

Règlement général d'achat pour la réponse au cahier des charges du FIAF

Table des matières

I. Introduction.....	4
1. Présentation du FIAF.....	4
2. Les différents acteurs de l’achat	4
3. Méthodologie du recueil des besoins	5
II. La réponse	5
1. La réponse à consultation	5
1. Manifestation d’intention	5
2. Rdv individualisé de présentation de la programmation	5
2. Principes de la commande directe.....	6
3. Les cas particuliers	Erreur ! Signet non défini.
4. Forme de la réponse	6
5. Soumission des offres	7
6. Critères de sélection des offres.....	7
7. La négociation.....	9
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. Retours sur les évaluations 360° et l’expérience FIAF.....	10
IV. Mise en œuvre de la formation.....	10
1. Commercialisation des places.....	10
2. La convention	11
3. Nombre de stagiaires requis pour l’ouverture des actions de formation.....	11
4. Moyens mis à disposition pour la péri-formation (pour les formations en présentiel uniquement).....	11
5. Le système d’évaluation	12
6. Bilan pédagogique	13
7. Attestation de formation.....	13
8. Les émargements des stagiaires.....	13
1. Dans le cadre de formations en présentiel	13
2. Dans le cadre de formations en distanciel.....	13
9. La communication	14
10. Calendrier de réalisation	14
11. Process de fonctionnement avec le FIAF.....	15
V. Livrables attendus (format numérique).....	15
1. A la signature de la convention :	16
2. En amont du démarrage – 15 jours avant.....	16

3. Au démarrage de la formation :	Erreur ! Signet non défini.
4. A l'issue de chaque session de formation et dans un délai maximum d'un mois sont déposés dans ONEDRIVE :	16
5. A l'issue de la dernière action de formation :	16
VI. Modalités de financement.....	17
1. Modalités de prise en charge.....	17
2. Modalités de décaissement	17
VII. ANNEXES	19
1. ANNEXE 1 : Barème des frais annexes	19
2. ANNEXE 2 : Les grandes sections à retrouver impérativement dans votre réponse.....	20
3. ANNEXE 3 : CHECK LIST	21
4. ANNEXE 4 – Modèles types de fiche pédagogique	22

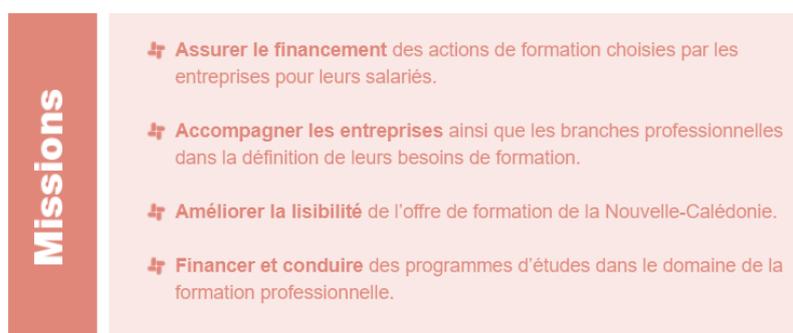
I. Introduction

1. Présentation du FIAF

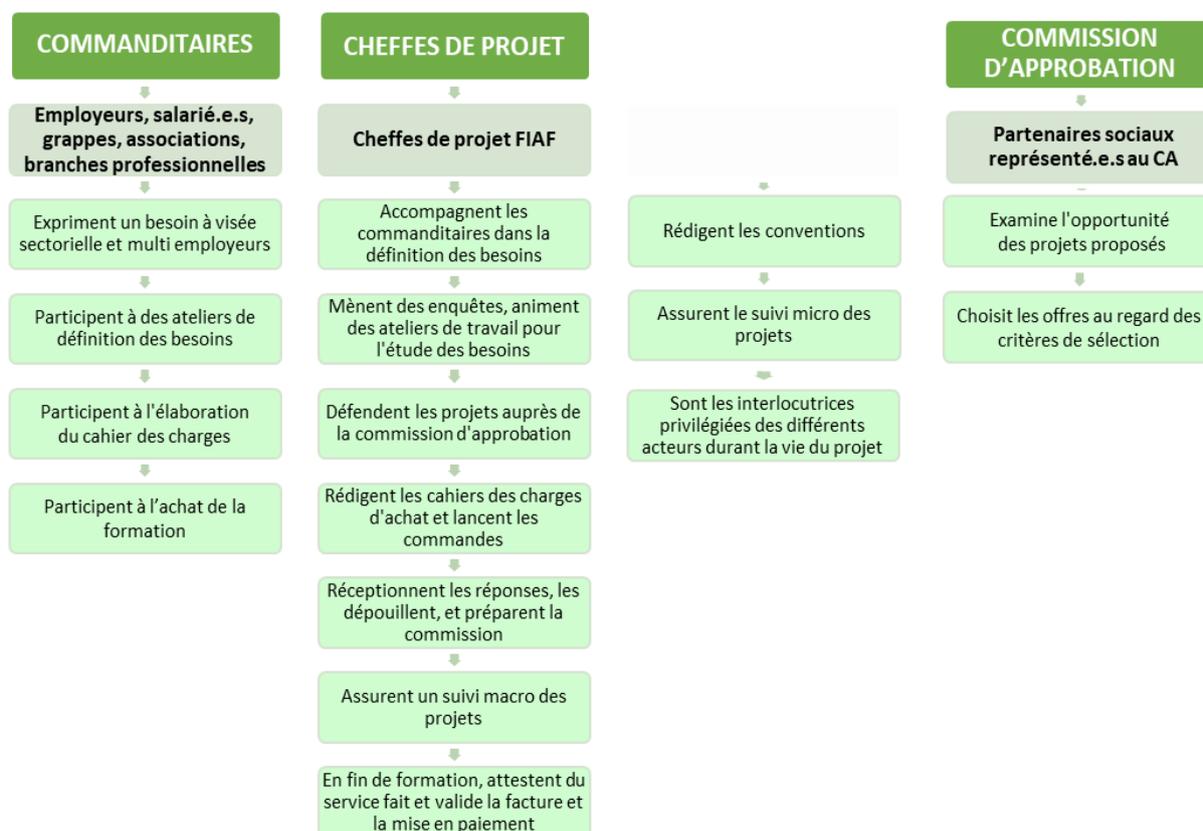
Le FIAF (Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation) a été créé en octobre 2015 à la suite d'un accord interprofessionnel. Le FIAF est une association loi 1901, gérée paritairement. Son Conseil d'Administration est le reflet de son esprit paritaire : il regroupe dix titulaires (et dix suppléants) 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.euses, 1 salarié.e, 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 aux commanditaires pour avis technique puis à la 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.

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 ou une filière.

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

II. La réponse

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. La réponse à consultation

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. La date butoir de manifestation d'intérêt est précisée dans le cahier des clauses techniques particulières.

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, en présentiel 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.

2. Principes de la commande directe

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 le 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.

3. A noter

→ **La commission d'approbation peut rendre une consultation ou une commande infructueuse dans les cas suivants**

- Elle juge les coûts injustifiés ou irréalistes.
- Aucune réponse n'est reçue
- Aucune réponse n'est conforme

→ **La commission d'approbation peut annuler l'achat si trois mois après l'avis favorable de la commission, aucune contractualisation n'est effective.**

4. Forme de la réponse

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 2**. Cette condition entre dans les critères de conformité aux exigences du FIAF qui sont éliminatoires. (Cf. tableau critères page 9)

Il fournit en plus de sa réponse **le bordereau de réponse** et **la fiche pédagogique type** du FIAF. Il répond de la même manière aux attentes techniques énoncés dans la partie III. du 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 règlement général d'achat
- Le cahier de clauses techniques spécifiques
- Le bordereau contenant :
 - Un onglet coût (**format à respecter/anonymisation requise**)
 - Un onglet planning de la formation (**format à respecter et à compléter au besoin**)
 - Un onglet rétroplanning (**format à respecter et à compléter au besoin**)
- La fiche programme détaillée type (annexe 4) (**format à respecter/anonymisation requise**)

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

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** afin de garantir l'impartialité de traitement.

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

5. Soumission des offres

Les propositions sont à envoyer **UNIQUEMENT par mail** contact@fiaf.nc et 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 par mail. 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.

6. 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.

LES ELIMINATOIRES	
L'organisme de formation ne s'est inscrit à temps sur le formulaire d'appel à manifestation d'intention	
Le prestataire n'est pas enregistré auprès de la DTEFP	
Dossier incomplet (dossier de présentation, CV, programmes, fiches pédagogiques FIAF, proposition financière)	
Non respect des délais de transmission	
Non respect de l'anonymisation (volet pédagogique, tableau des coûts et la fiche pédagogique type)	
1. PROFIL PRESTATAIRE (MAX 72)	Coeff 2
Un partenariat entre différents prestataires est proposé.	
Le prestataire est enregistré auprès de la DTEFP sur les bons domaines de compétences	
Le prestataire est enregistré auprès du FIAF	
Expérience : L'OF a une expérience significative sur le domaine de la formation.	
Le prestataire met en avant son expertise pour cette action (plus-value)	
Les membres de l'équipe pédagogique sont bien identifiés. Les rôles et fonctions de chacun sont clairement exprimés	
Expertise métier des formateurs mise en valeur.	
Equipe pédagogique: le prestataire décrit les moyens pour anticiper une perte de ressources	
Les formateurs possèdent un numéro d'agrément à jour et sont identifiés sur les bons domaines de compétences	
2. FORME DE LA RÉPONSE (MAX 8)	Coeff 1
La réponse est bien structurée	
La proposition est claire et soignée	
3. PEDAGOGIE/COMPREHENSION DES ENJEUX (MAX 112)	Coeff 4
Les contenus conviennent et sont conformes à la commande	
Cohérence avec le public ciblé par la formation	
Les contenus et la démarche pédagogique prennent en compte les publics	
Le dispositif d'évaluation de la motivation et des pré-requis des stagiaires est décrit précisément.	
Le dispositif d'évaluation des acquis, et l'accompagnement du développement des compétences dans l'entreprise à l'issue du parcours de formation, est décrit précisément.	
Les méthodes utilisées sont actives et participatives // La formation comprend des temps théoriques et pratiques	
Argumentation des choix pédagogiques	
Compréhension des enjeux : les enjeux sont compris et exprimés	
4. CREATIVITE / INNOVATION (MAX 16)	Coeff 4
Le prestataire propose une pédagogie innovante et adaptée. Il sort des sentiers battus et se montre créatif dans sa réponse	
5. PHASAGE et CALENDRIER (MAX 48)	Coeff 4
Adéquation besoins entreprise	
Le calendrier est viable pour les entreprises // L'alternance entre période de regroupement et période en entreprise est respectée	
Cohérence : Le calendrier est cohérent avec le nombre de jours annoncés - il est conforme à la commande	
Rétroplanning : Le prestataire propose un rétroplanning clair.	
6. ORGANISATION DU DISPOSITIF (MAX 32)	Coeff 4
Les lieux de formation et les plateaux techniques sont identifiés et adéquats	
Logistique proposée : Les moyens sont mis en œuvre pour la prise en compte des stagiaires pendant le temps de la formation	
7. PILOTAGE (MAX 32) (identification des interlocuteurs, de leur rôle ...) et collaboration avec le FIAF	Coeff 4
Un pilotage est proposé et adéquat (réunion de suivi, COTECH, etc.)	
Collaboration : Le prestataire a déjà collaboré avec le FIAF- Quel résultat du retour d'expérience ?	
8. MODALITES DE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES ET COMMUNICATION (MAX 32)	Coeff 4
Une démarche de commercialisation des places est présentée.	
Une communication du dispositif de formation est proposée.	
9. SUIVI ET CONTINUTE DES DISPOSITIFS DANS L'ENTREPRISE (MAX 16)	Coeff 4
Le prestataire propose des temps de suivi en entreprise pendant la formation et à l'issue. Des entretiens réguliers sont proposés.	
10. COUTS DE LA PRESTATION	
Si ex aequo, alors l'offre la moins-disante est retenue	

7. La négociation

A l'issue de la commission de consultation ou de la commande, une phase de négociation peut être envisagée et peut porter aussi bien sur les éléments pédagogiques que financiers. C'est la commission d'approbation qui fixe les lignes de négociation.

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

8. Conventionnement

Le conventionnement est effectif dès que les exigences du financeur sont remplies. Le prestataire doit fournir ses **attestations de situation fiscales et sociales à jour** pour conventionner avec le FIAF.

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

Le prestataire devra présenter son n° de déclaration d'activité DTEFP 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.

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 et de fin de validité de son(leur) agrément de formateur.**

Les formateurs doivent être agréé au moment de la soumission de l'offre.

→ 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.

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 DTEFP en réponse à l'obligation décrite dans le livre V du code du travail.

Les formateurs hors NC devront être agréés au moins un mois avant le démarrage de sa formation (sauf exception validée avec le FIAF). **A défaut, l'action de formation ne sera pas éligible aux financements du FIAF.**

4. 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.

IV. Mise en œuvre de la formation

1. Commercialisation des places

L'inscription des stagiaires répondant aux critères suivants est effectuée par le prestataire :

- 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 professionnel
- Mail professionnel
- Type de contrat (et pour les contrats à durée limitée, la date de fin de contrat)
- Date d'embauche
- Niveau de diplôme
- Année de naissance
- Catégorie socioprofessionnelle
- Effectifs salariés de l'entreprise (+ de 10 salariés ou moins).

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

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 (remplissage à 100%, 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 15 jours 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.**

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 coût stagiaire et la prise en charge à 100% par le FIAF dans le cadre de son soutien au secteur.

2. La convention

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.

3. 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.

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

4. 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 consécutifs 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.

5. Le système d'évaluation



6. 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.

7. 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. Pour être validées par le FIAF, elles doivent être conformes au suivi des émargements fourni.

8. 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. Ce relevé de connexion est à entête de l'organisme de formation qui le contresigne.
- 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.

9. 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 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. De même les commanditaires seront sollicités pour soutenir les actions de communication auprès des employeurs et/ou de leurs adhérents.

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.**

10. 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).

- Possibilité de glissement

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.

- Réunions

- **Une réunion de lancement** avec les entreprises, les salarié.e.s et le prestataire de formation sera prévue au minimum 7 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.
- Dans le cadre de dispositif se déroulant sur plusieurs mois, **des réunions de suivi** seront mises en place et organisées par le prestataire tous les 3 mois avec le financeur et au besoin les commanditaires. Elles visent à valider l'échange d'informations entre tous les acteurs du projet.
- **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.

11. Process de fonctionnement avec le FIAF

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.

V. Livrables attendus (format numérique)

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.**

1. A la signature de la convention :

- une facture pour les 30% d'avance.

2. 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.
- 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.
- 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.

3. A l'issue de chaque session/module 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 et/ou relevés de connexions 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.

4. A l'issue de la dernière session/module 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 détaillées des dépenses réalisées etc...)
- Une facture du solde restant (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.

VI. Modalités de financement

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

1. Modalités de prise en charge

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, communication, restauration stagiaires) **seront pris en charge au réel** en fonction de la clé de répartition choisie et sur présentation des justificatifs correspondants (factures au nom de l'organisme de formation, relevés d'amortissements, documents internes...), 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 correspondantes.

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.

2. Modalités de décaissement

- **Un premier décaissement de 30% à la signature de la convention.** Cet acompte représente 30% du coût global de la convention et sera réglé sur présentation d'une facture.
- **Un ou deux règlements intermédiaires complémentaires de 40 % maximum** (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, attestions de fin de formation et bilans - complétude validée par le FIAF et des factures).
- **Le solde, 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.

2. ANNEXE 2 : 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 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 !)

1. Un volet de présentation détaillé (détachable du reste de la proposition)

- **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 DTEFP 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 de présentation technique 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. Bordereaux de réponse

- 1- **Le tableau des coûts** est fourni dans le fichier Excel joint à la commande ou à la consultation. Le format doit être respecté. Des lignes budgétaires peuvent être ajoutées au besoin pour affiner la lecture des coûts. Tous les calculs doivent être argumentés. **(modèles FIAF obligatoire – complètement anonymisé)**
- 2- Le modèle de **rétroplanning** est à renseigner afin de prévoir les différentes phases du projet **(modèles FIAF obligatoire)**
- 3- Le modèle de **planning de la formation** à compléter **(modèle type proposé mais format libre possible)**
- 4- **Liste des formateurs** à renseigner

4. Fiche(s) pédagogique(s) – complètement 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 et présentées sans logo.

3. ANNEXE 3 : CHECK LIST

En rouge, les points répondant aux critères éliminatoires

	MANIFESTATION D'INTENTION (UNIQUEMENT POUR LES CONSULTATIONS)	
0	Je me suis bien inscrit.e dans les délais sur le formulaire de manifestation d'intention	<input type="checkbox"/>
	MON VOLET "PRESENTATION DE L'ORGANISME DETAILLE"	
1	Mon organisme de formation est bien enregistré à la DTEFP (déclaration activité)	<input type="checkbox"/>
2	Je me suis inscrit et j'ai créé mon organisme de formation sur "Mon compte FIAF" - HTTPS://MONCOMPTE.FIAF.NC/	<input type="checkbox"/>
3	J'ai présenté mon organisme de formation (N° enregistrement, domaines, labels, expérience, etc...) et mon équipe pour bien différencier mon offre. Ce volet est détachable du reste de ma proposition	<input type="checkbox"/>
4	Les domaines de spécialité en lien avec les actions que je propose sont identifiés et enregistrés auprès de la DFPC	<input type="checkbox"/>
5	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"/>
6	En cas de partenariat, j'ai indiqué tous les éléments concernant le prestataire partenaire et j'ai décrit l'organisation de ce partenariat	<input type="checkbox"/>
7	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"/>
	MON VOLET "PRESENTATION PEDAGOGIQUE"	
8	J'ai pris en compte les impacts attendus par cette consultation	<input type="checkbox"/>
9	J'ai prévu dans les coûts logistiques la prise en charge des repas stagiaires	<input type="checkbox"/>
10	J'ai précisé et détaillé les modalités d'évaluation des acquis de la formation	<input type="checkbox"/>
11	J'ai pris en compte la passation des évaluations à chaud du FIAF dans mon déroulé	<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 et indique les spécificités des émargements	<input type="checkbox"/>
13	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"/>
14	J'ai pris connaissance des livrables attendus en amont, en cours et à la fin des actions que je propose	<input type="checkbox"/>
	MON BORDEREAU DE REPONSE _ VOLET COÛTS	
15	J'ai intégré le bordereau des coûts détaillé en respectant la trame transmise par le FIAF	<input type="checkbox"/>
16	J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts pédagogiques	<input type="checkbox"/>
17	J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts logistiques	<input type="checkbox"/>
18	J'ai chiffré les réunions de suivi et le pilotage et je détaille les coûts	<input type="checkbox"/>
19	J'ai chiffré la communication au regard du plan de com mis en place (création visuels et/ou diffusion ...)	<input type="checkbox"/>
	MON BORDEREAU DE REPONSE _ VOLET PLANNING & RETROPLANNING	
20	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	<input type="checkbox"/>
21	J'ai intégré à mon rétroplanning les dates de rendu des livrables (livrables fin de formation, bilans, évaluations à chaud, à froid etc...)	<input type="checkbox"/>
22	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"/>
	FORMAT DE MA REPONSE	
23	Mon dossier de réponse est complet (dossier de présentation de l'offre, CV, fiche pédagogique synthétique FIAF, planning, rétroplanning, propositions financières)	<input type="checkbox"/>
24	Je suis dans les temps pour déposer ma proposition	<input type="checkbox"/>
25	J'ai intégré et complété la fiche pédagogique en respectant la trame proposée par le FIAF et en l'anonymisant (volet formateur/logo)	<input type="checkbox"/>
26	La proposition est complètement anonymisée (hormis les volets présentation du prestataire et des formateurs, le rétroplanning, le planning) – pas de logo ni signes distinctifs	<input type="checkbox"/>
27	Je tiens prêts les justificatifs relatifs à ces coûts en cas de demande du FIAF	<input checked="" type="checkbox"/>

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



4. ANNEXE 4 – Modèles types de fiche pédagogique

FICHE ANONYMISEE POUR LA
REPOSE 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 (N° et date de fin d'agrément)

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
REPOSE 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 (N° et date de fin d'agrément)*

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 :

NOTE A L'ATTENTION DES ENTREPRISES

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 :

- **Visioconférence/classes virtuelles :** Durée de la visioconférence/classe virtuelle si les états de connexions horodatés (entrée et sortie) sont fournis.
- **Travail personnel sur plateforme et/ou en dehors de la plateforme :** La rémunération ne sera pas prise en compte.