



**TUTORIEL**  
**- UrsiFormA -**  
à destination des  
**ORGANISMES DE**  
**FORMATION**  
**- version 3 -**

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>Connexion au logiciel UrsiFormA .....</b>	<b>4</b>
1.	Création d'un compte utilisateur .....	4
2.	Connexion à votre espace personnel .....	6
<b>II.</b>	<b>Onglet « Accueil ».....</b>	<b>7</b>
1.	Vagues de publication .....	7
2.	Etat des actions de formation .....	7
3.	Suivi de facturation .....	8
<b>III.</b>	<b>Onglet « Mes Actions ».....</b>	<b>9</b>
1.	Consultation d'une fiche action .....	10
2.	Suivi des stagiaires : complétude des informations .....	11
3.	Gestion des pièces administratives et financières .....	13
<b>IV.</b>	<b>Onglet « Mes pièces ».....</b>	<b>18</b>
<b>V.</b>	<b>Appels à projets.....</b>	<b>19</b>
1.	Cadre de réponse : informations générales .....	20
2.	Cadre de réponse : 7 catégories.....	22
a.	Identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé.....	22
b.	Adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires.....	23
c.	Adéquation des moyens pédagogiques, des moyens techniques et d'encadrement à l'offre de formation.....	23
d.	Qualification professionnelle des personnels chargés des formations.....	23
e.	Conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus.....	24
f.	Prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les prescripteurs l'action.	24
g.	Coût de la formation .....	24
3.	Cadre de réponse : documents annexes .....	25
4.	Enregistrement et soumission de l'offre de formation.....	25
<b>VI.</b>	<b>Lexique .....</b>	<b>27</b>
<b>VII.</b>	<b>Contacts .....</b>	<b>28</b>

*Le logiciel UrsiFormA est un logiciel de gestion de formations 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 au préalable, 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 pourrons ainsi la modifier dans votre profil.

UrsiFormA - Formations IAE Grand Est

Connexion

Email

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

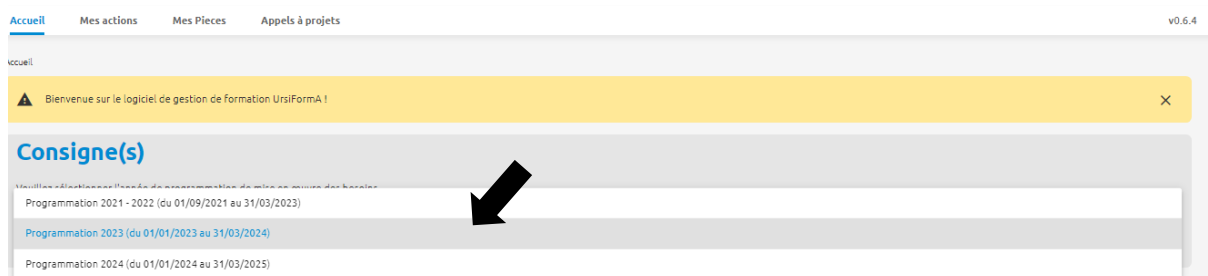
## II. Onglet « Accueil »



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 :



### 1. Vagues de publication

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

### 2. Etat des actions de formation

Dans la partie « 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, directement dans le 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, qui étaient accessibles à vos salariés en parcours.*

### 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 au même au chargé de mission concerné.

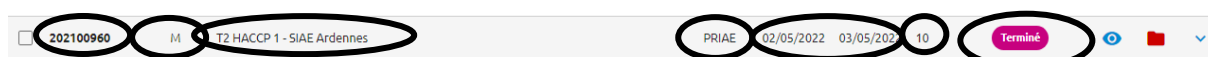


### III. Onglet « Mes Actions »

**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,
- Type : M pour « Mutualisée », S pour « Spécifique » ou G pour « Globalisée »,
- Intitulé,
- Dispositif de financement : PRIAE ou PIC IAE,
- Dates de début et de fin,
- Nombre de salariés déjà positionnés,
- Statut : « terminée », « en cours », « à 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.

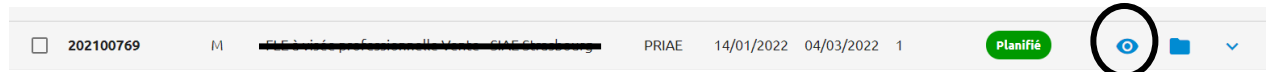
Afin de trouver plus facilement une ou plusieurs actions de formation, différents filtres de recherche sont disponibles en haut de la page. Ainsi, il est possible de rechercher des actions de formation par :

- Numéro ou intitulé d'action via la barre « Rechercher »
- Statut des actions de formation
- Statut facturation
- 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, PIC IAE)
- Dates de réalisation
- Types d'action (= mutualisée, spécifique, globalisée, individuelle, récurrente et adaptée).

# 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 :



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 246 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 ENVISAGÉS**  
- 2 personnes ont validés leur projet dans les espaces verts,  
- 1 personne a validé son projet dans la maintenance d'outils et machines EV,  
- 3 personnes doivent encore poursuivre leur construction de projet mais sont fortement attirés 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 (8h) : démonstrations et applications pratiques,  
- M3 (1h) : évaluation.

**Rythme**

**Lieu de formation**

**Niveau de sortie**  
NIVEAU 1 (dans Niveau 0000000)

**Type action**  
Adaptée  Formation interne

**Validation**

Type de validation  
ATTESTATION DETAILLEE

Validation  
Attestation détaillée de compétences

**Financier**

Nb de stagiaires minimum :	Nb de stagiaires maximum :	Nb de stagiaires inscrits :
0	28	1
Durée de la formation (h) :	Nb d'heures total (h) :	Dispositif :
28	28	PRIAE
Dépositaire financement :	Mode de financement :	Coût total :
Favorable PRIAE Région	Heure groupée	0,00 €

**SIAE référente**

**Référent action**

Nom : ALOUANABI Prénom : Hanan  
Utilisateur référent : [redacted]  
Adresse mail : [redacted] Téléphone : [redacted]

**Organisme de formation**

Organisme de formation : AFTRAL Stage  
Sige : AFTRAL Stage SIRET : 30540504500017  
Adresse : 75117 PARIS

**Responsable formation OF**

Nom : Prénom :  
Fonction :  
Adresse mail : Téléphone :

## 2. 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, dans l'onglet « Mes actions », 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**.

<input type="checkbox"/>	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits		
<input type="checkbox"/>	202100769	M	Formation lang. étrangère à visée professionnelle VENTE SIAE Strasbourg	PRIAE	14/01/2022	04/03/2022	1	Planifié	

**Action n°202100769** Formation lang. étrangère 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 :

**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 :

**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 du stagiaire 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
- Obtention de la certification ou certification partielle
- 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) ;

- 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 ;
- 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) ;
- 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).

UrsiFormA - Formations IAE Grand Est

of\_@fma@oomail.com

Accueil | Mes actions | Mes Places | Appels à projets

Accueil / Actions / Suivi stagiaires

Action [redacted]

Action N° 21200000  
OF - AFPAI Stage  
Début : 18/09/2021 - Fin : 18/10/2021

1 stagiaire(s) [Exporter en CSV](#)

Nom	Prénom	Naissance	BREIA	BOE	Entrée	Sortie	Type sortie	Heures centre
DUPOND	Pierre	22/09/2021	Non	Non	22/09/2021		Fin de formation	38

**Entrée du stagiaire**

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

**Sortie du stagiaire**

Fin de formation  Sortie anticipée

**Objectif à atteindre**

Objectif atteint  Objectif non atteint

**Certification**

Certification obtenue  Certification non obtenue

**Heures réalisées**

	09/2021	10/2021	Total
Nombre d'heures suivies en centre	24	14	38
Nombre d'heures suivies en stage en entreprise	0	0	0
Nombre d'absences justifiées	0	0	0
Nombre d'heures total d'absences	0	2	2
Dont nombre d'heures d'absences justifiées	0	0	0

**Projet professionnel**

Description du projet

Projet validé  Projet non validé

[Calculer](#) [Enregistrer](#)



Éléments par page 12

### 3. 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.

<input type="checkbox"/>	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
<input type="checkbox"/>	202100769	M	VE [REDACTED] STRASBOURG	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 la période 2021-2024 ;
- 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<sup>er</sup> 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 :

<input type="checkbox"/>	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
<input type="checkbox"/>	202100769	M	VE [REDACTED] STRASBOURG	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 : [REDACTÉ]      Statut facturation : [REDACTÉ]

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	PRESTATION LES SAKOINZ D'ALAIN	28/09/2021			Réceptionnée OF	  
Bon pour paiement	ARASL	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<sup>er</sup> 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 structures d'insertion.



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 créée

SIAE concerné par la pièce  
(Vider)

AIDE LOGISTIQUE

AIDE INTERIM

AIDE RELEVÉ D'ACTES

AIDE TISSAGE

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'**intégrer 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 le type de pièce :

<input type="checkbox"/>	N°	Type action	Intitulé	Dispositif	Début	Fin	Inscrits	
<input type="checkbox"/>	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 : [redacted]      Statut facturation : [dropdown]      Action mutualisée

✓ Pièces complètes

**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 intégrer 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 :   
X 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 à votre organisme de formation.**

Les pièces liées à votre organisme de formation sont disponibles dans cet onglet.

The screenshot shows the 'UrsiFormA - Formations IAE Grand Est' interface. The navigation menu includes 'Accueil', 'Mes actions', 'Mes Pièces' (highlighted), and 'Appels à projets'. The page title is 'Liste des pièces - [redacted]'. Below the title, there is a status 'En attente de pièce' and a '+ Ajouter une pièce' button. A table lists the pieces:

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

A red circle highlights a dropdown arrow icon in the right column of the table row.

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

- la convention de sous-taïtance qui s'applique à l'ensemble des actions de formation réalisées sur la période 2021-2024 et financées par la Région Grand Est,
- ET / OU la convention de sous-taïtance qui s'applique à l'ensemble des actions de formation financées par la Collectivité européenne d'Alsace,
- les DC4 relatifs aux actions récurrentes car un DC4 est signé pour une année et est reconductible tacitement jusqu'à une durée maximum de 3 ans pour toutes les actions récurrentes, reconnues comme telle 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 concerné, de transmettre aux SIAE évaluatrice leurs offres de formation.

Ainsi, sur le premier écran, pour chaque besoin en formation, il est possible de visualiser :

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

The screenshot shows the 'Appels à projets' interface. At the top, there is a search bar with 'Recherche (Intitulé, N°, domaine, ...)' and 'Localisation (département, GTF, ...)' fields, and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are five checked filters: 'Publiés', 'En cours de saisie', 'Transmis', 'Mutualisés', and 'Spécifiques'. The main content area is titled '2 appel(s) à projet(s)'. It contains a table with the following columns: 'Type d'action', 'Intitulé', 'CDC', 'Bénéficiaire', 'Département', 'Date limite de réponse', and a status button. The first row shows 'Mutualisée', 'Action spécifique', a document icon, 'SIAE Sud Alsace', '68', '15/09/2022 à midi', and a 'Transmis' button. The second row shows 'Mutualisée', 'Appel à projets 2023-2025 - Formation des salariés des SIAE du Grand Est', a document icon, 'SIAE Centre Alsace', '68', '20/07/2022 à midi', and a 'Répondre' button. An arrow points to the document icon in the first row.

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



Pour connaître dans les détails le besoin en formation, il est nécessaire d'ouvrir le cahier des charges. Ce dernier, élaboré par les SIAE concernés, présente le besoin en formation.

Le cahier des charges :

- précise la date et l'heure limite de remise de l'offre aux SIAE concernés et au Chargé de Mission formation (CMF),
- 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 rendre sur le cadre de réponse, il est nécessaire de cliquer sur la ligne du besoin en formation.



Pour information, sur le second écran, il est également possible de télécharger et d'imprimer le cahier des charges du besoin ainsi que 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.



Il est nécessaire de confirmer si l'organisme de formation répond en tant que contractant ET prestataire de la formation ou si l'organisme de formation sous-traite l'action de formation envisagée.

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  
82409268800137

Nom commercial  
AFPA GRAND EST

Raison sociale  
AFPA GRAND EST

N° enregistrement registre  
Forme juridique  
SASU

N° déclaration activité  
Code APE/NAF

Assujéti à la TVA  
 Oui  Non

**Adresse du contractant**

Complément destinataire  
DR ENTREPRISE GRAND EST

Adresse voie  
29, rue Pierre Boileau

Complément distributeur

Code postal  
57063

Commune  
Metz (57)

Cedex  
cedex 2

Boite postale

**Adresse du siège (si différente)**

Complément destinataire

Adresse voie

Complément distributeur

Code postal

Commune

Cedex

Boite postale

Téléphone  
0760217649

Email  
magali.antonio@afpa.fr

**Personne représentant le contractant**

Nom

Prénom

Fonction

Email

Téléphone

**Responsable administratif**

Nom: SOULHAC Prénom: Nathalie

Fonction: Responsable d'Affaires

Email: nathalie.soulhac@afpa.fr

Téléphone: 06 73 64 09 91

**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 de ce qui est attendu est précisée.



Il est important d'être le plus exhaustif possible afin de faciliter le choix des SIAE.

### 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 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**

Veillez préciser :  
 \* votre expérience dans le secteur de l'IAE (et/ou actions similaires).  
Veillez 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](#)  [Télécharger](#) [Supprimer](#)

[+ Ajouter un formateur](#)

## 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**

Veillez 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 pré-requis 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**

Veillez 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 proposé.

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.



**Coût de la formation**

Veuillez préciser pour les 3 années de programmation :

- \* le coût total de l'action en détaillant les charges liées au matériel, aux locaux et aux intervenants,
- \* le coût heure-groupe de l'action (coût heure-groupe = coût total de l'action / nombre d'heures de face à face pédagogique),
- \* le coût à la place pour un salarié.

Proposition de l'organisme de formation

Heures de face à face pédagogique

Devis

Programme 2021 - 2022 (du 01/09/2021 au 31/03/2023)

Prix HT à l'heure groupe	Coût HT par place
Prix HT pour une session	Prix TTC pour une session

Programme 2023 (du 01/01/2023 au 31/03/2024)

Prix HT à l'heure groupe	Coût HT par place
Prix HT pour une session	Prix TTC pour une session

Programme 2024 (du 01/01/2024 au 31/03/2025)

Prix HT à l'heure groupe	Coût HT par place
Prix HT pour une session	Prix TTC pour une session

### 3. Cadre de réponse : documents annexes



Il est obligatoire d'ajouter la certification Qualiopi, ainsi que tout document jugé utile à la bonne compréhension de l'offre de formation.

**Documents annexes**

Certification de Qualification Professionnelle

Cliquez pour parcourir

Autre document (Présentation des locaux, ...)

Cliquez pour parcourir

Retour

Enregistrer la saisie

Soumettre l'offre

### 4. Enregistrement et soumission de l'offre de formation

Il est possible d'enregistrer la saisie pour la compléter ultérieurement et/ou de soumettre l'offre de formation.



**Attention !** Toute soumission est définitive. Il ne sera plus possible de réaliser de modification.

**Documents annexes** ^

Certification de Qualification Professionnelle  
 Télécharger Supprimer

Autre document (Présentation des locaux, ...)  
 Télécharger Supprimer

---

← Retour Enregistrer la saisie ✓ Soumettre l'offre

## VI. Lexique

### **Action adaptée**

Formation considérée comme « non récurrente ». Une action adaptée peut faire 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 ont été validés pour 3 ans par la Région Grand Est dans le cadre du Marché Public PRIAE 2021 – 2024

### **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 du Marché Public PRIAE 20C0014.

Il existe 2 types de DC4 :

- Pour les actions récurrentes : une *DC4 par OF* signé 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 un Marché Public allant de 2021 à 2024.

### **PIC IAE**

Plan d'Investissement Compétences 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 territoire
- Pour toute question administrative ou financière → le pôle Formation de l'ursiea
  - Tel : 03.90.22.12.72
  - Mails : [admin1@ursiea.org](mailto:admin1@ursiea.org) & [admin2@ursiea.org](mailto:admin2@ursiea.org)