXXXXXXXXX	28/09/2021			Validée	  
Annexe 5 - Liste des inscrits		29/09/2021			Pièce créée	  
DC4 initial actions adaptées - Heures groupe		30/09/2021			Attente Financier	  
Bon de commande - Heures groupe		10/11/2021			Pièce créée	  
Bon de commande - Heures groupe		10/11/2021			Pièce créée	  

Éléments par page 100 1 - 12 de 12 < >

Les pièces que vous devez ajouter :

- la liste des inscrits (cf. Annexe 5) : à compléter et à ajouter à la fin du 1^{er} jour de formation
- la facture : à ajouter en fin de formation
- les feuilles d'émargement (cf. Annexe 3) : à ajouter, dans la mesure du possible, de manière hebdomadaire
- le bilan de l'action (cf. Annexe 4) : à ajouter en fin de formation

Les pièces que vous pouvez ajouter :

- les attestations de fin de formation
- les évaluations de satisfaction de fin de formations
- les notifications RGPD signées
- un calendrier
- un programme
- un protocole sanitaire
- une convention de formation
- une fiche de liaison
- Des pièces diverses : tout autre document attestant de la réalisation de la formation que vous jugerez nécessaire à nous transmettre et qui pourra être à destination des SIAE.



Si l'une de ces pièces ne concerne qu'une seule SIAE, il convient de le spécifier à l'endroit approprié et ce pour des raisons de confidentialité et de protection des données personnelles :

Ajouter une pièce

Type de pièce

Date pièce

Date validation

Date réception

Date envoi

Date relance

Statut de la pièce

Pièce pièce

SIAE concerné par la pièce
(Vider)

AIDE LOGISTIQUE

AIDE INTERIM

AIDE INTERIM BOMBY

Associative Travailleur Moraliste

Afin de pouvoir ajouter une pièce complétée, il convient :

* Dans un premier temps, d'**ajouter le type de pièce** que vous souhaitez intégrer au logiciel si ce type n'est pas déjà présent dans la liste des pièces existantes. Il convient de :

- En bout de ligne d'une action → cliquer sur le « Dossier »
- Cliquer sur « Ajouter une pièce »
- Choisir la pièce que vous souhaitez ajouter dans la liste déroulante
- Ajouter un statut à la pièce ajoutée (pièce créée, ajoutée, validée etc.)
- Cliquer sur « Enregistrer »

* Dans un second temps, d'**importer la pièce** que vous souhaitez ajouter. Il convient de :

- Cliquer sur la petite flèche en bout de ligne
- Cliquer sur « Déposer le fichier »
- Cliquer sur « Enregistrer »

À la suite de cette intégration, vous pourrez :

- Consulter la pièce existante (modèle du type de pièce)
- Modifier l'intitulé de la pièce
- Modifier le statut de la pièce
- Ajouter une observation
- Enregistrer les modifications apportées

➔ Pour ajouter une pièce :

☐	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
☐	202100769	M		PRIAE	14/01/2022	04/03/2022	1	Planifié

Accueil > Actions > Pièces Action

Liste des pièces - Action N°21200040

Valoriser ses compétences - SIAE Centre Alsace

Date de début : 17/01/2022 Date de fin : 26/01/2022 Statut action : A planifier

Organisme de formation : [REDACTED] Statut facturation :

✓ Pièces complètes Action mutualisée

0 pièce(s) + Ajouter une pièce

Libelle	SIAE	Date pièce	Date réception	Date validation	Statut
Éléments par page 10 0 de 0 < >					

UrsiFormA - Formations IAE Grand Est

Ajouter une pièce

Type de pièce

- Annexe 1 - Contrat RGPD
- Annexe 2 - Notice RGPD
- Annexe 3 - Modèle feuille émargement
- Annexe 4 - Feuille évaluation de l'action
- Annexe 5 - Liste des inscrits
- Annexe 6 - Check list facturation

Date pièce

Date validation

Date relance

SIAE concerné par la pièce

Observations

✕ Annuler
Enregistrer

➔ Pour importer une pièce :

Liste des pièces - Action N°202100772

HACCP - SIAE Ardennes

Date de début : 15/09/2021 Date de fin : 16/09/2021 Statut action : Terminé

Organisme de formation : Statut facturation :

✕ En attente de pièce Action mutualisée

4 pièce(s) [+ Ajouter une pièce](#)

Libelle	SIAE	Date pièce	Date réception	Date validation	Statut
Annexe 1 - Contrat RGPD		23/11/2021			Pièce créée ↓ × ↕
Annexe 3 - Modèle Feuille Emargement		23/11/2021			Pièce créée ↓ × ↕
Annexe 4 - Bilan de l'action		23/11/2021			Pièce créée ↓ × ↕
Annexe 2 - Notice RGPD - PIC IAE		23/11/2021			Pièce créée ↓ × ↕

Éléments par page: 100 1 - 4 de 4 < >

4 pièce(s) [+ Ajouter une pièce](#)

Libelle	SIAE	Date pièce	Date réception	Date validation	Statut
Annexe 1 - Contrat RGPD		23/11/2021			Pièce créée ↓ × ↕

Annexe 1 - Contrat RGPD Date pièce: 23/11/2021 [Consulter le fichier](#)

Type de pièce : Pièce liée à une action Date validation: [Déposer le fichier](#)

Date réception: Date envoi: Date relance: [Supprimer le fichier](#)

Statut de la pièce: **Pièce créée**

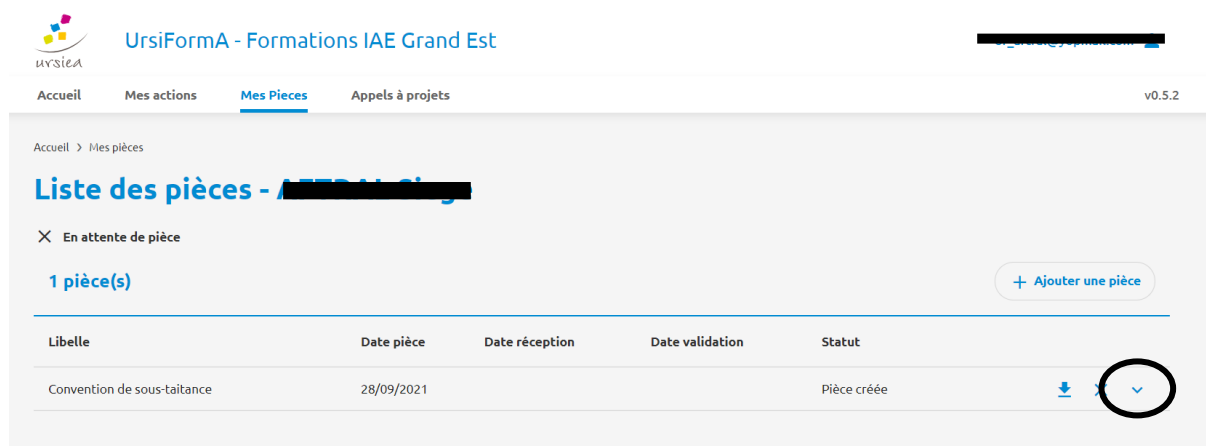
SIAE concernée par la pièce:

Observation:

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

IV. Onglet « Mes pièces »

Dans cet onglet, vous retrouvez toutes les données relatives / pièces liées à votre organisme de formation.



UrsiFormA - Formations IAE Grand Est

Accueil Mes actions **Mes Pièces** Appels à projets v0.5.2

Accueil > Mes pièces

Liste des pièces - [redacted]

✕ En attente de pièce

1 pièce(s) [+ Ajouter une pièce](#)

Libelle	Date pièce	Date réception	Date validation	Statut
Convention de sous-taïtance	28/09/2021			Pièce créée 

Vous y trouvez notamment, dans le cadre du dispositif PRIAE :

- la convention de sous-traitance qui s'applique à l'ensemble des actions de formation réalisées sur la période définie dans la convention et financées par la Région Grand Est,
- ET / OU la convention de sous-traitance qui s'applique à l'ensemble des actions de formation financées par la Collectivité européenne d'Alsace,
- les DC4 relatives aux actions récurrentes : une DC4 est signée pour une année et est reconductible tacitement jusqu'à 3 ans maximum pour toutes les actions récurrentes, reconnues comme telles par la Région Grand Est dans le cadre du PRIAE,
- la/les certification(s) Qualiopi.

V. Appels à projets

Cet onglet permet de répondre aux appels à projets mis en concurrence et publiés sur le site internet d'IAE Grand Est pour la mise en œuvre d'actions de formation dans le cadre du PRIAE ou du PIC IAE.

Vous retrouvez ici la liste des besoins en formation des SIAE du Grand Est, mis en concurrence et publiés sur le site internet d'IAE Grand Est. On retrouve les cahiers des charges des besoins en formation. Les organismes de formation ont la possibilité, pour chaque besoin en formation qui fait l'objet d'un cahier des charges, de transmettre leurs offres de formation aux SIAE évaluatrices.

Ainsi, pour chaque besoin en formation listé dans l'onglet « Appel à projets » il est possible de visualiser :

- le type de besoin (mutualisé ou spécifique)
- son intitulé
- le cahier des charges lié au besoin
- les/la SIAE bénéficiaire(s) du besoin
- le département concerné
- la date et l'heure limites de réponse au cahier des charges
- le statut de l'appel à projet

Appels à projets

Recherche (Intitulé, N°, domaine, ...)

Localisation (département, GTF, ...)

☒ Publiés ☒ En cours de saisie ☒ Transmis ☒ Mutualisés ☒ Spécifiques

2 appel(s) à projet(s)

Type d'action	Intitulé	CDC	Bénéficiaire	Département	Date limite de réponse	
Mutualisée	Action spécifique		SIAE Sud Alsace	68	15/09/2022 à midi	
Mutualisée	Appel à projets 2023-2025 - Formation des salariés des SIAE du Grand Est		SIAE Centre Alsace	68	20/07/2022 à midi	



Pour connaître le contenu des besoins en formation, il est nécessaire d'ouvrir les cahiers des charges associés.

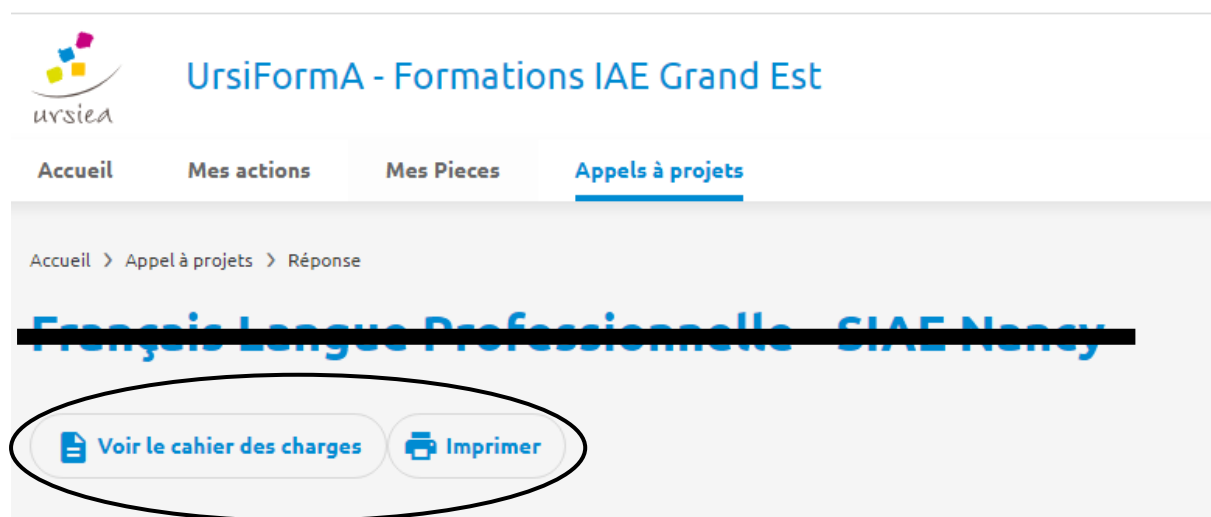
Le cahier des charges :

- précise la date et l'heure limite de remise de l'offre aux SIAE et au Chargé de Mission formation (CMF) concernés,
- rappelle les clauses administratives particulières de l'appel à projet et les modalités de choix du prestataire,
- décrit le besoin : rappel du contexte, public concerné, objectifs, démarche pédagogique souhaitée, calendrier et rythme, lieu et matériel, suivi de l'action.



Si un organisme de formation souhaite répondre à un besoin en formation, il doit compléter un « cadre de réponse ». Pour se faire, il est nécessaire de cliquer sur la ligne du besoin en formation.

Après avoir cliqué sur la ligne du besoin en formation, il est possible de télécharger et/ou d'imprimer le cahier des charges du besoin et la proposition complétée.



Le cadre de réponse se décompose ainsi :

1. Cadre de réponse : informations générales

Cette partie correspond aux informations générales de l'organisme de formation.



En premier lieu, il est nécessaire de confirmer si votre organisme de formation répond en tant que contractant ET prestataire de la formation ou si votre organisme de formation sous-traite l'action de formation envisagée.

Informations générales

Quelques précisions quant à la complétude de votre réponse dans le cadre de cet appel à projets :

- il est impératif de compléter l'ensemble des informations du cadre réponse,
- vous pouvez joindre en complément de ce cadre de réponse tout document obligatoire et/ou utile pour préciser votre offre.

Mode de réponse à l'appel à projet

Veuillez spécifier votre mode de réponse :

- OF contractant : correspond à l'OF conventionné avec l'ursiea
- OF prestataire : correspond à l'OF qui met oeuvre l'action de formation

☐ Réponse en tant que contractant et prestataire de la formation ☐ Réponse en tant que contractant non prestataire de la formation

Certaines données relatives à l'organisme de formation sont préremplies grâce à la « Fiche Inscription OF » transmise au préalable. Attention, en cas de sous-traitance, il est nécessaire d'ajouter l'adresse de ce dernier.

Il est également nécessaire de renseigner :

- la personne représentant le contractant
- le responsable administratif
- le responsable formation
- les coordonnées bancaires

- le lieu de formation, si celui-ci est différent de l'adresse de l'organisme de formation

Contractant de l'appel à projet
Veuillez compléter les informations suivantes :

Siret
[REDACTED]

Nom commercial
[REDACTED]

Raison sociale
[REDACTED]

N° enregistrement registre
[REDACTED]

Forme juridique
SASU

N° déclaration activité
[REDACTED]

Code APE/NAF
[REDACTED]

Assujetti à la TVA
☐ Oui ☒ Non

Adresse du contractant

Complément destinataire
DR ENTREPRISE GRAND EST

Adresse voie
[REDACTED]

Complément distributeur
[REDACTED]

Code postal
57063

Commune
Metz (57)

Cedex
cedex 2

Boîte postale
[REDACTED]

Adresse du siège (si différente)

Complément destinataire
[REDACTED]

Adresse voie
[REDACTED]

Complément distributeur
[REDACTED]

Code postal
[REDACTED]

Commune
[REDACTED]

Cedex
[REDACTED]

Boîte postale
[REDACTED]

Téléphone
0760217649

Email
magali.antonio@afpa.fr

Personne représentant le contractant

Nom
[REDACTED]

Prénom
[REDACTED]

Fonction
[REDACTED]

Email
[REDACTED]

Téléphone
[REDACTED]

Responsable administratif	
Nom	Prénom
Fonction	
Email	
Téléphone	
Responsable Formation	
Nom	Prénom
Fonction	
Email	
Téléphone	
Coordonnées bancaires de l'organisme contractant	
Titulaire du compte	
Etablissement bancaire	
BIC	
IBAN	

2. Cadre de réponse : 7 catégories

Le cadre de réponse se décompose en 7 catégories, qui correspondent aux différents critères de notation. Pour chaque catégorie, une description des attentes est précisée.



Il est important d'être le plus exhaustif possible afin de faciliter la notation et le choix faits par les SIAE concernées.

a. Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé



Il convient d'indiquer les différentes séquences pédagogiques proposées en termes d'objectifs de contenu et de durée, ainsi que de préciser les modalités de mises en œuvre. Il est possible d'ajouter des séquences pédagogiques en cliquant sur « Ajouter une séquence ».

Veillez décrire :

- * les procédures de positionnement à l'entrée de la formation,
- * le programme détaillé de votre proposition, modulé en heures et la répartition théorie / pratique pour les formations techniques,
- * les modalités d'adaptation des parcours mises en oeuvre et l'articulation avec l'accompagnement développé par les SIAE,
- * les procédures d'évaluation à la sortie de la formation.

Proposition de l'organisme de formation

Séquence pédagogique 1

Intitulé

Objectifs pédagogiques

Contenus pédagogiques

Modalités

Durée (en heure)

+ Ajouter une séquence

b. Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires

Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires

Veillez décrire :

- * les modalités d'accueil des stagiaires mises en place,
- * les modalités d'évaluation continue des acquis du stagiaire,
- * les procédures de suivi des participations et leur adaptation au statut de salarié (transmission et conformité des émargements, des bilans individuels, des attestations de formation, etc, aux SIAE).

Proposition de l'organisme de formation

c. Adéquation des moyens pédagogiques, des moyens techniques et d'encadrement à l'offre de formation

Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation

Veillez décrire :

- * l'encadrement pédagogique proposé,
- * les supports pédagogiques utilisés et communiqués aux stagiaires,
- * l'adaptation du calendrier et du rythme de formation mis en place,
- * l'adaptation des locaux (plus particulièrement leurs caractéristiques et accessibilité),
- * la liste du matériel mis à disposition pour mener la formation.

Proposition de l'organisme de formation

d. Qualification professionnelle et formation des personnels chargés des formations



Il est obligatoire de joindre le CV d'au moins un formateur affecté à l'action de formation.

Qualification professionnelle et formation continue des personnels chargés des formations

Veuillez préciser :
 * votre expérience dans le secteur de l'IAE (et/ou actions similaires).
Veuillez joindre :
 * le (les) CV du (des) formateur(s) affecté(s) à l'action (nb : si le formateur annoncé dans votre offre n'était pas affecté à l'action, il pourra être remplacé par un formateur de compétences et d'expériences égales).

Proposition de l'organisme de formation

CV du (des) formateur(s) affecté(s) à l'action

Cliquez pour parcourir

e. Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus

Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus

Veuillez préciser :
 * les modalités de présentation de l'action aux stagiaires et SIAE et les convocations à destination des salariés positionnés,
 * le niveau de la formation et les prérequis demandés pour l'intégrer la formation,
 * la communication faite sur les suites de parcours possibles.

Proposition de l'organisme de formation

f. Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs l'action

Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs de l'action

Veuillez préciser :
 * les modalités de mise en oeuvre d'une évaluation systématique et formalisée des résultats de l'action, composée d'un bilan auprès des stagiaires (satisfaction) et du recueil de l'avis des prescripteurs (impact),
 * l'utilisation des résultats de l'évaluation dans un processus d'amélioration continue.

Proposition de l'organisme de formation

g. Coût de la formation

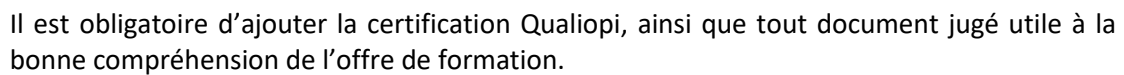


Il est obligatoire d'ajouter un devis et de renseigner le nombre d'heures de formation proposées.

Les heures de face à face pédagogique doivent être égales à la somme des heures renseignées dans les différentes séquences pédagogiques.

Il est également nécessaire de compléter le bordereau de prix valable pour les trois prochaines années.

3. Cadre de réponse : documents annexes



4. Enregistrement et soumission de l'offre de formation



Attention ! Toute soumission est définitive. Il ne vous sera plus possible de la modifier.

Documents annexes

Certification de Qualification Professionnelle

Cliquez pour parcourir

Télécharger

Supprimer

Autre document (Présentation des locaux, ...)

Cliquez pour parcourir

Télécharger

Supprimer

Retour

Enregistrer la saisie

✓ Soumettre l'offre

VI. Lexique

Action adaptée

Une action adaptée fait l'objet d'une mise en concurrence entre plusieurs organismes de formation pour leur mise en œuvre

Action récurrente

Formation considérée comme « récurrente » par la Région Grand Est sur l'ensemble du territoire. Leur mise en œuvre et leur achat sont validés pour 3 ans par la Région Grand Est dans le cadre d'un Marché Public PRIAE

CMF

Chargé(e) de Mission Formation, en charge de l'ingénierie et de la mise en œuvre des actions de formation sur les différents départements du Grand Est

Déclaration de sous-traitance « DC4 »

Document tripartite entre la Région Grand Est, l'ursiea et un organisme de formation pour la mise en œuvre d'une action de formation dans le cadre d'un Marché Public PRIAE

Il existe 2 types de DC4 :

- Pour les actions récurrentes : une *DC4 par OF* signée pour 3 ans, qui liste l'ensemble des informations relatives aux formations pour lesquelles l'organisme de formation a été retenu
- Pour les actions adaptées : une *DC4 par action de formation*, qui liste l'ensemble des informations relatives à la formation concernée et pour laquelle l'organisme de formation a été retenu

PRIAE

Programme Régional de Formation à destination des salariés en parcours d'insertion

Le PRIAE est un dispositif de programme de formation mis en œuvre par la Région Grand Est via des Marchés Publics d'une durée de 3 ans

PIC IAE

Plan d'Investissement des Compétences IAE à destination des salariés en parcours d'insertion

Le PIC IAE est un dispositif de programme de formation étatique, dont les subventions et la gestion financière ont été attribuées aux OPCO signataires du PIC IAE.

VII. Contacts

Vous pouvez contacter :

- Pour toute question liée à une action de formation : le/la Chargé(e) de Mission Formation de votre département
- Pour toute question administrative ou financière → le pôle Formation de l'ursiea
 - Tel : 03.90.22.12.72
 - Mails : admin1@ursiea.org & admin2@ursiea.org