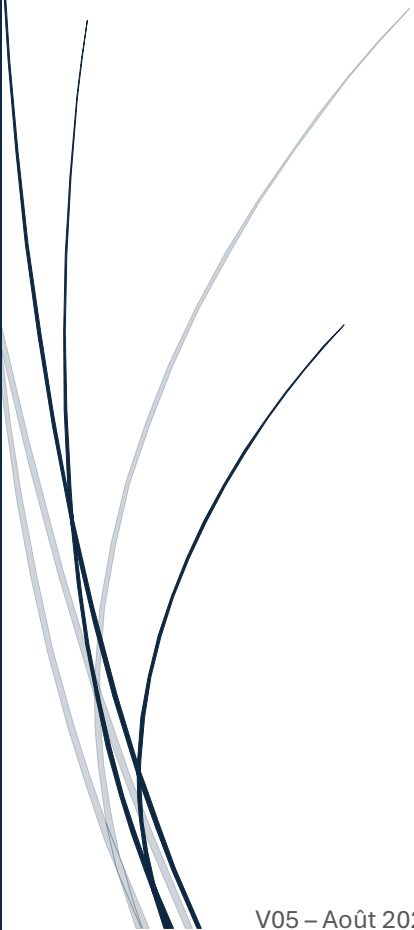




Règlement général d'achat applicable à toute réponse au FIAF

Document annexé obligatoirement à
tout cahier des clauses techniques
particulières (CCTP)

TABLE DES MATIERES

I. PREAMBULE.....	2
1. Objet du règlement	2
2. Principes généraux.....	2
II. LE FIAF ET SON APPROCHE DES ACHATS	3
1. Présentation du FIAF	3
2. Principes d'achat de la programmation	3
3. Les acteurs et leurs rôles dans le processus d'achat	3
4. Publics bénéficiaires	5
III. LES MODALITÉS D'ACHAT	6
1. Consultation ouverte.....	6
2. Commande directe	6
3. Analyse des offres.....	6
4. Critères de sélection des offres	7
IV. LES PROFILS PRESTATAIRES	8
1. Prestataires locaux.....	8
2. Prestataires et formateur.trice.s établis hors de Nouvelle-Calédonie	8
3. Partenariat et sous-traitance	9
4. Retour d'expérience et démarche d'amélioration continue.....	9
V. LES MODALITÉS DE REPONSE AUX ACHATS DU FIAF	9
1. Principe général.....	9
2. Calendrier de la procédure	10
3. Constitution du dossier de réponse	10
4. Modalités de transmission des offres.....	10
5. Questions et échanges avec le FIAF	11
6. Respect de l'anonymisation.....	11
7. Modifications de la procédure	11
VI. SECURISATION DES PRESTATIONS	11
1. Continuité de service.....	11
2. Lieux et conditions de réalisation	12
3. Outils collaboratifs	12
4. Confidentialité.....	12
VII. MODALITÉS FINANCIÈRES.....	13

I. PREAMBULE

1. OBJET DU REGLEMENT

Le présent Règlement Général d'Achat (RGA) fixe le **cadre applicable à l'ensemble des consultations et commandes** réalisées par le Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation (FIAF).

Il a pour objet de préciser **les règles de fonctionnement, les principes d'achat, les modalités de sélection des prestataires ainsi que les conditions générales d'exécution des prestations financées ou achetées** par le FIAF dans le cadre de sa programmation.

La programmation désigne l'ensemble des actions collectives financées et organisées par le FIAF sur la base des besoins identifiés auprès des branches professionnelles, des fédérations, des clusters, des entreprises ou des partenaires sectoriels.

Le présent RGA définit les règles communes applicables à toutes les consultations ou commandes. Il est systématiquement annexé au **Cahiers des Clauses Techniques Particulières CCTP** qui précise les spécificités techniques propres à chaque projet.

Les exigences propres à chaque action, notamment les objectifs visés, les publics bénéficiaires, les modalités pédagogiques, les indicateurs de résultats, les livrables attendus et les modalités de prise en charge sont **décrits dans le CCTP** correspondant.

2. PRINCIPES GENERAUX

Dans le cadre de ses achats, le FIAF veille à garantir :

- La transparence des procédures ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La bonne utilisation des fonds mutualisés ;
- La sélection d'offres apportant une réponse pertinente, qualitative et durable aux besoins identifiés ;
- La recherche de résultats et d'impacts mesurables pour les entreprises, les salarié.e.s et les secteurs professionnels concernés.

Au-delà de la réalisation des prestations attendues, le FIAF recherche des prestataires capables d'apporter leur expertise, de contribuer à la qualité des actions mises en œuvre et de favoriser l'atteinte des résultats définis dans les projets.

Les prestations financées ou achetées par le FIAF s'inscrivent ainsi dans une logique de développement durable des compétences, au service des salarié.e.s, des entreprises et du développement économique de la Nouvelle-Calédonie.

II. LE FIAF ET SON APPROCHE DES ACHATS

1. PRESENTATION DU FIAF

Le FIAF est une association paritaire chargée de soutenir le développement des compétences des salarié.e.s du secteur privé de Nouvelle-Calédonie. Il intervient dans le cadre défini par le Livre V du Code du travail de Nouvelle-Calédonie et agit grâce à la contribution des entreprises adhérentes.

Son action s'articule autour de deux missions complémentaires :

- Accompagner les structures employeuses dans le financement de leurs projets de formation ;
- Construire et financer une programmation mutualisée (actions de formation collectives) répondant à des besoins communs identifiés au sein d'un secteur d'activité, d'une filière ou d'un territoire.

2. PRINCIPES D'ACHAT DE LA PROGRAMMATION

Les actions achetées par le FIAF dans le cadre de sa programmation répondent à des besoins identifiés collectivement avec les acteurs économiques concernés et sont conformes à la réglementation encadrant la FPC.

Les projets soutenus visent à produire des effets durables tels que :

- L'amélioration des compétences professionnelles ;
- L'adaptation aux évolutions réglementaires, techniques ou organisationnelles ;
- Le développement de nouvelles qualifications ;
- La professionnalisation des pratiques ;
- Le renforcement de la compétitivité des entreprises.

Les résultats attendus ainsi que les indicateurs associés sont définis dans chaque CCTP.

3. LES ACTEURS ET LEURS ROLES DANS LE PROCESSUS D'ACHAT

Quatre types d'acteurs interviennent à chaque étape du processus d'achat :

Étape du processus	Commanditaires	Chargées de projet (Une référente + une binôme)	Commission d'approbation	Prestataire
1. Expression du besoin	Expriment et formalisent le besoin sectoriel et multi-employeurs	Accompagnent les commanditaires dans la définition et la structuration du besoin	—	—
2. Étude et qualification du besoin	Participent aux enquêtes et ateliers	Mènent des enquêtes, animent les ateliers de travail	—	—

	de travail collaboratifs			
3. Élaboration du cahier des charges	Participent à l'élaboration du cahier des charges aux côtés du FIAF	Rédigent le CDC d'achat composé : • d'un règlement général cadrant les principes d'achat • d'un volet de clauses techniques spécifiques détaillant l'objet de la consultation	—	—
4. Instruction et présentation du projet	—	Défendent les besoins recensés auprès de la commission d'approbation	Examine l'opportunité des projets proposés et en valide ou non l'opportunité	—
5. Lancement de la consultation	—	Lancent les consultations larges ou commandes directes	—	Répond à la consultation
6. Réception et analyse des offres	Donnent un avis technique sur les réponses anonymisées	Réceptionnent, dépouillent et préparent les dossiers pour la commission	—	Soumet son offre anonymisée
7. Choix de l'offre	—	Présentent le dossier à la commission d'approbation	Choisit l'offre la plus performante au regard de la grille de critères définie dans le document de consultation	—
8. Conventionnement	—	Assurent la rédaction des conventions et leur circuit de validation jusqu'à leur signature par la présidence et/ou la direction	—	Signe la convention
9. Suivi du projet	—	Assurent le suivi opérationnel et stratégique des projets. La cheffe de projet référente constitue l'interlocutrice privilégiée de l'ensemble des parties prenantes	—	Déploie l'action de formation Adresse les livrables attendus, conformément à la convention signée.
10. Suivi financier	—	Assurent le suivi des demandes de financement, incluant	—	Émet les factures

		la validation des factures et leur mise en paiement.		
11. Clôture et paiement	—	Contrôlent le service fait, valident les factures et autorisent leur mise en paiement.	—	Reçoit le paiement

4. PUBLICS BENEFICIAIRES

Le FIAF inscrit son action dans une logique d'accès élargi à la formation professionnelle. Les projets qu'il finance ont vocation à bénéficier au plus grand nombre de salarié.e.s et d'entreprises, tout en favorisant une représentation équilibrée des bénéficiaires et un accès renforcé des très petites et petites entreprises aux dispositifs soutenus.

Dans le cadre de la promotion et du recrutement des bénéficiaires des actions financées, les organismes de formation veillent à mettre en œuvre les principes de répartition définis par le FIAF.

Sauf disposition contraire prévue dans le CCTP, les règles suivantes s'appliquent :

- Une même entreprise ne peut inscrire qu'un.e salarié.e par session de formation ;
- Les salarié.e.s issus d'entreprises de moins de 20 salarié.e.s doivent représenter au minimum 40 % de l'effectif de chaque session.

Ces dispositions visent à garantir une diffusion équitable des financements et à favoriser l'accès des TPE et PME aux actions soutenues par le FIAF.

Le FIAF peut toutefois accorder des dérogations lorsque les conditions de réalisation de l'action, les caractéristiques du public visé ou les enjeux de remplissage des sessions le justifient.

Les places sont prioritairement proposées aux salarié.e.s relevant du champ d'intervention du FIAF. Lorsque le nombre d'inscriptions est insuffisant, le FIAF peut autoriser l'ouverture de places à des publics ne relevant pas de son champ d'intervention afin de garantir la réalisation de l'action.

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

III. LES MODALITÉS D'ACHAT

1. CONSULTATION OUVERTE

La consultation ouverte constitue le mode de mise en concurrence du FIAF.

Elle permet à plusieurs organismes de formation de présenter une offre en réponse à un besoin identifié.

Les candidats disposent des mêmes informations et sont soumis aux mêmes règles de réponse et d'analyse.

Les modalités pratiques de la consultation sont précisées dans le dossier de consultation téléchargeable sur le site du FIAF -www.fiaf.nc

Les offres doivent obligatoirement être anonymisées afin de garantir une évaluation reposant exclusivement sur la qualité de la proposition présentée.

2. COMMANDE DIRECTE

Le FIAF peut recourir à une commande directe lorsqu'un organisme est identifié pour répondre au besoin exprimé, notamment en raison :

- D'une expertise spécifique ;
- D'une habilitation particulière ;
- De la détention d'un agrément spécifique ;
- De contraintes techniques ou réglementaires particulières.

Dans ce cas, le FIAF adresse directement le dossier de commande au prestataire concerné qui répondra selon les critères et règles définis dans le CCTP.

3. ANALYSE DES OFFRES

L'analyse des offres vise à identifier la proposition présentant le meilleur niveau d'adéquation avec les objectifs poursuivis.

Les critères d'évaluation sont précisés dans chaque CCTP et peuvent notamment porter sur :

- La compréhension du besoin ;
- La méthodologie proposée ;
- La qualité de l'ingénierie pédagogique ;
- L'expérience mobilisée ;
- Les moyens humains et techniques ;
- Les modalités d'évaluation prévues ;
- Le coût global de l'action.

4. CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Les offres sont évaluées sur la base des critères définis dans le CCTP.

Pour chaque critère une note est attribuée selon l'échelle suivante :

Niveau d'appréciation	Définition	Consultation ouverte	Commande directe
Non satisfaisant	Réponse absente, incomplète ou inadaptée	0 point	0 point
Acceptable	Réponse partielle répondant de manière limitée aux attentes	1 point	1 point
Satisfaisant	Réponse complète et conforme aux attentes	2 points	2 points
Très satisfaisant	Réponse particulièrement pertinente apportant une valeur ajoutée démontrée	3 points	-

Les notes sont ensuite pondérées selon les coefficients précisés dans le CCTP afin d'établir un score global.

Pour les consultations :

L'offre présentant le score global le plus élevé est retenue.

En cas d'arrivée exæquo, c'est la mieux disante qui est retenue.

Pour les commandes directes :

L'offre doit satisfaire simultanément les deux conditions suivantes :

Condition	Seuil minimal
Score global	Au moins 80 % du score maximal possible
Score par critère	Au moins 60 % du nombre maximal de points du critère concerné

Une offre obtenant le meilleur score global mais ne respectant pas l'un de ces seuils est déclarée non conforme et ne peut être retenue.

Dans tous les cas, la commission d'approbation peut émettre des réserves sur certains points et demander l'ajustement de l'offre. Si l'offre réajustée ne satisfait toujours pas aux critères, la commission d'approbation peut rendre l'offre infructueuse.

IV. LES PROFILS PRESTATAIRES

1. PRESTATAIRES LOCAUX

Le prestataire retenu doit être en mesure de justifier, dans sa réponse, de sa capacité à réaliser la prestation dans le respect du cadre réglementaire applicable en Nouvelle-Calédonie.

À ce titre, il fournit notamment :

- Son numéro de déclaration d'activité en qualité d'organisme de formation, délivré par la DTEFP NC ;
- Son identification auprès de la DTEFP NC dans le ou les domaines de formation correspondant à l'action concernée ;
- La liste des formateur.trice.s mobilisé.e.s, accompagnée des références de leurs agréments, de leurs dates de validité ainsi que, le cas échéant, des justificatifs attestant d'une demande de renouvellement en cours ;
- Tout élément permettant d'attester de la conformité de ses locaux, équipements ou plateaux techniques aux exigences réglementaires et de sécurité ;
- Sa capacité à travailler en coordination avec les différents acteur.trice.s impliqué.e.s dans le projet (employeur.euse.s, branches professionnelles, organismes certificateurs, institutions, partenaires techniques, etc.).

Lorsque l'action conduit à une certification, un titre professionnel ou un diplôme, le prestataire doit justifier de l'habilitation requise par l'organisme certificateur ou démontrer sa capacité à l'obtenir dans un délai compatible avec le calendrier prévisionnel de mise en œuvre.

2. PRESTATAIRES ET FORMATEUR.TRICE.S ETABLIS HORS DE NOUVELLE-CALEDONIE

Prestataires hors NC:

Lorsqu'un prestataire n'est pas implanté en Nouvelle-Calédonie, la réglementation exige l'identification d'un prestataire de formation local en capacité de porter l'action et d'assurer l'interface avec les parties prenantes du projet.

L'organisme de formation local accompagne, si nécessaire, la réalisation des démarches administratives et réglementaires requises en Nouvelle-Calédonie, notamment celles relatives aux agréments des formateur.trice.s auprès de la DTEFP NC conformément aux dispositions applicables du Code du travail de la Nouvelle-Calédonie.

Formateur.trice.s hors NC:

Les formateur.trice.s intervenant depuis l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie doivent disposer des agréments nécessaires au plus tard un mois avant le démarrage de l'action, sauf

dérogation expressément accordée par le FIAF. À défaut, l'action concernée ne pourra pas bénéficier d'un financement du FIAF.

3. PARTENARIAT ET SOUS-TRAITANCE

Lorsque la prestation mobilise plusieurs organismes dans le cadre d'un groupement, d'un partenariat ou d'une sous-traitance partielle, le prestataire titulaire demeure l'interlocuteur unique du FIAF.

À ce titre, il reste pleinement responsable de la qualité, de la conformité et de la bonne exécution de l'ensemble des prestations réalisées, y compris celles confiées à des partenaires ou sous-traitants.

La composition du groupement, le rôle de chaque intervenant ainsi que les modalités de coordination envisagées doivent être clairement présentés dans la réponse.

4. RETOUR D'EXPERIENCE ET DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE

Le FIAF attache une importance particulière à la capacité des prestataires à s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

Les organismes ayant déjà réalisé des actions financées par le FIAF sont invités à présenter les principaux enseignements tirés de ces expériences ainsi que les évolutions ou actions correctives mises en œuvre à la suite des retours recueillis auprès des bénéficiaires, des employeur.euse.s ou du FIAF.

Le cas échéant, ces éléments pourront être pris en considération dans l'appréciation de la capacité du prestataire à conduire efficacement le projet proposé.

V. LES MODALITÉS DE REPONSE AUX ACHATS DU FIAF

1. PRINCIPE GENERAL

Toute réponse à une consultation ou à une commande du FIAF :

- Doit respecter les modalités définies dans le dossier de consultation ou de commande, le présent Règlement Général d'Achat (RGA) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) associé.
- Implique l'acceptation sans réserve de l'ensemble des documents contractuels mis à disposition par le FIAF.

2. CALENDRIER DE LA PROCEDURE

Le calendrier applicable à chaque achat est précisé dans le dossier de consultation ou de commande et comprend les phases suivantes :

- Une phase de publication de la consultation/commande ;
- Une manifestation d'intérêt préalable obligatoire pour la consultation
- Une réunion d'information ou un entretien de présentation obligatoire ;
- Une phase de questions-réponses ;
- La remise des offres ;
- Une décision d'attribution ;
- Une phase d'ajustement et/ou de négociation si nécessaire ;
- Une phase de conventionnement.

Les candidats sont tenus de respecter les échéances fixées. Toute réponse reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

3. CONSTITUTION DU DOSSIER DE REPONSE

Le dossier de réponse doit permettre au FIAF d'apprécier la capacité du candidat à réaliser la prestation et à atteindre les objectifs fixés.

Le contenu attendu du dossier est précisé dans le CCTP et ses annexes. Il peut notamment comprendre :

- Une présentation du prestataire et de son expérience ;
- Une réponse technique et méthodologique ;
- Les moyens humains et matériels mobilisés ;
- Les modalités de pilotage et de suivi envisagées ;
- Une proposition financière détaillée ;
- Tout document complémentaire demandé dans le dossier de consultation.

Le FIAF se réserve le droit de demander des compléments d'information lorsque les éléments transmis sont insuffisants pour l'instruction de l'offre.

4. MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

Les offres doivent être transmises selon les modalités indiquées dans le CCTP.

Sauf disposition contraire, les candidatures sont adressées exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée dans le CCTP.

Aucune modification ou transmission complémentaire ne pourra être prise en compte après la date limite de remise des offres, sauf demande expresse du FIAF.

5. QUESTIONS ET ECHANGES AVEC LE FIAF

Les candidats peuvent solliciter des précisions sur le dossier de consultation dans les conditions et délais précisés par le FIAF.

Afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, les réponses présentant un intérêt général seront communiquées à l'ensemble des prestataires participant à la consultation.

Pendant toute la durée de la procédure, aucun contact direct relatif à la consultation ne peut être engagé avec les membres de la commission d'approbation ou les commanditaires du projet. Toute demande d'information doit être adressée selon les modalités prévues dans le dossier de consultation.

Le non-respect de cette disposition peut entraîner l'irrecevabilité de l'offre ou toute autre mesure jugée nécessaire par le FIAF afin de préserver l'égalité de traitement entre les candidats

6. RESPECT DE L'ANONYMISATION

Les candidats sont tenus de respecter strictement les consignes d'anonymisation précisées dans le dossier de consultation.

Aucun élément permettant d'identifier directement ou indirectement le prestataire ne doit apparaître dans les parties du dossier devant être anonymisées.

Le non-respect de cette obligation peut conduire à l'irrecevabilité de l'offre.

7. MODIFICATIONS DE LA PROCEDURE

Le FIAF se réserve la possibilité de :

- Prolonger les délais de consultation ;
- Apporter des précisions ou modifications au dossier de consultation ;
- Solliciter des compléments d'information ;
- Engager une phase de négociation ;
- Déclarer la procédure sans suite ou infructueuse.

Les candidats en sont informés dans les meilleurs délais selon les modalités retenues pour la consultation/commande concernée.

VI. SECURISATION DES PRESTATIONS

1. CONTINUITE DE SERVICE

Le prestataire met en œuvre les dispositions nécessaires pour garantir la continuité et la qualité de réalisation des prestations confiées par le FIAF.

Il veille notamment à anticiper les risques susceptibles d'affecter le déroulement de l'action, tels que l'indisponibilité d'un.e formateur.trice, la perte de ressources formatives, les difficultés logistiques ou les contraintes techniques pouvant compromettre l'atteinte des objectifs fixés.

À ce titre, le prestataire présente dans sa réponse les mesures de remplacement, d'organisation ou d'adaptation qu'il a la capacité de mobiliser afin d'assurer la continuité du service et de limiter les conséquences des aléas sur les bénéficiaires et les employeur.euse.s

Les modalités spécifiques attendues pourront être précisées dans le CCTP.

2. LIEUX ET CONDITIONS DE REALISATION

Les lieux de formation doivent être conformes aux exigences pédagogiques et sécuritaires :

- **Salle dimensionnée au groupe**, climatisée, équipée (vidéoprojecteur, tables, chaises)
- **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.
- **Plateau technique conforme aux normes de sécurité en vigueur**, le cas échéant ;
- **Accessibilité** aux personnes en situation de handicap, dans la mesure du possible ;
- **Une salle de pause déjeuner ;**
- **Les repas pour les jours complets de formation** ou lorsque la formation est réalisée sur des plateaux techniques éloignés,

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

3. OUTILS COLLABORATIFS

Le pilotage des projets retenus est suivi via l'outil collaboratif Onedrive mis à disposition par le FIAF. Tous les documents de suivi et livrables attendus seront stockés sur cet espace partagé.

4. CONFIDENTIALITE

L'ensemble des outils et documents accessibles restent la propriété exclusive du FIAF. Le prestataire s'engage à ne pas les diffuser ni les utiliser en dehors du cadre du projet, et à respecter la confidentialité de toutes les informations portées à sa connaissance

VII. MODALITÉS FINANCIÈRES

Toute prise en charge financière du FIAF est conditionnée à la signature préalable d'une convention entre les parties.

Le prestataire s'engage à fournir l'ensemble des documents administratifs, sociaux et financiers nécessaires au conventionnement et au paiement des prestations.

Les modalités de financement, les dépenses éligibles, les règles de justification ainsi que les conditions de versement des acomptes et soldes sont précisées dans les documents contractuels propres à chaque projet.

Le paiement des prestations reste conditionné à la justification du service réalisé et à la transmission des pièces permettant d'en vérifier la conformité.