

Cahier des charges d'achat : Impact de la loi sur la concurrence en NC



Table des matières

I. Éléments de contexte	3
1. Présentation	3
2. Contexte de la commande	3
3. La commande	4
Attentes techniques	4
4. Objectifs de la commande et impacts attendus.....	4
5. Cadrage	5
6. Profil du prestataire local.....	8
7. Organisation du partenariat (si proposition intégrant un partenariat)	8
8. Commercialisation des places	8
9. Communication	9
10. Calendrier de réalisation	9
II. Éléments financiers	13
1. Modalités de financement.....	13
2. Modalités de décaissement	13
3. Conventionnement	13
III. Modalités de réponse du prestataire de formation.....	13
1. Forme de la réponse	13
2. Pour répondre.....	14
3. Critères de sélection retenus.....	14
1. Personnes entrant dans le champ :.....	Erreur ! Signet non défini.
2. Personnes hors champ :.....	Erreur ! Signet non défini.

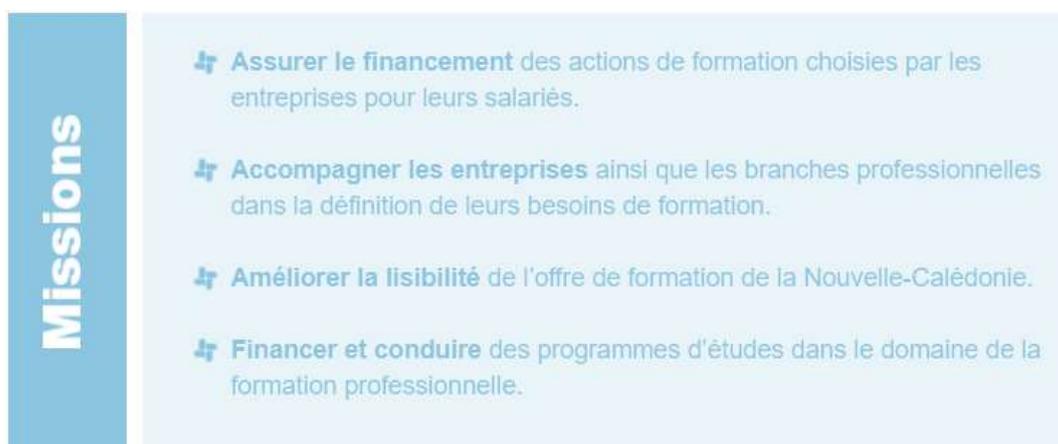
I. Éléments de contexte

1. Présentation

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 :



Missions

- Assurer le financement des actions de formation choisies par les entreprises pour leurs salariés.
- Accompagner les entreprises ainsi que les branches professionnelles dans la définition de leurs besoins de formation.
- Améliorer la lisibilité de l'offre de formation de la Nouvelle-Calédonie.
- Financer et conduire des programmes d'études dans le domaine de la formation professionnelle.

Dans cette perspective, le FIAF accompagne les employeurs dans leur démarche de formation de leurs salariés en réponse à un besoin de montée en compétence sur la maîtrise des impacts de la loi sur la concurrence de Nouvelle-Calédonie.

2. Contexte de la commande

La nouvelle loi sur le droit de la concurrence est entrée en vigueur depuis avril 2014, elle implique de nombreux changements de posture et de pratiques au niveau des directions mais également dans l'activité quotidienne des salariés occupant les postes d'acheteurs, de merchandiseurs et d'assistants : <https://autorite-concurrence.nc/autorite-de-la-concurrence/textes>.

L'autorité de la concurrence a été créée en 2018 et mène des actions de contrôle depuis 2019. Suite à un premier redressement d'un importateur, le groupement a réalisé qu'il ne parvenait que très peu à comprendre et maîtriser les impacts de la loi sur l'activité quotidienne que ce soit au niveau RH, stratégie d'achat, management ou encore dans la relation clients-fournisseurs.

Les directions souhaitent former leurs équipes afin qu'elles maîtrisent pleinement les impacts et puissent revoir leurs process et leur posture pour répondre aux obligations législatives en gagnant en efficacité.

Suite à une rencontre d'initialisation avec le groupement, il s'est avéré que la formation des acteurs quant au droit de la concurrence pourrait se découper en 3 temps :

- Formation des dirigeants, managers et RH sur l'impact stratégique de la loi
- Formation des équipes pour intégrer dans les pratiques, process et postures les obligations
- Formation dédiée aux acheteurs sur les techniques d'achats, de négociation de contrats sur le long terme, dans le respect des règles du droit à la concurrence, mais permettant de conserver sa relation privilégiée avec ses fournisseurs.

La présente commande vise à répondre à la première situation à améliorer : la formation des managers et dirigeants à **l'impact stratégique** de la loi sur leur activité.

3. La commande

Le présent cahier des charges vise à répondre au besoin initial qui est la formation des directions des entreprises.

Attentes techniques

1. Objectifs de la commande et impacts attendus

L'objectif poursuivi est de permettre aux directions des entreprises d'identifier les impacts de la loi sur leur stratégie RH, de management et commerciale (relation clients-fournisseurs).

Voici les 4 objectifs de formation :



Les impacts attendus de ces achats étant :



2. Cadrage

Il est attendu du prestataire la mise en œuvre de 2 sessions de formation courant 2021.

➤ **Public visé et pré-requis:**

Dirigeant(e)s, Directeur(trice)s RH, Directeur(trice)s Administratif et financier, Directeur(trice)s commercial ou achats.

➤ **Planning et durée de formation :**

Les 2 sessions de formation doivent être proposées entre juin et octobre 2021.

Le prestataire identifie la durée de formation.

Il met en place une andragogie construite sur le principe du suivi d'un projet fil rouge permettant aux stagiaires une application concrète et immédiate des objectifs de formation

Il prévoit dans la durée un accompagnement des stagiaires en présentiel et en distanciel pour le suivi de la mise en œuvre du fil rouge.

Le prestataire découpe idéalement la formation de manière à laisser du temps au stagiaire entre les regroupements pour travailler sur son projet fil rouge. Le prestataire évalue et annonce le temps de travail personnel du stagiaire par module lui permettant d'atteindre les objectifs du projet fil rouge.

➤ **Nombre de stagiaires**

Une session de formation ne compte pas plus de **10 stagiaires**.

Le démarrage d'une session de formation pourra être réalisé avec 80% de taux de remplissage et au moins 3 employeurs différents.

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 salariés entrant dans le champ du FIAF. Les places non pourvues pourront être ouvertes, sous réserve de validation du FIAF, à des stagiaires hors champ.

➤ **Méthodologie**

Le prestataire de formation propose **des approches inductives, interrogatives et participative. Il intègre des outils et méthodes innovantes et collaboratives (table apprenante, serious game, jeux de rôle, études de cas basée sur l'expérience des participants ou cas de NC, carte mentale...)**, afin de rendre la formation dynamique et concrète. **Il met en avant ses méthodes dans sa proposition.**

Le prestataire de formation pourra solliciter l'autorité de la concurrence pour la création de son programme pédagogique par mail et devra ainsi intégrer les outils proposés par l'autorité de la concurrence sur son site internet comme outils de la formation. Une fois retenu, il pourra obtenir un rendez-vous avec l'autorité de concurrence pour enrichir son programme.

Le prestataire de formation utilise la plateforme Moodle mise à disposition par le FIAF pour construire la partie en distanciel de son intervention.

Le prestataire de formation conçoit une formation dont l'angle choisi est la définition d'une stratégie innovante intégrant le respect de la réglementation sur le droit de la concurrence. Le prestataire de formation devra donc s'appuyer sur 2 profils de formateur :

- ✓ **Un formateur sur la réglementation de du droit de la concurrence,**
- ✓ **Un formateur en stratégie d'entreprise visant une déclinaison en stratégie commerciale, RH, de distribution, d'achats....**

Le déroulé pédagogique intègre bien les impacts attendus et propose un projet fil rouge : **la définition d'une stratégie intégrant le respect de la réglementation et sa déclinaison, par la mise en place d'un plan de conformité allant du relevé des irrégularités à la proposition d'actions correctives.**

Le prestataire prévoit donc les objectifs à atteindre par le stagiaire au travers de son projet fil rouge.

➤ **Moyens mis à disposition pour les stagiaires**

Le prestataire de formation s'engage à recevoir les salariés 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 de formation,
- Une salle de pause déjeuner,

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

➤ **Evaluation des acquis :**

Les évaluations des acquis de la formation sont clairement exposées dans la proposition.
La réponse définit les outils d'évaluation prévue par module ou séance.

Les modalités d'évaluations sont un enjeu important. Le FIAF devra avoir un retour sur ces évaluations.

➤ **Bilan pédagogique :**

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

➤ **Evaluation 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.

➤ **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.

➤ **Evaluation à froid :**

Le prestataire de formation doit proposer des évaluations à froid permettant de suivre l'impact des formations (impacts cités au paragraphe 1) et l'atteinte des objectifs visés à 9 mois. Il précisera les modalités de mise en œuvre. Dans la réalisation, il fera valider en amont le format des évaluations à froid par le FIAF.

Ces évaluations doivent également permettre de faire ressortir le nombre de stagiaires encore en poste, ayant évolué de poste et ceux qui sont partis de l'entreprise.

Le prestataire de formation se basera sur les modèles types d'évaluations fournis par le FIAF et contextualisera certaines questions à la formation (au regard des compétences visées par la formation et aux impacts attendus définis en amont par les commanditaires). Le prestataire sera garant du retour de ces évaluations et prévoit de mettre en place un suivi permettant d'atteindre 100% de retours.

3. Profil du prestataire local

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.

Le non-respect de cette obligation réglementaire élimine de fait la réponse du prestataire de formation.

4. Organisation d'un éventuel partenariat (si la proposition intègre un prestataire hors NC)

Le prestataire de formation sera également garant de la bonne réalisation des formations avec son partenaire hors Nouvelle-Calédonie. Il devra garantir la qualité des formations délivrées par son partenaire ainsi que leur bon déroulement.

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 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.

5. Commercialisation des places

La fiche programme transmise lors de la réponse constitue un des premiers éléments de commercialisation des places. La qualité du travail de la fiche sera prise en compte dans la notation.

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 du secteur privé et formé 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 les éléments nécessaires à l'étude de l'éligibilité des stagiaires et notamment les éléments suivants :

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

Le prestataire de formation sera garant de l'étude d'éligibilité des stagiaires (CF annexe kit administratif) et du respect des règles de financement du FIAF (nombre minimal de stagiaires au démarrage, mixité d'employeurs tel que conventionné avec le FIAF). 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 (CF annexe Kit administratif).

Le FIAF procédera à un contrôle a posteriori lors de la transmission de la liste des stagiaires au premier jour de la formation. Le FIAF pourra réduire le montant de ses financements en cas de non-respect des exigences spécifiques.

Le prestataire transmettra également les listes simplifiées d'inscription (en annexe kit administratif) au FIAF au premier jour de la formation dernier délai.

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.

Lors de son conventionnement le prestataire de formation sera chargé de faire signer la charte employeur à son client et de la transmettre ensuite au FIAF en même temps que les éléments au démarrage de la formation.

6. Communication

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

- la diffusion de posts Facebook et LinkedIn,
- la diffusion d'un mailing hebdomadaire auprès des adhérents actifs,
- La diffusion d'un visuel programmation global mensuel dans le Gratuit Nord et le gratuit.

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 (voir Kit de communication) des outils de communication types qu'il s'agira de faire adapter par les prestataires identifiés dans les annexes. 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.

7. Calendrier de réalisation

Le prestataire met à disposition du FIAF le calendrier des formations qu'il souhaite faire valider par le FIAF.

Les actions de formation doivent avoir lieu avant le 30/10/2021.

Le calendrier de réalisation permet au FIAF d'avoir une vision :

- du nombre de places par formation,
- du coût de la place hors financement du FIAF.

8. Process de fonctionnement avec le FIAF

➤ 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 :

- **ASANA** : outil de gestion de projet, il permet au FIAF et au prestataire de gérer les actions à mener sur le projet mais également session par session. Le FIAF met à disposition les accès pour cet outil, sur sa propre licence.

Le FIAF a pré-programmé les principales actions et a mis le modèle-type à disposition du prestataire qui est en charge de le faire vivre (ajouter, supprimer, commenter et attribuer les tâches du projet). Les tâches, une fois datées, sont relayées au référent de la tâche sous forme d'alerte mail. Le prestataire est garant de la datation et de l'attribution de la tâche.

- **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.

- **TEAMS** : une équipe « Teams » sera créée pour faciliter les échanges entre le prestataire de formation, le FIAF et tout autre intervenant au projet. Il permet de travailler en mode collaboratif. Tous les documents échangés au sein de TEAMS doivent être par la suite déposés, une fois finalisés, dans le DRIVE. TEAMS est donc un endroit d'échanges et de travail. Le FIAF met à disposition les accès pour cet outil, 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.

➤ **Livrables attendus**

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.

En amont du démarrage :

- La fiche d'inscription salarié et employeur
- Le prestataire de formation fournit au FIAF dans ONEDRIVE, au premier jour de la formation un tableau récapitulatif des inscrits. Ce tableau permettra 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).

Au démarrage de la formation :

- Le prestataire dépose dans ONEDRIVE la copie des conventions de formation signées avec les employeurs, le cas échéant les chartes d'engagement employeur ainsi que les attestations sur l'honneur de la situation CAFAT des employeurs

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

- Une attestation de fin de formation individuelle et nominative 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 ;
- Les évaluations à chaud (exemplaire FIAF exclusivement).
- Un bilan pédagogique

Le prestataire met à jour le tableau de suivi (indiquant le nombre de documents par type de documents remis) et le FIAF valide la mise à jour après vérification.

A l'issue de la dernière action de formation :

- Tous les éléments chiffrés (par exemple : taux de participation, taux par CSP, par sexe, âge, ... nombre de stagiaires...) en vue de la préparation de la présentation du bilan au FIAF et aux commanditaires ;
- Un bilan global des actions de formation (hors enquêtes à froid) qui devra être présenté au FIAF et aux commanditaires dans un délai d'un mois après la dernière action de formation.

Entre 6 et 9 mois : (cf calendrier de répartition Article3 / évaluations et dispense)

Les modalités d'évaluations à froid, le mode de soumission et les indicateurs sont validés par le commanditaire et le FIAF. Les évaluations à froid remplies doivent être transmises via ONEDRIVE au FIAF.

A l'issue du dispositif :

- Un bilan des enquêtes à froid des formations dont le format et les résultats sont validés par le FIAF et les commanditaires est fourni à 9 mois maximum après la dernière action, ainsi qu'un bilan global de la prestation. Ces documents contractuels ne sont pas fournis au FIAF pour déclencher la facturation de fin de formation. En revanche, s'ils ne sont pas fournis à la fin de la présente convention, le prestataire de formation acceptera sa radiation du FIAF pendant une durée d'un an à l'issue de la présente convention.

Tout au long du projet le prestataire de formation met à jour les actions dans ASANA et participe au mieux aux conversations et autres demandes sur TEAMS.

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

II. Eléments financiers

1. Modalités de financement

Le FIAF achète ces actions de formation dans le cadre de sa Sélection des Offres de Formation.

Les frais annexes sont plafonnés selon le barème du FIAF en annexe 1.

2. Modalités de décaissement

Le décaissement sera réalisé comme suit :

- 30% d'acompte à la signature de la convention
- Solde à la fin de la mise en œuvre du dispositif, suite à la réception des livrables et sur facture.

Les frais de déplacement sont plafonnés à 50F du km pour tout déplacements hors Nouméa / Grand Nouméa.

Le remboursement des frais annexe se fait dans la limite du montant budgété et au réel sur présentation des justificatifs.

Le résultat des enquêtes à froid n'est pas exigé pour le décaissement du solde. En revanche le prestataire de formation s'engage à les fournir à 9 mois, sans quoi son enregistrement au FIAF pourrait être suspendu pendant une durée d'un an.

3. Conventonnement

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

Le démarrage des actions de formation ne sera effectif qu'à condition que les sessions présentent un minimum de 80% de salariés du secteur privé. La validation des listes de stagiaire incombe au prestataire.

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. Modalités de réponse du prestataire de formation

1. Forme de la réponse

Le prestataire répond sous le format du bordereau de réponse proposé par le FIAF. Il prend en compte toutes les exigences décrites dans la présente commande ;

Pour cela, le prestataire de formation fournira a minima et dans le respect des exigences décrites plus haut :

- o Les fiches programmes travaillées et anonymes (cf annexe kit administratif),
- o Les profils des formateurs (agrément),
- o Un calendrier prévisionnel anonyme,
- o Le bordereau de réponse communiqué en annexe. **Ce bordereau doit être anonyme (sauf pages prestataire et profils formateurs).**

2. Pour répondre

Interlocutrice : pour toute question, contactez Jill SERVE, Conseillère formation et responsable de projet au FIAF. Proposition à envoyer UNIQUEMENT par mail à jill.serve@fiaf.nc et contact@fiaf.nc

Date de retour de la proposition : la réponse est attendue pour le **24 mai 2021 - 16 heures**.

Planning des phases :

- Rendu le 24 mai 2021 – 16 heures
- Retour commission au plus tard le 02 juin 2021

3. Critères de sélection retenus

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

Critères	Éléments observés	Appréciation
Critères d'achat	Anonymisation de la réponse	Eliminatoire
	Conformité de la proposition au regard des exigences particulières du financeur	Eliminatoire
	Méthodes et outils pédagogiques innovants et participatifs	25
Prestataire	Expériences / Références des prestataires, niveau d'expertise du prestataire hors territoire	10
	Profil(s) formateur(s) avec agrément pour la partie NC	Eliminatoire
Méthodologie et ingénierie	Pédagogie mise en œuvre et fiche programme	25
	Calendrier de réalisation (respect des dates, cohérence de la programmation ...)	15
	Organisation du dispositif (logistique proposée, identification des plateaux techniques, diversité des lieux de formation ...)	10
	Modalités de pilotage et de suivi (identification des interlocuteurs, de leur rôle ...)	5
	Modalités de recrutement des stagiaires et communication	5
	Qualité de la réponse (orthographe, syntaxe, ...)	5

La commission d'approbation se réserve le droit de rendre une consultation infructueuse si elle juge les coûts injustifiés ou irréalistes. Elle relancerait alors une consultation ouverte.

Critères	Éléments observés	Appréciation
Coûts	Pédagogiques	
	Administratifs	
	Logistiques	

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.

ANNEXES

ANNEXE 2 : Evaluation des prestataires

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 commanditaire

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 5 la relation sur les trois items suivants :

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

- Item 1 : Qualité de la communication
- Item 2 : Qualité de l'assistance technique et administrative



- Item 3 : Qualité de la relation globale

Meilleur point de votre expérience sur ce projet

Point noir de votre expérience sur ce projet

Actions proposées par les partenaires

