

Règlement général d'achat pour la réponse au cahier des charges du FIAF dans le cadre des consultations

Table des matières

I.	Introduction	3
1.	Présentation du FIAF	3
2.	Les différents acteurs de l'achat	3
3.	Méthodologie du recueil des besoins	4
II.	La réponse à consultation	4
1.	Manifestation d'intention	4
2.	Rdv individualisé de présentation de la programmation	4
3.	Forme de la réponse	5
4.	Soumission des offres	5
5.	Critères de sélection des offres	6
6.	La négociation	8
7.	Les exceptions	8
8.	Conventionnement	9
III.	Les attentes techniques	9
1.	Typologies d'actions	9
2.	Profil du prestataire local	9
3.	Organisation d'un partenariat	9
4.	Commercialisation des places	10
5.	Objectifs de la consultation et impacts attendus	11
6.	Nombre de stagiaires requis pour l'ouverture des actions de formation	11
7.	Moyens mis à disposition pour la péri-formation (pour les formations en présentiel uniquement)	11
8.	Le système d'évaluation	12
9.	Bilan pédagogique	12
10.	Attestation de formation	13
11.	Les émargements des stagiaires	13
1.	Dans le cadre de formations en présentiel	13
2.	Dans le cadre de formations en distanciel	13
12.	La communication	14
13.	Calendrier de réalisation	15
14.	Process de fonctionnement avec le FIAF	15
1.	Travail collaboratif à distance	15
15.	Livrables attendus	16
16.	Retours sur les évaluations 360° et l'expérience FIAF	17
17.	Modalités de financement	17
18.	Majoration	18
19.	Modalités de décaissement	18
IV.	ANNEXES - REGLEMENT GENERAL D'ACHAT	19
1.	ANNEXE 1 : Barème des frais annexes	19
2.	ANNEXE 2 : Evaluation des partenaires	20
3.	Je réponds à une consultation du FIAF – Ma Check List	22
4.	Je réponds à une consultation du FIAF – Les grandes sections à retrouver impérativement dans votre réponse.	21
5.	Fiche pédagogique : Modèle type	23

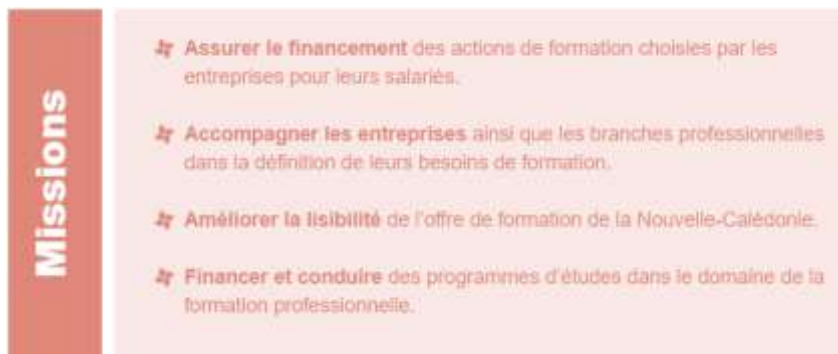
I. Introduction

1. Présentation du FIAF

Le FIAF (Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation) a été créé en octobre 2015 à la suite d'un accord interprofessionnel. Le FIAF est une association loi 1901, gérée paritairement. Son Conseil d'Administration est le reflet de son esprit paritaire : il regroupe dix titulaires (et dix suppléants) issus des organisations patronales et salariales suivantes : U2P, MEDEF, CPME, COGETRA, UT CFE-CGC, USTKE, USOENC, CSTNC, la CSTC-FO.

Agréé par la Nouvelle-Calédonie, interprofessionnel, la principale ressource du FIAF réside dans la collecte d'une contribution patronale de 0.2% de la masse salariale des entreprises du privé, dès le premier salarié.

Ses missions et son positionnement dans le champ de la formation professionnelle continue sont les suivantes :



2. Les différents acteurs de l'achat



3. Méthodologie du recueil des besoins

Outre le financement des plans de formation annuels des entreprises du privé, le FIAF met en place une programmation.

Cette programmation fournit une offre de services à destination d'un secteur ou d'une filière.

Pour construire sa programmation, le FIAF est à l'écoute de ses commanditaires (employeurs, grappes, associations, branches) qui lui font part d'un besoin partagé et jugé structurant pour un secteur ou une filière donnée.

Dans cette perspective, le FIAF accompagne les employeurs dans leur démarche d'expression de leurs besoins sectoriels au travers d'enquêtes ou d'ateliers de travail collaboratifs.

Les cheffes de projets défendent ensuite les besoins recensés auprès de la commission d'approbation du FIAF qui en valide ou non l'opportunité.

Le FIAF rédige alors aux côtés des commanditaires un cahier des charges d'achat qui se décline de la façon suivante :

- Un règlement général qui vient cadrer les principes d'achat,
- Un volet de clauses techniques spécifiques qui vient détailler l'objet de la consultation

Les réponses à consultation sont ensuite présentées totalement anonymisées lors d'une commission de consultation qui choisit l'offre la plus performante au regard de la grille de critères mise en évidence dans le document de consultation.

II. La réponse à consultation

Il appartient aux prestataires de formation de répondre à la programmation en respectant les attentes techniques suivantes qui cadrent les principes d'achat du FIAF :

1. Manifestation d'intention

Les prestataires souhaitant se positionner sur une consultation doivent obligatoirement confirmer leur intention sur le formulaire de manifestation d'intention communiqué lors de la publication de la consultation. **Cette étape préalable à la réponse est obligatoire** et représente un critère éliminatoire. Elle doit être réalisée au plus tard 15 jours avant la fin de consultation.

2. Rdv individualisé de présentation de la programmation

La cheffe de projet du FIAF prend ensuite l'attache des prestataires identifiés via le questionnaire de manifestation d'intention et déclenche un rdv individualisé par téléphone ou visioconférence. L'objectif de ce rdv est de présenter la consultation, ses enjeux et répondre aux questions des répondants. Toutes les questions et réponses seront ensuite renvoyées par mail à l'ensemble des répondants identifiés.

3. Forme de la réponse

Dans le cadre des réponses à consultation, le prestataire répond sous son format habituel en respectant le principe d'anonymisation décrit plus bas. Il devra toutefois prendre en compte les grandes sections de la trame proposée en **annexe 4**. Cette condition entre dans les critères de conformité aux exigences du FIAF qui sont éliminatoires. (Cf. tableau critères page 5)

Il fournit en plus de sa réponse le bordereau des coûts type et la fiche pédagogique type du FIAF. Il répond de la même manière aux attentes techniques énoncés dans la partie III. de ce présent cahier de règles générales d'achat.

Les documents suivants sont mis à disposition du prestataire de formation et téléchargeables directement sur le site internet du Fiaf www.fiaf.nc dans l'espace consultation :

- Le cahier de règlement général d'achat
- Le cahier de clauses techniques spécifiques
- Le bordereau contenant :
 - Un onglet coût (format à respecter)
 - Un onglet planning (modèle fourni mais possibilité d'utiliser un autre format)
 - Un onglet rétroplanning (modèle fourni mais possibilité d'utiliser un autre format)
- La fiche programme détaillée type (annexe 5) (format à respecter)

Aucun logo, aucune mention du prestataire de formation ne doit apparaître en dehors du volet de présentation de la structure.

La commission d'approbation statuera à partir des dossiers et du travail de pré-étude des offres réalisé par la cheffe de projet, **rendu totalement anonymisés sur la partie présentation du prestataire de formation** afin de garantir l'impartialité de traitement. Si les bordereaux ne sont pas dûment remplis, ou si le dossier de présentation (hormis le volet de présentation) identifie le prestataire, alors la commission de consultation écartera son dossier. Toutes les pièces jointes sont anonymisées également.

La non-divulgaration des offres proposées est garantie aux prestataires de formation.

4. Soumission des offres

Les propositions sont à envoyer **UNIQUEMENT par mail** à la conseillère en charge du projet qui en accuse bonne réception par mail. L'ouverture et le traitement des propositions seront faits après la clôture de la période de consultation. Il appartient donc aux prestataires de s'assurer de la complétude de leurs propositions au moment de l'envoi. Aucun réajustement de proposition ne sera accepté après la clôture de la période de consultation.

→ Toutes les questions relatives à la bonne compréhension de la consultation sont à formuler auprès des conseillères en charge du projet. Elles feront l'objet d'une réponse globale mise en ligne et visible par tous les prestataires sur le site internet du FIAF dans la partie consultation. Il appartient aux prestataires d'assurer une veille sur ce document.

5. Critères de sélection des offres

L'objectif est de valider le respect du cadre au regard des besoins exprimés et des éléments imposés par le présent cahier des charges.

Pour chaque item évalué lors de la commission de consultation et présenté en page suivante, des appréciations sont apportées et un nombre de points est attribué selon la pondération suivante :

1 point : Non satisfaisant	2 points : Acceptable
3 points : Satisfaisant	4 points : Très satisfaisant

Une fois les items évalués, les notes sont reportées dans un tableau comparatif des offres, présenté ci-dessous et des coefficients sont appliqués en fonction des items. Certains items relèvent de critères éliminatoires.

La commission sélectionnera l'offre répondant le mieux à l'ensemble des critères annoncés et identifiera le prestataire retenu au regard du score le plus élevé.

Tout contact direct avec les membres de la commission d'approbation du FIAF ainsi que le commanditaire au sujet de la présente consultation rendra caduque votre réponse et annulera votre participation de fait pour non-respect de l'anonymat.

	coeff	Note brute
1. PROFIL DU PRESTATAIRE	2	<i>note max = 80</i>
Inscription sur le formulaire d'appel à manifestation d'intention	ELIMINATOIRE	
Enregistrement DFPC	ELIMINATOIRE	
Enregistrement FIAF		
Expérience dans le domaine		
Plus-value du prestataire		
Equipe pédagogique identifiée		
Expertise métier des formateurs		
Nb de formateurs		
Structure encadrement pédagogique		
Agréments des formateurs	ELIMINATOIRE	
2. FORME DE LA RÉPONSE	1	<i>note max = 20</i>
Respect des délais de transmission de la proposition	ELIMINATOIRE	
Complétude du dossier	ELIMINATOIRE	
Programme de formation FIAF	ELIMINATOIRE	
Structuration du dossier		
Proposition claire et soignée		
3. PEDAGOGIE / COMPREHENSION DES ENJEUX	4	<i>note max = 80</i>
Contenus adaptés		
Cohérence avec le public ciblé		
Adaptation de la méthode pédagogique aux publics et besoins		
Argumentation des choix pédagogiques		
Compréhension des enjeux		
4. CREATIVITE / INNOVATION	4	<i>note max = 16</i>
Pédagogie innovante		
5. PHASAGE et CALENDRIER	4	<i>note max = 48</i>
Viabilité du calendrier		
Cohérence et conformité		
Retroplanning clair		
6. ORGANISATION DU DISPOSITIF	4	<i>note max = 48</i>
Plateaux techniques		
Logistique proposée		
Cohérence et conformité		
7. PILOTAGE	4	<i>note max = 48</i>
Pilotage adéquat		
Collaboration		
Suivi proposé		
8. RECRUTEMENT	4	<i>note max = 16</i>
Démarche et communication associée		
9. EVALUATION ET SUIVI	4	<i>note max = 48</i>
Livrables		
Suivi proposé		
Système d'évaluation cohérent et conforme		
		<i>note max = 404</i>

6. La négociation

A l'issue de la commission de consultation, une négociation sur le prix est possible sur décision de la commission d'approbation :

- Soit avec le candidat ayant le meilleur classement ;
- Soit avec les candidats ayant un écart de moins de 2 points sur le classement définitif

Les candidats sont avertis de cette décision par mail à l'issue de la commission de consultation

7. Les exceptions

La procédure de consultation est la règle. Il existe néanmoins des exceptions lorsque la consultation est manifestement inutile ou impossible. Toutes les situations exceptionnelles font l'objet d'une validation par la commission d'approbation.

Exception n°1

Lorsqu'il n'existe à priori qu'un seul prestataire possible, par exemple, pour certains secteurs dont les formations nécessitent des plateaux techniques spécifiques ou lorsque le formateur doit être titulaire d'un agrément et qu'un seul organisme le détient, au niveau local ou au niveau national, les commanditaires peuvent nommer un prestataire lors de l'appel à projet → Dans ce cadre, le FIAF fait paraître dans l'espace consultation de son site internet une note d'information sur la future mise en place du projet. Les prestataires de formation souhaitant répondre sont invités à se faire connaître auprès du FIAF dans un délai imparti.

→ Plusieurs prestataires se manifestent : Lancement d'une consultation large auprès de l'ensemble des organismes de formation du territoire. Le prestataire pré identifié par le(s) commanditaire(s) répond au même titre que les autres prestataires de manière anonyme. Les réponses sont étudiées en commission de consultation.

→ Le prestataire identifié par le(s) commanditaire(s) est seul à se manifester : La commande sera alors qualifiée en commande directe auprès du prestataire identifié.

Les réponses sont ensuite présentées lors d'une commission de commande qui étudie l'offre au regard de la grille de critères mise en évidence dans le document de commande.

Exception n°2

→ Dans le cas où le prestataire n'est pas local

Il est demandé que le prestataire s'adosse à un prestataire local qui sera garant de la coordination globale du projet.

Exception n°3

→ La commission d'approbation rend une consultation infructueuse.

Par exemple car elle juge les coûts injustifiés ou irréalistes.

La consultation est relancée si l'opportunité est avérée.

Exception n°4

→ Aucune réponse à la consultation ou aucune réponse n'est retenue

Une recherche peut être faite via le réseau.

La consultation est alors requalifiée en commande directe. L'organisme désigné doit alors répondre à une lettre de commande.

Exception n°5

Consultation a priori retenue mais qui n'aboutit pas,

Soit le contrat n'est pas signé, soit le formateur renonce à sa prestation,

Soit le formateur ne donne pas satisfaction et il est mis fin à la collaboration.

- Un autre formateur doit être trouvé, le plus souvent en urgence, et la recherche peut être faite via le réseau.
- La consultation est alors requalifiée en commande directe. L'organisme désigné doit alors répondre à une lettre de commande. Cette commande peut également s'adresser à des candidats, qui initialement n'avaient pas été retenus.

Pour les consultations qui présentent plusieurs lots, des candidats différents peuvent être retenus en fonction de leur proposition sur tel ou tel lot. Cette possibilité est mentionnée au préalable dans la consultation.

8. Conventonnement

Le conventonnement est effectif dès que les exigences du financeur sont remplies.

Le prestataire de formation accepte de fait de soutenir les actions transverses du FIAF le cas échéant (détection de l'illettrisme...). Il facilitera le recueil et la transmission d'informations et/ou l'accueil de prestataires travaillant sur des projets connexes.

III. Les attentes techniques

1. Typologies d'actions

Les actions de formation proposées sont obligatoirement des actions répondant au champ de la formation professionnelle continue et répondent en ce sens aux principes de base de la FPC tels que décrits dans le livre V du code du travail.

2. Profil du prestataire local

Le prestataire devra présenter son n° de déclaration d'activité DFPC ainsi que les domaines sur lesquels il est enregistré. Il doit obligatoirement être identifié sur le(s) domaine(s) en lien avec les formations proposées dans sa réponse.

Il doit fournir ses attestations de situation fiscales et sociales à jour lors de la soumission de l'offre.

Pour les actions de formation assurées en direct par le prestataire de formation local, celui-ci devra dans sa réponse identifier le ou les formateur(s) proposé(s) ainsi que les dates d'obtention de son(leur) agrément de formateur.

3. Organisation d'un partenariat

Le prestataire peut prévoir un partenariat dans le cadre de la mise en œuvre de son projet.

Dans ce cadre précis, le prestataire de formation est garant de la bonne réalisation des formations avec son partenaire qu'il présente dans le bordereau de réponse. Il devra garantir le bon fonctionnement de la péri-formation et sera garant de la qualité des formations délivrées et du respect des exigences du FIAF par son partenaire.

Le prestataire décrira l'organisation du partenariat réalisé et sera en charge de vérifier la bonne mise à disposition des moyens d'accueil des stagiaires :

- Hébergement,
- Restauration durant les journées de formation,
- Moyens de déplacement.

Il décrira l'organisation du partenariat, le champ d'intervention du partenaire, ses qualifications, ses modalités et moyens de mise en œuvre des formations ainsi que l'accueil qu'il offrira aux stagiaires.

Il va de soi qu'en cas de partenariat, le prestataire local s'assurera d'avoir effectué les démarches nécessaires à l'agrément des formateurs par la DFPC en réponse à l'obligation décrite dans le livre V du code du travail.

Le formateur devra être agréé au moins un mois avant le démarrage de sa formation (sauf exception validée avec le FIAF).

4. Commercialisation des places

L'inscription des stagiaires est effectuée par le prestataire qui facture au FIAF les sessions déduction faite des places répondant aux critères suivants :

- Être salarié(e) du secteur privé et formé(e) sur son temps de travail,
- Dépendre d'une entreprise employeuse à jour de ses cotisations CAFAT.

La facturation dépend également des éléments listés plus haut.

Il collectera notamment les données suivantes les concernant :

- Nom et prénom
- Fonction dans l'entreprise,
- Numéro de téléphone
- Mail
- Type de contrat,
- Le numéro CAFAT
- Date d'embauche (et pour les contrats à durée limitée, la date de fin de contrat)

Afin de faciliter cette collecte, le prestataire peut choisir d'utiliser les fiches d'inscription du FIAF.

Il collectera également les données essentielles au FIAF qui ont une visée qualitative et statistiques :

- Année de naissance,
- Catégories socio-professionnelles,
- Effectifs de l'entreprise (+ de 10 salariés ou moins).

Le prestataire de formation sera garant de l'étude d'éligibilité des stagiaires (cf. Kit de suivi du projet - éligibilité) et du respect des règles de financement du FIAF (nombre minimal de stagiaires au démarrage, mixité d'employeurs tel que conventionné). Si le prestataire de formation rencontre des cas exceptionnels ou ne répondant aux exigences du FIAF, il devra alerter le FIAF maximum 1 jour avant le démarrage de la formation) et proposer des solutions.

Le prestataire déposera la liste des stagiaires définitive ainsi que les conventions signées sur le drive 15 jours ouvrés avant le début de la formation et pourra s'il en fait la demande bénéficier d'un accompagnement du FIAF avant le démarrage de la formation. Le FIAF procède à un contrôle lors de la transmission de la liste des stagiaires. Le FIAF pourra alors réduire le montant de ses financements en cas de non-respect des exigences spécifiques.

En cas de changements de dernière minute, le prestataire s'engage à fournir la liste des stagiaires définitive mise à jour à 1 jour maximum avant le démarrage de l'action.

Les équipes du FIAF se tiennent à disposition du prestataire pour l'accompagner sur l'étude de l'éligibilité. Le prestataire conventionnera directement avec chaque employeur pour garantir le cadre contractuel de la relation et précisera sur ce document le cout stagiaire et la prise en charge à 100% par le FIAF dans le cadre de son soutien au secteur.

Le prestataire s'engage à intégrer dans sa convention avec les employeurs, le texte proposé par le FIAF dans le Kit de suivi du projet. Ce paragraphe permet à l'employeur d'adhérer à la charte d'engagement du FIAF et d'attester qu'il est à jour de ses cotisations sociales.

Une session de formation doit nécessairement comporter un taux de remplissage de 100% de salarié(e)s du secteur privé comprenant une mixité d'employeurs. Le FIAF se réserve le droit de réduire cette exigence selon le contexte de réalisation.

Des places peuvent être ouvertes à des publics hors champ FIAF. Cette ouverture est alors soumise à validation préalable du FIAF. Les places ouvertes feront l'objet d'une facture directement au stagiaire hors champ. Le tarif de la place sera déduit de la facture adressée au FIAF.

Le FIAF se réserve le droit de réduire cette exigence selon le contexte de réalisation.

5. Objectifs de la consultation et impacts attendus

L'objectif poursuivi par les consultations au titre des projets spécifiques du FIAF est de répondre à des impacts attendus pour un secteur d'activité.

Les impacts attendus pour les achats sont décrits dans le Cahier des charges_clauses techniques spécifiques.

6. Nombre de stagiaires requis pour l'ouverture des actions de formation

Le démarrage d'une session de formation se fait avec **100%** de taux de remplissage.

La mixité des places étant à garantir, les employeurs pourront inscrire 2 stagiaires maximum par session, nombre qui pourra être revu à la hausse par dérogation pour combler les éventuelles places vacantes.

Les places sont prioritairement proposées aux salarié(e)s entrant dans le champ du FIAF. Les places non pourvues pourront être ouvertes, sous réserve de validation du FIAF, à des stagiaires hors champ.

7. Moyens mis à disposition pour la péri-formation (pour les formations en présentiel uniquement)

Le prestataire de formation s'engage à recevoir les salarié(e)s dans les conditions optimales pour le bon déroulement des formations. Il doit notamment assurer :

- Un accès wifi à tous les stagiaires depuis leur propres outils informatiques et/ou depuis des postes mis à disposition au sein de l'établissement.
- **Les repas pour les jours complets de formation lorsque l'action dépasse 5 jours ou lorsque la formation est réalisée sur des plateaux techniques éloignés,**
- Une salle de pause déjeuner,

Le prestataire doit être garant de la bonne qualité de l'environnement de la formation.

8. Le système d'évaluation

Evaluations des Acquis

- L'évaluation des acquis des formations doit s'intégrer à la formation et être adaptée au type de formation proposée. Elle peut être formative et ou sommative. Les modalités d'évaluations sont un enjeu important. Le FIAF devra avoir un retour sur ces évaluations.

Evaluations à chaud

- Le prestataire de formation doit proposer les **évaluations à chaud du FIAF**. Seules les évaluations du FIAF seront admises lors de fourniture des pièces de fin de formation. Si les évaluations ne respectent pas ce format, le financement de la session sera non effectif.
- Ces évaluations à chaud seront soumises aux stagiaires lors du dernier jour de formation.

Evaluations à froid

- Le FIAF propose des évaluations à froid permettant de suivre l'impact des formations et l'atteinte des objectifs visés à 6 mois. Les questionnaires sont fournis par le FIAF au format google drive et validés ensemble lors de la réunion Kick off. Ils sont réalisés au format numérique.
- Un retour sur les évaluations à froid sera communiqué par le FIAF aux employeurs et à l'organisme de formation dans les 8 mois à l'issue de la dernière action de formation.

9. Bilan pédagogique

Le prestataire de formation fournit un bilan pédagogique global à son intervention permettant d'avoir une vision globale sur le déroulement de la formation, l'absentéisme et les notions abordées.

10. Attestation de formation

Les attestations de formation devront permettre à l'employeur et au stagiaire d'avoir une vision claire sur les heures réelles de présence et le niveau d'acquisition des compétences visées par la formation.

11. Les émargements des stagiaires

1. Dans le cadre de formations en présentiel

Les émargements sont des pièces justificatives obligatoires. Elles sont signées par les stagiaires et contresignées par le formateur ayant dispensé la formation. Elles sont complétées à la demi-journée et comprennent à minima :

- L'intitulé de la formation, du module etc...,
- Le nom du formateur,
- La date,
- Les heures de formation,
- Les noms, prénoms, entreprises des stagiaires,
- Les signatures stagiaires et formateur(s).

Un récapitulatif des états de présence doit être renseigné par le prestataire de formation au fil de l'eau (mensuellement ou par session) dans le tableau « OUTIL-Liste stagiaires » onglet « Relevé des présences ». Ce récapitulatif permettra de valider les heures réalisées afin d'émettre des attestations conformes.

Ces éléments sont obligatoires et nécessaires à la mise en paiement du projet. Ils sont également obligatoires pour le **remboursement des frais de rémunération des stagiaires** lorsque :

- Les entreprises adressent une demande de financement au FIAF pour la prise en charge des salaires pendant le temps de formation.
- Les entreprises de plus de 10 salarié(e)s souhaitent déduire de leur obligation de dépense annuelle (0.7%), les frais de rémunération liés aux temps « formation ».

2. Dans le cadre de formations en distanciel

Le prestataire de formation doit être en mesure de présenter au FIAF et aux employeurs en guise d'émargement :

- Un relevé des connexions : connexion-déconnexion horodatées pour le travail personnel réalisé sur la plateforme,
- Un relevé des connexions aux visioconférences, et/ou un listing avec signature du formateur et les copies d'écran au démarrage et à la fin de chaque session. Chaque copie d'écran devra permettre d'identifier les stagiaires par le nom et/ou le visage.

Ces éléments sont obligatoires et nécessaires à la mise en paiement du projet. Ils font office d'émargement.

Un récapitulatif des états de connexion doit être renseigné par le prestataire de formation au fil de l'eau (mensuellement ou par session) dans le tableau « OUTIL-Liste stagiaires » onglet « Relevé des présences ». Ce récapitulatif permettra de valider les heures réalisées afin d'émettre des attestations conformes.

La prise en charge de la rémunération des stagiaires pour les formations distancielles (au titre de l'enveloppe mutualisée du FIAF ou du 0.7%) suit les règles suivantes :

- **Travail personnel sur plateforme avec relevés de connexions** (cf descriptif ci-dessus) : est pris en compte au maximum, le temps de travail estimé et inscrit sur la fiche pédagogique. Si les relevés de connexions font état d'un temps de connexion inférieur, alors le temps pris en charge est au réel, s'il est supérieur alors le plafond s'applique au temps estimé.
- **Visioconférence** : Durée de la visioconférence si les états de connexions sont fournis.
- **Travail personnel en dehors de la plateforme** : La rémunération ne sera pas prise en compte.

12. La communication

Le FIAF met en œuvre un plan de communication minimal consistant en :

- La diffusion de posts via Facebook et LinkedIn,
- La diffusion d'un mailing hebdomadaire auprès des adhérents actifs,

Cette communication vise à soutenir les actions de commercialisation et de communication des prestataires de formation.

Le prestataire de formation est responsable de la mise en œuvre des actions de communication qu'il estimera complémentaires aux actions du FIAF et nécessaires à la bonne commercialisation des places de formation.

Le FIAF devra valider toutes les actions de communication externes au minimum 5 jours avant leur diffusion et cette exigence sera fixée contractuellement.

Ces actions de formation peuvent être soutenues par le FIAF qui relaye les actions de communication ou en propose en complément.

Le FIAF propose des outils de communication types qu'il s'agira d'adapter par les prestataires identifiés (cf. Kit de communication). Le prestataire de formation peut néanmoins choisir de travailler avec d'autres outils et prestataires de communication.

Le prestataire de formation devisera au plus fin le montant des actions de communication et établira un plan de communication (date des actions menées) et identifiera les actions définies.

Le montant du budget ne peut excéder 100 000F pour l'ensemble de la prestation.

La prise en charge des actions de communication se fera au réel des dépenses justifiées.

13. Calendrier de réalisation

Le prestataire met à disposition du FIAF le calendrier des formations qu'il souhaite faire valider par le FIAF ainsi qu'un rétroplanning permettant de visualiser la vie du projet (cf. Bordereau de réponse pour exemple).

Il existe une possibilité de glissement des sessions programmées en fonction du besoin. Par glissement, nous entendons le décalage de dates ou encore le remplacement d'une action de formation par une autre. Dans ce cas précis, l'ouverture se fait avec un taux de remplissage de 100% de salarié(e)s du secteur privé minimum sous réserve que toutes les actions de communication et d'information pour la commercialisation des places aient été réalisées au minimum un mois avant le début de l'action et qu'elles puissent être justifiées auprès du FIAF. Le glissement des sessions doit faire l'objet d'une demande écrite au FIAF par mail au maximum 5 jours ouvrés avant le démarrage prévisionnel de la session. Le FIAF se réserve le droit de valider ou non le glissement proposé selon les critères de respect des financements prévus, d'effectifs ou tout autre critère qu'il partagera avec le prestataire.

- Dans le cadre de dispositif se déroulant sur plusieurs mois, des réunions de suivi du dispositif entre les prestataires et le financeur seront mises en place et organisées par le FIAF tous les 3 mois. Elles visent à valider l'échange d'informations entre tous les acteurs du projet.
- Une réunion de lancement avec les employeurs, les salariés et le prestataire sera prévue au minimum 15 jours avant le démarrage de la formation. En fonction du projet de formation, les modalités d'organisation de cette réunion seront précisées dans la convention. Le prestataire s'engage à organiser et à préparer la réunion de lancement en collaboration avec le FIAF.
- Une réunion bilan avec le prestataire et/ou avec l'ensemble des parties est également prévue à l'issue de la mise en place de la totalité des sessions. Le prestataire s'engage à organiser et préparer la réunion de bilan.

D'autres réunions entre le FIAF et le prestataire seul peuvent être organisées par le prestataire au cours du dispositif en cas de besoin et/ou sur demande du FIAF.

14. Process de fonctionnement avec le FIAF

1. Travail collaboratif à distance

Le FIAF met à disposition des outils collaboratifs que le prestataire de formation s'engage à utiliser dans les conditions précisées ci-dessous :

➤ **ONEDRIVE** : outil de stockage de documents et de GED collaborative, il permet au FIAF et au prestataire de mettre à jour les fichiers de suivi des actions, de déposer tous les fichiers liés aux sessions de formation et au projet plus globalement dans le respect de l'arborescence proposée par le FIAF.

Le FIAF a créé le dossier et une arborescence-type. Il est de la responsabilité du prestataire de formation de déposer les fichiers et de les nommer de manière à ce que le fichier puisse être facilement ouvert (titres courts et explicites), de mettre à jour les différents fichiers de suivi demandés par le FIAF et co-remplis. Le FIAF se charge d'ouvrir un accès aux prestataires sur sa propre licence.

Les outils, fichiers, documents de travail auxquels le prestataire a accès sont la propriété du FIAF. Ils ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une diffusion ou d'une utilisation autre que celle prévue pour la nécessité du projet. Le prestataire de formation s'engage dans une démarche de respect de la collaboration établie au titre de ce projet et donc du respect de la confidentialité concernant tout élément pouvant être porté à sa connaissance, qu'il le concerne directement ou qu'il concerne un autre acteur du projet.

15. Livrables attendus

Le prestataire de formation produit une série de livrables pour documenter son action auprès des financeurs et des employeurs. **Ces livrables sont systématiquement déposés sur le DRIVE sous format numérique exclusivement.**

A la signature de la convention :

- Une facture pour les 30% d'avance. **(Hors majoration de 7%)**
- Une fiche pédagogique synthétique sur modèle FIAF remis lors de la consultation et validée

En amont du démarrage – 15 jours avant

Le prestataire de formation fournit au FIAF dans ONEDRIVE, le tableau récapitulatif des inscrits. Ce tableau permet de contrôler la liste au regard des critères d'éligibilité cités plus haut (Partie 3. Modalités de mises en œuvre / Sous parties – Commercialisation des places). Il peut être ajusté jusqu'au jour du démarrage de la formation.

- Le prestataire dépose dans ONEDRIVE la copie des conventions de formation signées avec les employeurs intégrant l'article sur l'acceptation de la charte employeur et l'attestation à jour des cotisations mis à disposition par le FIAF dans le Kit de suivi du projet.

En amont du démarrage – 15 jours avant

- Le prestataire prévoit en collaboration avec le FIAF un diaporama de présentation de son action pour la réunion de démarrage prévue avec les employeurs et leurs salarié.e.s. Le FIAF valide le diaporama final en amont de la réunion.

Au démarrage de la formation :

- Dans le cadre de modifications imprévues de la liste stagiaire, le prestataire de formation fournit au FIAF dans ONEDRIVE, au premier jour de la formation un tableau récapitulatif définitif des inscrits et les conventions et/ou avenants correspondants.

A l'issue de chaque session de formation et dans un délai maximum d'un mois sont déposés dans ONEDRIVE :

- Les attestations de fin de formation individuelles et nominatives validant le nombre d'heures de présence de chacun par rapport à la durée totale de la formation et le niveau d'acquisition des compétences visées,
- Les feuilles d'émargement contresignées des formateurs,
- Le relevé des heures réalisées (OUTIL-Liste stagiaires),
- Les évaluations à chaud (exemplaire FIAF exclusivement),
- Le bilan pédagogique.

- Le prestataire tient à jour les documents de suivi sur le drive partagé tout au long du projet selon la périodicité fixée en réunion kick-off. Le FIAF valide la mise à jour après vérification.

A l'issue de la dernière action de formation :

- Un bilan global des actions de formation qui devra être présenté au FIAF et aux commanditaires dans un délai d'un mois après la dernière action de formation (REX) et comprenant les données quantitatives et qualitatives en lien avec le projet.
- Le suivi budgétaire à jour (doc Excel) accompagné des justificatifs correspondants (factures logistiques etc...)
- Une facture du solde restant (y compris majoration de 7 % si applicable) après validation des montants par le FIAF au regard des critères et conditions fixées dans la partie « Coût » de la convention.

Tout au long du projet le prestataire de formation met à jour les actions dans ONEDRIVE.

Ces éléments sont à fournir exclusivement au format numérique à la gestionnaire ou cheffe de projet du FIAF via le DRIVE.

La non-remise de ces éléments dans les conditions et via les outils cités ci-dessus constitue un manquement aux exigences du FIAF et met en attente tout paiement dû par le FIAF le temps de la régularisation demandée par le FIAF et après validation de la régularisation par le FIAF, à l'exception des évaluations à froid et du bilan à froid.

16. Retours sur les évaluations 360° et l'expérience FIAF

Vous indiquez un certain nombre d'éléments relatifs à votre expérience passée avec le FIAF dans le cadre des projets. Les éléments attendus sont indiqués dans l'annexe 2 du présent document.

17. Modalités de financement

Le FIAF achète les actions de formation dans le cadre de ses enveloppes spécifiques dédiées aux projets sectoriels multi employeurs.

Le FIAF ne prend en charge que les places effectivement occupées par des stagiaires entrant dans son champ. Si le prestataire vend des places à des stagiaires hors champ ces places seront facturées directement aux clients concernés et non au FIAF. La facture au FIAF ne comprendra donc que les places occupées par des stagiaires relevant de son champ d'application. Le prestataire garantit la bonne visibilité au FIAF des places relevant de son champ ainsi que celles en sortant.

Tous les frais annexes (restauration, hébergement, déplacement, matériel, location de salle, évaluation à froid, communication, restauration stagiaires) seront pris en charge au réel en fonction de la clé de répartition choisie et sur présentation d'une facture et dans la limite des montants proposés dans le bordereau des coûts et des plafonds indiqués dans le tableau en annexe 1 du présent document.

Tous frais supplémentaires (non listés ci-dessus) et non validés par le FIAF lors de la commission de consultation ne pourront être pris en charge par le FIAF. Toutes modifications éventuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite et justifiée au préalable au FIAF et, en cas de validation, feront l'objet d'un avenant de modification.

Les coûts de communication seront payés dans la limite des montants budgétés et sur présentation des factures des autres prestataires sélectionnés par le prestataire.

Le coût des déplacements est plafonné à 75 XPF du km pour tous les déplacements hors Nouméa/Grand-Nouméa. Les autres déplacements ne sont pas facturés.

18. Majoration

Le FIAF peut octroyer au prestataire de formation une majoration de 7% du montant global des coûts pédagogiques et administratifs validés par la commission de consultation si l'ensemble des conditions suivantes sont respectées :

- Toutes les sessions prévues à ladite convention ont été réalisées,
- 70% des places ont été pourvues par des salarié(e)s d'entreprises de moins de 10 salarié(e)s. Cette donnée est collectée au travers de la liste stagiaires fournie au FIAF,
- Les pièces ont été livrées dans les délais sans relance excessive du FIAF (maximum 3 relances mail faites par le FIAF pour l'ensemble des livrables),
- La complétude des éléments à fournir est validée par le FIAF,

19. Modalités de décaissement

- Un premier décaissement de 30% à la signature de la convention. Cet acompte représente 30% du coût global de la convention **hors bonus de 7%** et sera réglé sur présentation d'une facture.
- Un règlement intermédiaire complémentaire de 30 % maximum (**hors bonus de 7%**) peut être effectué lorsque la formation se déroule sur plus plusieurs mois. Ce point est discuté en amont du conventionnement entre le FIAF et le prestataire. Ce règlement est soumis aux mêmes conditions : au réel des prestations effectuées sur présentation de l'intégralité des livrables (feuilles d'émargement, relevé des présences, attestations de fin de formation et bilans - complétude validée par le FIAF).
- Le solde (**avec bonus de 7% si applicable**), au réel de la prestation effectuée, sur présentation d'une facture accompagnée d'un bilan global ainsi que des éléments de fin de formation (cf. article 5) restant à fournir.

Tous les paiements sont effectués par virement. La facturation n'est plus possible après le terme de la convention. Au-delà du terme de la convention, si tous les livrables n'ont pas été fournis, alors l'organisme de formation ne pourra plus prétendre aux rémunérations non facturées ou non clôturées.

Le FIAF peut réclamer le remboursement de l'acompte de 30% payé à la signature de la convention en cas de non-réalisation ou de réalisation partielle de la présente convention qui ne permettrait pas de justifier de l'engagement par le prestataire de formation des frais à hauteur de l'acompte versé.

IV. ANNEXES - REGLEMENT GENERAL D'ACHAT

1. ANNEXE 1 : Barème des frais annexes

Les frais de déplacement peuvent être intégrés à votre proposition lors de déplacement hors Nouméa, Grand Nouméa dans la limite des montants indiqués ci-dessous.

Type de frais	Montant	Unité de mesure
Frais kilométriques	75 F	Km
Frais de billets d'avion (vols intérieurs)	24 000F	La place
Frais de billets d'avion (métropole)	350 000F	La place
Frais d'hébergement	15 000F	Nuitée
Frais de restauration	8 000F	Jour
Frais de location de voiture	7 500F	Jour

Tableau récapitulatif des distances kilométriques de mairie à mairie sur la GRANDE TERRE

(annexe à l'arrêté 2001-1269/GNC du 10 mai 2001)

Bouloupari																												
92	Bourail																											
84	103	Canala																										
65	158	150	Dumbéa																									
46	55	55	111	Farino																								
307	218	252	372	268	Hienghène																							
157	70	102	223	118	150	Houailou																						
285	192	296	350	248	157	248	Kaala-Gomen																					
197	105	209	263	161	130	161	87	Koné																				
100	110	45	166	61	213	63	302	215	Kouaoua																			
303	211	315	369	267	138	267	19	106	321	Koumac																		
37	56	57	102	9	270	120	248	161	63	267	La Foa																	
55	37	66	121	18	255	107	229	142	73	248	18	Moindou																
80	172	164	14	126	387	237	364	277	180	383	116	135	Mont-Dore															
83	175	167	17	129	390	240	368	280	183	386	120	138	14	Nouméa														
347	254	328	412	310	99	249	62	149	311	43	310	291	426	430	Ouvéa													
53	145	137	13	99	360	210	337	250	153	356	89	108	27	30	394	Païta												
233	144	177	298	193	74	76	172	85	139	191	196	181	313	316	173	285	Poindimié											
202	113	147	268	163	105	45	203	115	108	221	165	150	282	285	203	255	31	Ponérihouen										
367	278	311	432	328	60	210	97	186	273	78	330	315	446	450	39	420	134	165	Pouébo									
189	96	200	254	152	128	152	96	9	206	115	152	133	268	272	158	241	83	114	188	Pouembout								
362	270	373	427	325	181	326	77	165	379	59	325	307	442	445	86	415	249	280	121	173	Poum							
139	47	150	205	102	177	103	145	58	157	164	102	84	219	222	207	192	132	146	238	49	223	Poya						
52	62	49	118	13	262	112	254	167	55	273	15	25	132	135	316	105	188	157	322	158	331	109	Sarraméa					
47	137	37	113	91	288	138	330	242	81	348	82	100	127	130	386	100	214	183	348	234	407	184	85	Thio				
29	121	113	37	75	336	186	314	226	129	332	66	84	51	54	376	24	262	231	396	218	391	168	81	76	Tontouta			
262	173	206	327	222	45	105	172	85	168	191	225	210	342	345	144	314	29	60	105	83	226	133	217	243	291	Touho		
231	139	243	297	195	164	194	53	34	249	72	195	176	311	314	115	284	119	149	150	43	131	92	201	276	260	119	Voh	
145	237	229	79	191	452	302	429	342	245	448	182	200	65	79	492	92	378	347	512	334	507	284	197	192	116	407	376	Yaté

2. ANNEXE 2 : Evaluation des partenaires

Le FIAF évalue sa relation aux partenaires. Voici comment :

1) Vous vous positionnez sur ces items au moment où vous répondez à une consultation :

Dans le cadre de notre collaboration :

- Quelle est la position du FIAF dans votre portefeuille (en pourcentage) ?
- Si vous avez déjà travaillé avec nous, quel était le résultat du REX ?
- Quelles sont les actions qui ont été mises en place à la suite de ce REX ?

Dans le cadre de notre politique qualité :

- En cas de difficultés logistique ou administrative, quels engagements prenez-vous pour les résoudre ? Quel est le protocole de résolution proposé (temps de réponse – méthodologie d'action) ?
- Comment les équipes pédagogiques sont-elles sécurisées ? Quelles sont les propositions en cas de défaillance des équipes pédagogiques ?
- Quelles sont les propositions en termes de pilotage de la prestation avec le FIAF ?
- Que proposez-vous en termes de conformité RGPD ?

2) Nous mettons ces éléments en visibilité à notre commission d'approbation (toujours anonymement sauf en cas de commande directe) ainsi que les éléments suivants renseignés par nos soins :

- Ce prestataire a-t-il déjà répondu à une consultation du FIAF ?
 - Raison de non-obtention du marché
 - En cas d'obtention, la commission avait-elle émis des réserves ?
- Prix horaire pratiqué
 - Dans la moyenne des coûts
 - Au-dessus ou en dessous de la moyenne des coûts
- Facilité de communication
- Capacité à proposer des solutions aux difficultés rencontrées
- Durée de la relation
- Historique de la relation (dénonciations de convention, litiges juridiques ...)
- Conformité RGPD du prestataire

3) Réunion de bilan : REX

Cette réunion constitue un retour d'expérience pour améliorer la relation entre les partenaires ou la consolider. Elle amène des ajustements et des actions concrètes de la part des partenaires.

Noter de 1 à 10 la relation globale :

Commanditaire/OF/FIAF - OF/commanditaire/FIAF - FIAF/commanditaire/OF

3. Je réponds à une consultation du FIAF – Les grandes sections à retrouver impérativement dans votre réponse.

Si la forme de la réponse reste libre (fond et forme), nous vous invitons à prendre en compte l'intégration dans vos réponses des éléments suivants pour faciliter l'analyse. Ces éléments vous seront demandés s'ils sont manquants (au mieux), freinant alors l'instruction, ou votre dossier pourra être considéré comme inéligible.

Ces sections peuvent tout à fait être complétées par des annexes, documents, visuels ou encore d'autres sections que vous souhaiteriez ajouter afin de mettre en avant votre proposition.

Toute votre proposition devra être complètement anonymisée (hormis la partie présentant le prestataire et les formateurs, bien évidemment !)

Votre réponse devra donc comprendre entre autres :

1. Un volet de présentation détaillé

- **Une présentation de votre structure** et des structures partenaires lorsqu'un partenariat est mis en place (vos n° d'enregistrement, vos domaines de spécialité enregistrés auprès de la DFPC en lien avec la commande, vos responsables, votre expérience, votre raison d'être, vos labels...),
- **Notre collaboration** (position du FIAF dans votre portefeuille, les résultats de vos REX si vous avez déjà mis en œuvre des projets avec le FIAF, les actions mises en place suite au REX...),
- **Votre politique qualité** (comment abordez-vous la qualité de service ou la continuité en cas de défaillance...),
- **Votre compréhension du contexte** et de la commande ainsi que vos atouts et apports particuliers vis-à-vis de la commande,
- **Votre équipe** (missions, profils et rôles de chacun(e), coordonnées, n° agrément et domaines de spécialité des formateurs, expérience etc...).

ainsi que tout autre élément permettant une bonne compréhension de votre démarche.

2. Un volet pédagogique détaillé détachable du volet précédent – complètement anonymisé

Qui doit présenter de manière claire et lisible le déroulé de votre action, (compétences visées, objectifs pédagogiques, contenu, modalités pédagogiques, moyens et méthodes associées, modalités et systèmes d'évaluations, description des salles et/ou plateaux techniques, lieux, pilotage envisagé ainsi que tout autre élément permettant une bonne compréhension de votre démarche.

3. Le calendrier, le rétroplanning et le tableau des coûts - anonymisés

Les modèles de **calendrier** et **rétroplanning** ainsi que le **tableau des coûts** sont fournis dans le bordereau Excel joint à la commande.

4. Fiche(s) pédagogique(s) – anonymisée(s)

La ou les fiche(s) pédagogique(s) type est fournie en annexe 5 du présent cahier de RG. Elles sont anonymisées sur la partie présentant les formateur.trice.s

Les propositions seront étudiées en prenant en compte les critères énoncés en pages 5 et 6.

4. Je réponds à une consultation du FIAF – Ma Check List

En rouge, les points répondant aux critères éliminatoires

MANIFESTATION D'INTENTION		
0	Je me suis bien inscrit.e dans les délais sur le formulaire de manifestation d'intention	<input type="checkbox"/>
MON ORGANISME DE FORMATION		
1	J'ai présenté mon organisme de formation et mon équipe pour bien différencier mon offre	<input type="checkbox"/>
2	Les domaines de spécialité en lien avec les actions que je propose sont identifiés et enregistrés auprès de la DFPC	<input type="checkbox"/>
3	Les formateur.trice.s qui interviennent sur les actions proposées sont à jour de leurs agréments et sont identifié.e.s sur les bons domaines de spécialité (CV joints)	<input type="checkbox"/>
4	En cas de partenariat, j'ai indiqué tous les éléments concernant le prestataire partenaire	<input type="checkbox"/>
5	En cas de partenariat, j'ai décrit l'organisation de ce partenariat	<input type="checkbox"/>
6	J'ai fait la demande des attestations de situations fiscale et sociale et RC pro et je les fournis au plus tard lors de la signature de la convention. Elles conditionnent le conventionnement.	<input type="checkbox"/>
LE CADRE SPECIFIQUE POUR LES PROJETS FIAF		
7	J'ai pris en compte les impacts attendus par cette consultation	<input type="checkbox"/>
8	Pour les actions de plus de 5 jours consécutifs ou pour celles qui se réalisent sur un plateau technique éloigné ou difficile d'accès, j'ai prévu dans les coûts logistiques la prise en charge des repas stagiaires	<input type="checkbox"/>
9	J'ai précisé et détaillé les modalités d'évaluation des acquis de la formation	<input type="checkbox"/>
10	J'ai pris en compte la passation des évaluations à chaud du FIAF dans mon déroulé	<input type="checkbox"/>
11	J'ai intégré à mon rétroplanning les dates de rendu des livrables (livrables fin de formation, bilans, évaluations etc...)	<input type="checkbox"/>
12	Si je mets en place des actions de formation en distanciel, j'ai précisé les modalités techniques envisagées pour pallier les éventuelles défaillances techniques	<input type="checkbox"/>
13	Si je mets en place des actions de formation en distanciel, j'ai pris connaissance de la spécificité des émargements dont les employeurs ont besoin et je détaille ce que je propose dans la réponse à consultation	<input type="checkbox"/>
14	J'ai intégré et détaillé un plan de communication prévisionnel	<input type="checkbox"/>
15	J'ai prévu des réunions avec les cheffes de projet du FIAF (1h maximum par réunion) pour les échanges sur le projet (réunion de lancement, intermédiaire (selon la durée des actions) et de bilan)	<input type="checkbox"/>
16	J'ai prévu une réunion de lancement et de cadrage avec les employeurs et salarié.e.s inscrit.e.s 7 jours avant le démarrage de l'action	
17	J'ai pris connaissance des outils de travail collaboratifs mis à disposition par le FIAF que je vais utiliser durant le projet	<input type="checkbox"/>
18	J'ai pris connaissance des livrables attendus en amont, en cours et à la fin des actions que je propose	<input type="checkbox"/>
FORMAT DE MA REPONSE		
19	Ma réponse reprend les grandes sections présentées dans l'annexe 3	<input type="checkbox"/>
20	Je suis dans les temps pour déposer ma proposition	<input type="checkbox"/>
LE BORDEREAU DE REPONSE A INTEGRER A MA REPONSE		
21	Mon logo n'est apposé sur aucun des documents que je transmets.	<input type="checkbox"/>
22	La proposition est complètement anonymisée (hormis les volets présentation du prestataire et des formateurs)	<input type="checkbox"/>
23	J'ai intégré et complété la fiche pédagogique en respectant la trame proposée par le FIAF et en anonymisant la partie formateur	<input type="checkbox"/>
MON BORDEREAU DE REPONSE _ VOLET COÛTS		
24	J'ai intégré le bordereau des coûts détaillé en respectant la trame transmise par le FIAF	<input type="checkbox"/>
25	J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts pédagogiques	<input type="checkbox"/>
26	J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts logistiques	<input type="checkbox"/>
27	J'ai chiffré les réunions de suivi et le pilotage et je détaille les coûts	<input type="checkbox"/>
28	J'ai chiffré la communication au regard du plan de com mis en place (création visuels et/ou diffusion ...) et je détaille les coûts en respectant le forfait FIAF	<input type="checkbox"/>
29	Je tiens prêts les justificatifs relatifs à ces coûts en cas de demande du FIAF	<input type="checkbox"/>

TOUT EST PRET ? JE PEUX CLIQUER SUR « ENVOYER » !

5. Fiche pédagogique : Modèle type

FICHE ANONYMISEE POUR LA
REPONSE A CONSULTATION
FORMATION EN PRESENTIEL

Titre de la formation

Formation financée par le FIAF à 100%

LIEU ET DUREE

Lieu :

Durée (heures et jours) : 16h sur 2 jours

Dates des sessions :

Horaires (par jour) : 8h-12h / 13h 17h

PUBLIC

Public ciblé dans le CDC

Nombre de places

PRE-REQUIS

S'il y en a les décrire (niveau exigé, formation en amont...)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

CONTENU

Descriptif du contenu détaillé par journée ou par objectifs

Formateur(s) : Anonymisation, Formateur 1 : domaines liés à la formation et agréés

Méthodes et outils pédagogiques : lister les méthodes et outils

Livrables : Attestation de formation, bilan, support de formation... autres

Evaluations : Type d'évaluation des acquis + évaluations à chaud du FIAF

FICHE ANONYMISEE POUR LA
REPONSE A CONSULTATION

FORMATION EN DISTANCIEL

Intitulé de la formation

Formation financée par le FIAF à 100% dans le cadre de sa programmation

LIEU ET DUREE

Lieu :

Dates des sessions :

Horaires (par jour) : 8h-12h / 13h 17h

Durée globale (heures et jours) : 16h sur 2 jours

Temps en présentiel (pour formation mixte) :

Temps en distanciel (classe virtuelle, visio) :

Temps en distanciel (travail personnel) :

PUBLIC

Public ciblé dans le CDC

Nombre de places

PRE-REQUIS

S'il y en a, les décrire (niveau exigé, formation en amont...)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Indiquer les objectifs pédagogiques, les compétences visées

Être capable de ...

CONTENU

Descriptif du contenu détaillé par journée ou par objectifs et modalité rattachées

MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Nom, prénom, compétences, qualifications des personnes en charge de cette assistance et de l'encadrement pédagogique

MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Ex : courriel, chat/forum, téléphone, visioconférence... Préciser la période de contact, si l'assistance est synchrone ou asynchrone et dans ce dernier cas le délai de réponse

TYPE D'ACTIVITES EFFECTUEES ET LEUR DUREE ESTIMEE

Ex : classe virtuelle, 8 heures de visioconférence, téléphone, 8 heures d'E-learning, serious game, chat...

Formateur(s) : *Anonymisation, Formateur 1 : domaines liés à la formation et agréés*

Méthodes et outils pédagogiques : *lister les méthodes et outils*

Moyens techniques : *Ex : plateforme E-learning, classe virtuelle, visioconférence...*

Livrables : *Attestation de formation, bilan, support de formation... autres*

Evaluations : *Type d'évaluation des acquis* + évaluations à chaud du FIAF

Indiquer comment sont évalués les acquis : la nature des travaux (test et productions à réaliser par le stagiaire) et la durée estimée

La nature :

La durée :