



Répondre aux consultations du FIAF

28/10/2022

L'EQUIPE



Séverine Zimmer
Directrice

Laurence ANEWY
Conseillère formation
entreprises

Victorine BOUCAUT
Conseillère formation
entreprises

Jill SERVE
Conseillère formation
Cheffe de projet

Stéphanie CANO
Conseillère formation
Cheffe de projet

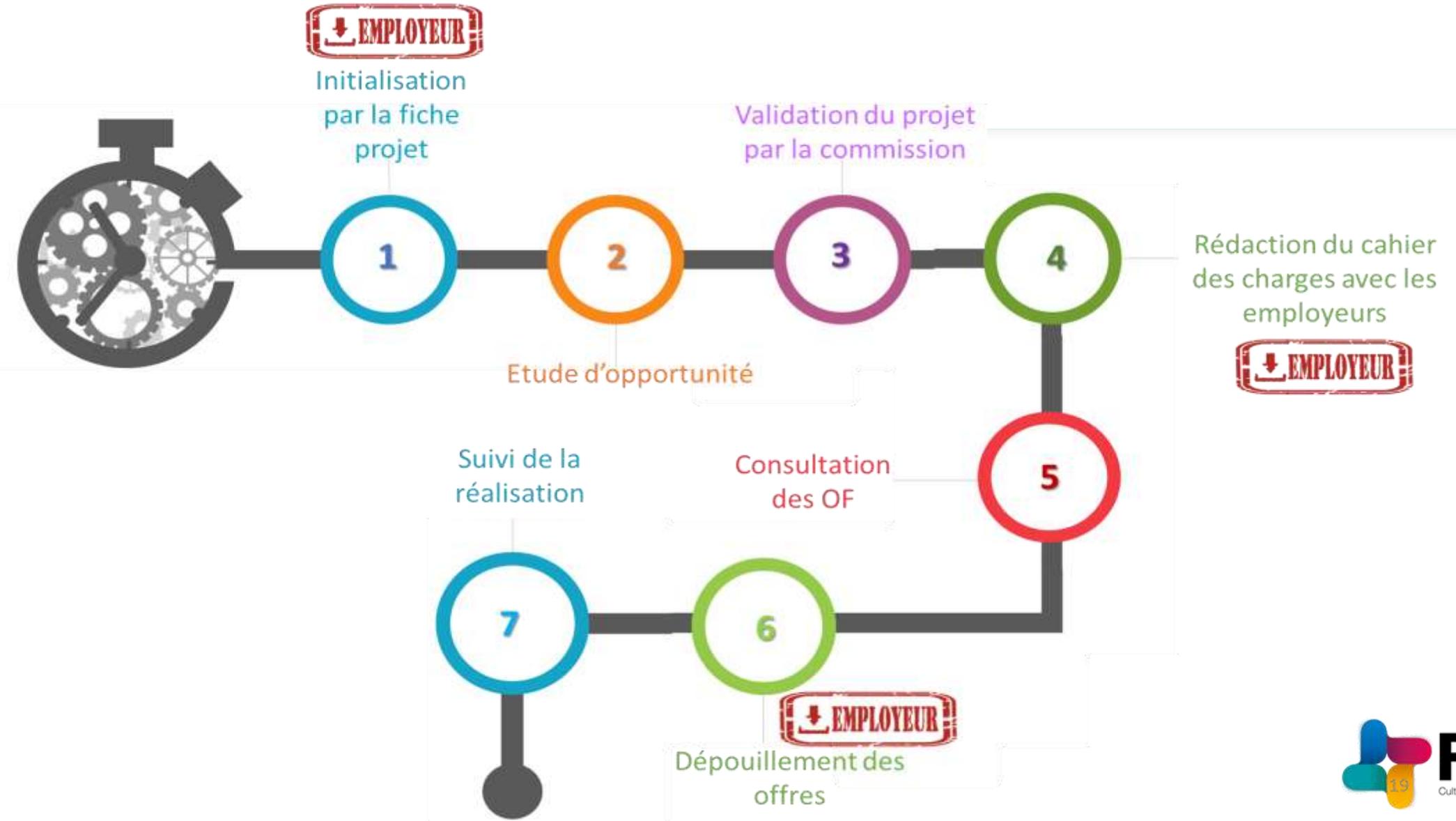
Virginie LECLERC ROQUES
Conseillère formation
Cheffe de projet

Pôle Entreprises
Financements / Accompagnements

Pôle Projet
Programmation FIAF



Cycle de vie du projet : de l'idée à la concrétisation



FIAFONS ensemble



Etes-vous informé.e.s des nouvelles consultations du FIAF ? Comment ?



À RETENIR!

Assurer une veille simple

★ Ajouter à vos favoris la page consultation du site du FIAF

www.fiaf.nc

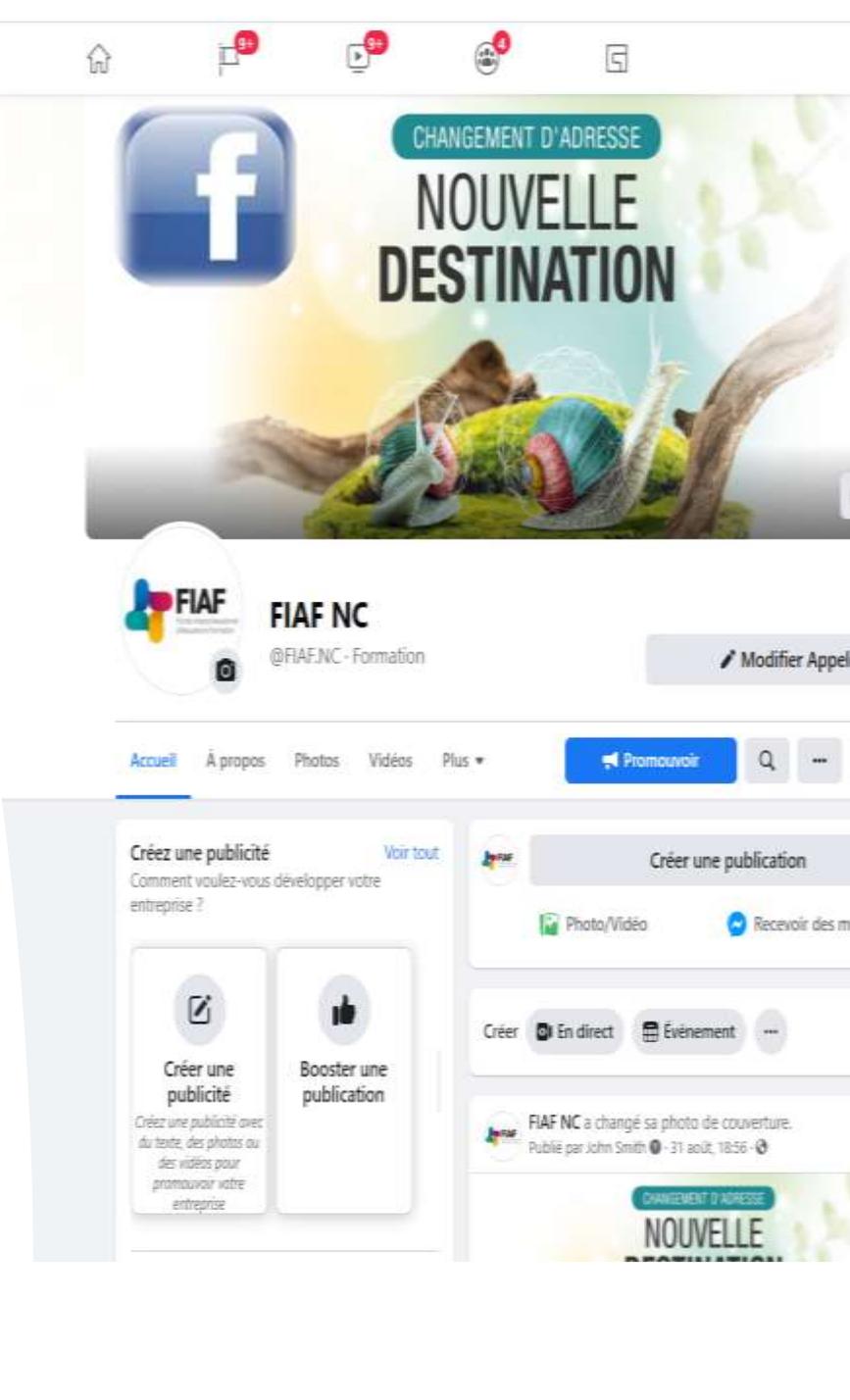
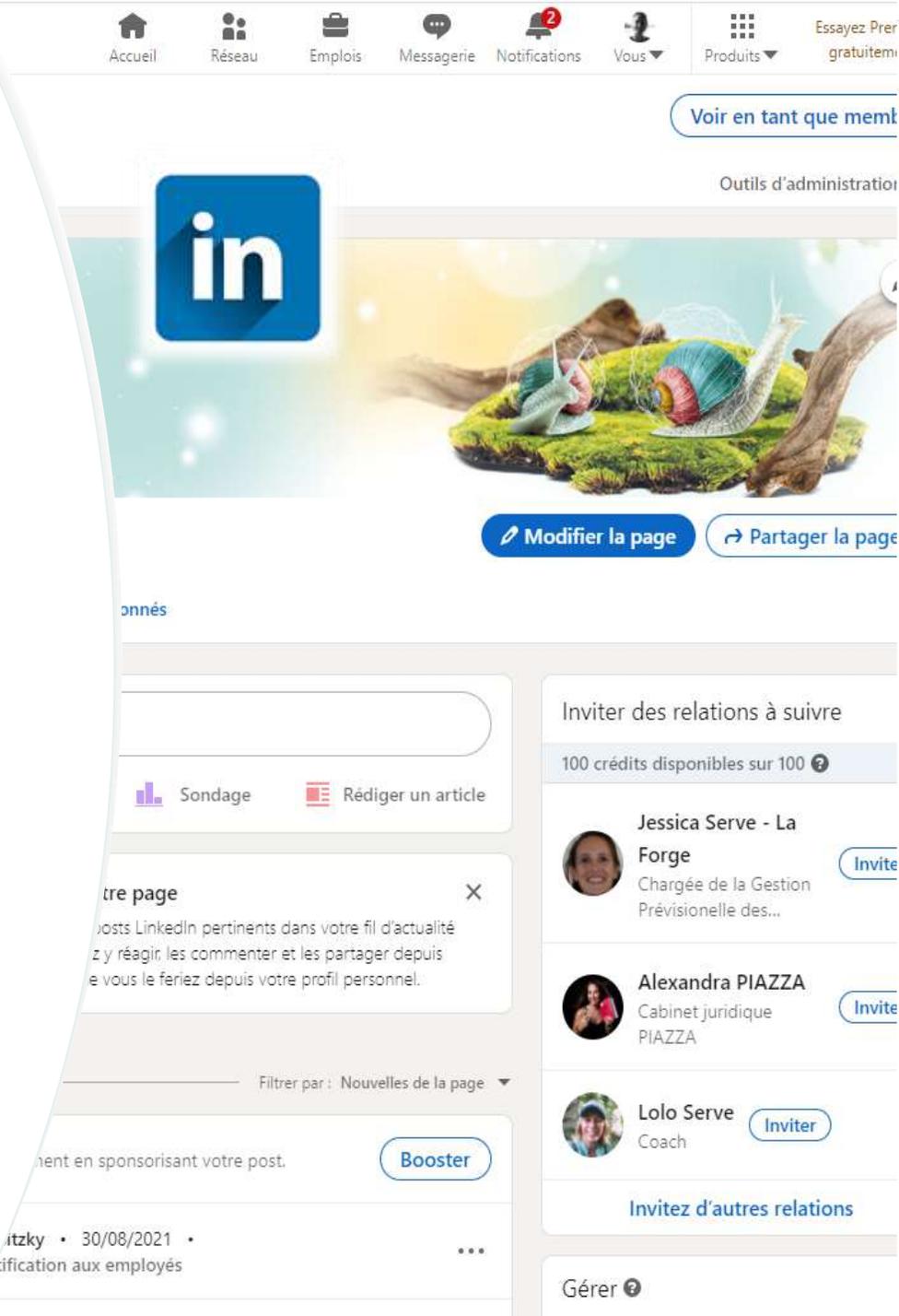
The screenshot shows the FIAF website interface. At the top left is the FIAF logo with the tagline "Cultivons nos compétences". A navigation bar contains links: "Qui sommes-nous ? >", "Employeurs >", "Prestataires de formation >", "Salariés >", "Programmation >" (highlighted with a blue arrow), "Contact", and "Actualités >". Below the navigation bar is a teal sidebar with four buttons: "Consultations" (pointed to by a blue arrow), "Industrie >", "Programmation du FIAF", and "Déposer un projet". The main content area features a "Consultations" section with a blue arrow pointing to the title. The first article is titled "Secteur Mer - Formation ERM/BRM - Consultation" and includes a photo of two wooden ship steering wheels. The text below the photo reads: "Le FIAF lance une consultation pour la réalisation d'actions de formation ERM - BRM à destination des armements du territoire." Below this text is a teal button labeled "Lire la suite...". A second article titled "Secteur Mer - Formation MECANICIEN 750KW - Commande directe" is partially visible at the bottom, with a corresponding photo of a steering wheel.

À RETENIR!

Assurer une veille simple



- Likez :
 - **Notre page LinkedIn** pour être informé des consultations
 - Notre page Facebook met en avant les formations à venir !



À RETENIR!

Assurer une veille
simple

Conservez vos coordonnées
à jour auprès du FIAF pour
recevoir **nos mailings**
« **Consultation** »

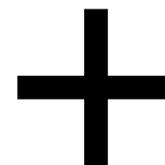
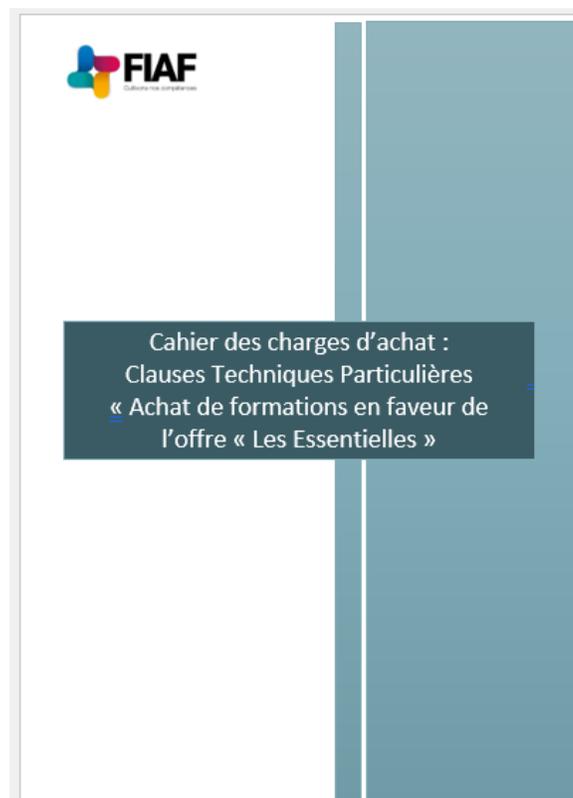
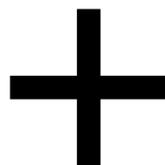
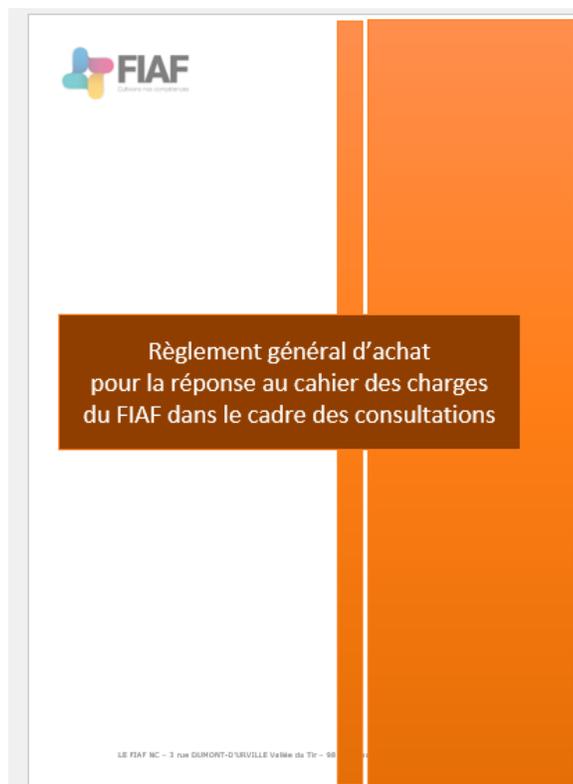


FIAFONS ensemble



Sous quelles formes se présentent
les consultations ?

Le format



- 1** fichier Excel contenant :
- 1 tableau type pour les coûts
 - 1 planning type
 - 1 rétroplanning type
- 1** fiche pédagogique type

Atelier - découverte du cahier des charges type FIAF

Etudier par groupe de 2 ou 3 les CDC transmis

- Sur votre feuille listez
 - Les documents de réponse attendus
 - Les éléments de réponse attendus
 - Les éléments éliminatoires à ne pas louer
 - Les outils de facilitation



15 minutes



Résultats de l'atelier

Les éliminatoires

Anonymiser la réponse Produire les attestations fiscales et sociales

Réponse hors délais Adéquation au référentiel (diplôme...)

Transmission autre que par mail

Obligation OF et formateurs

Les outils de facilitation

La fiche pédagogique

La check liste

Le CDC général : les grandes sections à retrouver dans ma réponse

La fichier Excel prérempli

Les documents attendus

Agréments formateurs et CV

Bordereau des couts

Rétro-planning

Présentation de la structure

Planning type

Mémoire technique

Fiche pédagogique FIAF

Les éléments attendus

Un argumentaire de la réponse

Décrire les éléments pédagogiques et pré-requis

Présentation du partenaire s'il y a

Identifier tous les couts du projet

l'organisation de la gestion du projet en interne, qui fait quoi?

Contenu détaillé et le séquençement

Une compréhension du contexte et de son choix de réponse



Pour
récapituler :

Les grandes sections à retrouver IMPERATIVEMENT dans votre réponse



- Une présentation de votre structure et des structures partenaires lorsqu'un partenariat est mis en place
- Notre collaboration
- Votre politique qualité
- Votre compréhension du contexte et de la commande (vos atouts et apports particuliers)
- Votre équipe
- Le volet pédagogique

Des documents à remplir:

1- le fichier Excel

Les
couts

ANONYMISATION REQUISE SUR CE VOLET	Explication des calculs ou devis	Unité	PU	Nombre	Coût	Commentaires
COÛTS ADMINISTRATIFS					0 XPF	
Frais administratifs (dès à la mise en œuvre administrative tel que convocations, suivi des stagiaires, reprographie des supports de formation...)	20% des frais pédagogiques	forfait			0 XPF	
COÛTS PÉDAGOGIQUES					0 XPF	
Frais d'encadrement (en jour homme réunions diverses -initialisation du projet, lancement des formations...)					0 XPF	
Frais pédagogiques (heures formateur en regroupement)					0 XPF	
COÛTS RÉALISATION ÉVALUATIONS À FROID					0 XPF	
Réalisation des évaluations à froid à 9 mois		forfait			0 XPF	coût plafonné à 3000 xpf / stagiaire inscrit
COÛTS LOGISTIQUES	Doivent être détaillés et estimés pour l'ensemble de la prestation. Ils sont payés au réel sur présentation des justificatifs.				0 XPF	
Frais de matériel		réel				
Frais de location de salles		réel				
Frais de déplacement (billets d'avion, location de voiture...)		réel				
Frais d'hébergement et de restauration (hôtel, repas...)		réel				
Frais liés à la communication sur le projet (recrutement, communications collectives...)		réel				
Autre		réel				

0 XPF Cout projet global

Calendrier 2022

Page 1

Le
calendrier

Le retroplanning

					JUIN			JUILLET			AOÛT						
					522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534
Nom du projet :																	
Date de début :																	
Date de fin :																	
<i>Modèle type à compléter, modifier, contextualiser au regard du projet</i>																	
ANONYMISATION REQUISE SUR CE VOLET																	
Tâches	Assuré par:	Début	Fin	Jours													
Phase d'habilitation (si applicable)																	
Phase de communication																	
Phase de recrutement																	
Formation																	
Certification (si applicable)																	

Des documents à remplir:

2- la fiche pédagogique

5. FICHE PEDAGOGIQUE : MODELE TYPE

FICHE ANONYMISEE POUR LA REPONSE A CONSULTATION
FORMATION EN PRESENTIEL

FIAF
Cultivons nos compétences

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

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) : Nom, prénom, n° agrément, domaines liés à la formation et agréés
Méthodes et outils pédagogiques : lister les méthodes et outils
Livrables : Attestation de formation, bilan, support de formation... autres
Evaluations : Type d'évaluation des acquis + évaluations à chaud du FIAF

LE FIAF NC - 3 Rue DUMONT-D'URVILLE Vallée du Tir - 98 800 Nouméa - BP 32581 - 47 68 68

23/25

Qui doit présenter de manière claire et lisible le déroulé de votre action :

- les compétences visées,
- les objectifs pédagogiques,
- le contenu,
- les modalités pédagogiques, moyens et méthodes associées,
- les modalités et systèmes d'évaluations,
- la description des salles et/ou plateaux techniques,
- les lieux,
- le pilotage envisagé, ...



Pour récapituler :

Les aides positionnées dans le Cahier des règles générales

Des outils facilitants

4. JE REPONDS A UNE CONSULTATION DU FIAF – LES GRANDES SECTIONS A RETROUVER IMPERATIVEMENT DANS VOTRE REPONSE.

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

Ces sections peuvent tout à fait être complétées par des annexes, documents, visuels ou encore d'autres sections que vous souhaiteriez ajouter afin de mettre en avant votre proposition. **Toute votre proposition devra être complètement anonymisée (hormis la partie présentant le prestataire et les formateurs, bien évidemment !)**

Votre réponse devra donc comprendre entre autres :

1. Un volet de présentation détaillé

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

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

2. Un volet pédagogique détaillé – complètement anonymisé

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

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

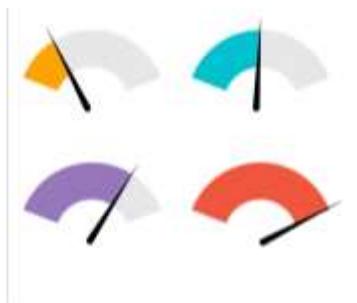
Les modèles de **calendrier** et **rétroplanning** ainsi que le **tableau des coûts** sont fournis dans le bordereau Excel joint à la commande.

4. Fiche(s) pédagogique(s)

La ou les fiche(s) pédagogique(s) type est fournie en annexe 5 du présent cahier de RG.

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

Des outils facilitants



Critères	Éléments observés	Appréciations
Critères d'achat	Conformité de la proposition au regard des exigences particulières du financeur	Eliminatoire
	Respect de l'anonymisation	Eliminatoire
Prestataire	Expériences / Références du prestataire	10
	Profil(s) formateur(s) avec agrément et domaines de spécialités en lien avec les modules dispensés	Eliminatoire
Méthodologie et ingénierie	Pédagogie mise en œuvre et compréhension des enjeux	10
	Créativité et proposition innovante dans la méthodologie pédagogique	5
	Calendrier de réalisation et rétroplanning (respect des dates/jours rythme de formation, cohérence de la programmation ...)	8
	Organisation du dispositif (logistique proposée, identification des plateaux techniques, lieux de formation ...)	10
	Modalités de pilotage et de collaboration (identification des interlocuteurs, de leur rôle ...)	5
	Modalités de suivi des stagiaires	5
	Modalités d'évaluation	5
	Qualité de la réponse (orthographe, syntaxe, ...)	2
Critères	Éléments observés	Notation / 60

← Les critères de sélection des offres présentés

Check list

- **TOUT EST PRÊT ? JE PEUX CLIQUER SUR « ENVOYER »**



3. JE REPONS A UNE CONSULTATION DU FIAF – MA CHECK LIST

MON ORGANISME DE FORMATION	
Les domaines de spécialité en lien avec les actions que je propose sont identifiés et enregistrés auprès de la DFPC	<input type="checkbox"/>
Les formateurs qui interviennent sur les actions proposées sont à jour de leurs agréments et sont identifiés sur les bons domaines de spécialité	<input type="checkbox"/>
En cas de partenariat, j'ai indiqué tous les éléments concernant le prestataire partenaire	<input type="checkbox"/>
En cas de partenariat, j'ai décrit l'organisation de ce partenariat	<input type="checkbox"/>
J'ai fait la demande des attestations de situations fiscale et sociale et je les ai joints à la réponse à consultation	<input type="checkbox"/>
LES EXIGENCES SPECIFIQUES POUR LES PROJETS FIAF	
J'ai pris en compte les impacts attendus par cette consultation	<input type="checkbox"/>
Pour les actions de plus de 5 jours consécutifs ou pour celles qui se réalisent sur un plateau technique éloigné ou difficile d'accès, j'ai prévu dans les coûts logistiques la prise en charge des repas stagiaires	<input type="checkbox"/>
J'ai précisé et détaillé les modalités d'évaluation des acquis de la formation	<input type="checkbox"/>
J'ai pris en compte la passation des évaluations à chaud du FIAF dans mon déroulé	<input type="checkbox"/>
J'ai pris en compte la passation des évaluations à froid à 9 mois du FIAF dans mon rétroplanning	<input type="checkbox"/>
J'ai intégré à mon rétroplanning les dates de rendu des livrables (livrables fin de formation, bilans, évaluations etc...)	<input type="checkbox"/>
Si je mets en place des actions de formation en distanciel, j'ai précisé les modalités techniques envisagées pour pallier les éventuelles défaillances techniques	<input type="checkbox"/>
Si je mets en place des actions de formation en distanciel, j'ai pris connaissance de la spécificité des émargements dont les employeurs ont besoin et je détaille ce que je propose dans la réponse à consultation	<input type="checkbox"/>
J'ai intégré et détaillé un plan de communication prévisionnel	<input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>
J'ai pris connaissance des livrables attendus en amont, en cours et à la fin des actions que je propose	<input type="checkbox"/>
FORMAT DE MA REPONSE	
Ma réponse reprend les grandes sections présentées dans l'annexe 4	<input type="checkbox"/>
LE BORDEREAU DE REPONSE A INTEGRER A MA REPONSE	
Mon logo n'est apposé sur aucun des documents que je transmets hormis la page de garde	<input type="checkbox"/>
La proposition est complètement anonymisée (hormis les volets présentation du prestataire et des formateurs)	<input type="checkbox"/>
J'ai complété la fiche pédagogique détaillée sur le modèle transmis (annexe 5) sans y mentionner mon OF	<input type="checkbox"/>
MON BORDEREAU DE REPONSE _ VOLET COÛTS	
J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts pédagogiques	<input type="checkbox"/>
J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts logistiques	<input type="checkbox"/>
J'ai chiffré les réunions de suivi et le pilotage et je détaille les coûts	<input type="checkbox"/>
J'ai chiffré la passation des évaluations à 9 mois et je détaille les coûts	<input type="checkbox"/>
J'ai chiffré la communication au regard du plan de com mis en place (création visuels et/ou diffusion ...) et je détaille les coûts	<input type="checkbox"/>
Je tiens prêts les justificatifs relatifs à ces coûts en cas de demande du FIAF	<input type="checkbox"/>

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

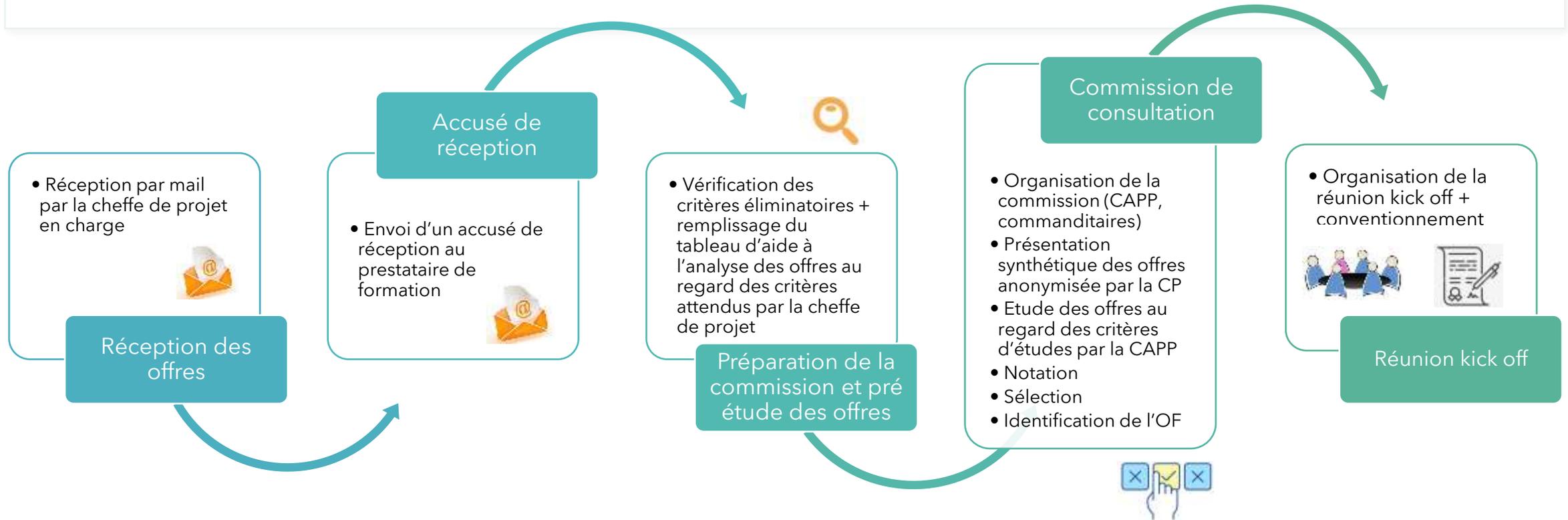




Pour récapituler :

Une fois ma proposition envoyée quel est le process FIAF ?

L'analyse et l'étude des offres



Comprendre le cadre spécifique du FIAF

Commercialisation portée par les experts terrain

Assurée par le prestataire de formation

Accompagnement par le FIAF : Communication globale

Un coût stagiaire maîtrisé et une réponse territoire

80% de taux de remplissage

Mixité d'employeurs

Le bien-être stagiaire avant tout

Un cadre de formation idéal pour les stagiaires

Les repas stagiaires pour les formations en journées

Un retour sur les actions de formation « Fiafées » et « Fiafable »

De satisfaction

à froid

Comprendre le cadre spécifique du FIAF

Une communication claire et efficace

Validation FIAF en amont

« gratuité des formations »



Une relation partenariale optimisée

Des outils collaboratifs

Une évaluation 360°



Des modalités de réponse uniformisées et harmonisées

Un format de réponse libre mais structuré

Une égalité de traitement : Anonymisation

Evaluation 360° et bilan : mieux travailler ensemble



Bilan

- Partager les retours chiffrés et concrets de la formation

Evaluation 360°

Faire progresser ensemble la relation entre tous les acteurs des projets pour optimiser et faciliter la collaboration

Consultations en cours

[Découvrir les
consultations en cours](#)



Merci de votre collaboration !

