

# Notre Équipe



**Séverine ZIMMER**  
Directrice  
severine.zimmer@fiaf.nc

## Pôle Entreprises



**Laurence ANEWY**  
Conseillère formation Entreprises  
laurence.aney@fiaf.nc  
47 68 18 / 82 65 13



**Vaiana GARIN**  
Conseillère formation Entreprises  
vaiana.garin@fiaf.nc  
47 68 68 / 83 59 17



**Stéphanie VILELLA**  
Conseillère formation Entreprises  
stephanie.vilella@fiaf.nc  
83 59 18

## Pôle Projets



**Stéphanie CANO**  
Cheffe de projet  
stephanie.cano@fiaf.nc  
47 68 28 / 82 65 49



**Caroline KAUPP**  
Cheffe de projet  
caroline.kaupp@fiaf.nc  
82 65 22



**Virginie LECLERC-ROQUES**  
Cheffe de projet et responsable  
communication  
virginie.leclerc-roques@fiaf.nc  
47 68 78 / 82 65 12



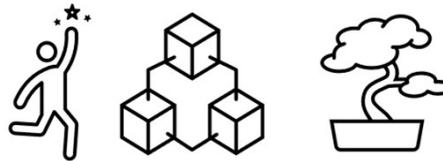
**Jill SERVE**  
Cheffe de projet et  
responsable SI  
jill.serve@fiaf.nc  
47 68 88 / 82 65 92

# Tour de table

Qui êtes-vous et quel OF représentez-vous?

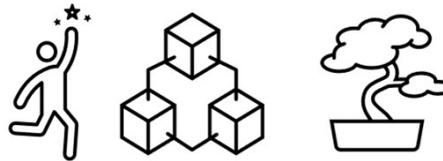
Avez-vous déjà répondu à des appels à projets du FIAF?

Quelles sont vos attentes pour cette rencontre?



# Vos attentes du jour

- Comprendre les mécanismes d'une consultation
- *Comprendre ce qui est attendu*
- *Qu'est-ce qui fait qu'on peut ne pas être retenu?*
- *Comment fonctionne le FIAF*
- *Créer du lien, renforcer son réseau*





# Panorama 2024



# Les grands indicateurs de la programmation

**2021**

- Engagement **158 millions**

- Les financements des plans de formation

**193 072 675 XPF**

**2022**

- Engagement **240 millions**

- Les financements des plans de formation

**285 955 502 XPF**

**2023**

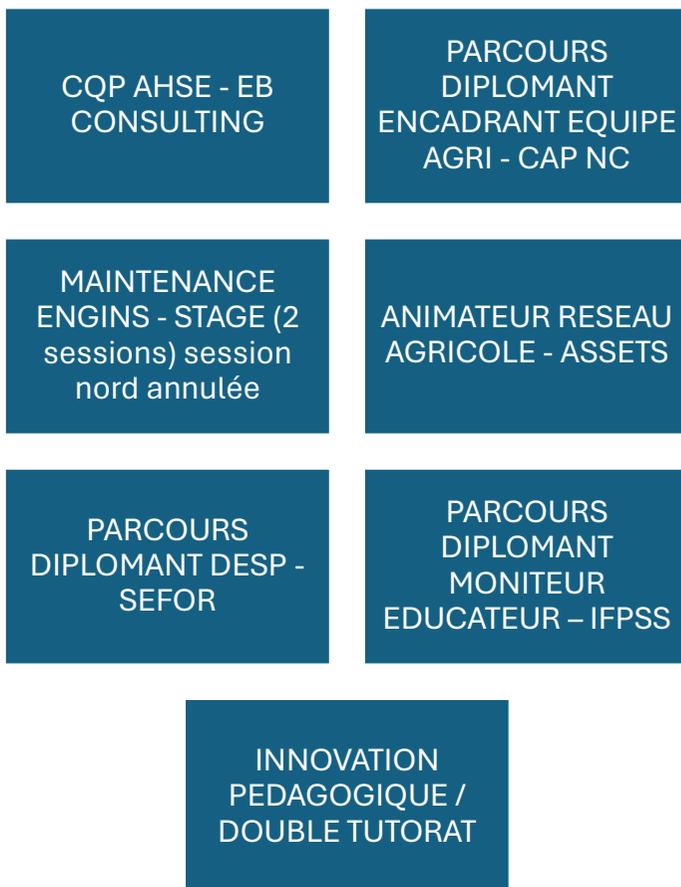
- Engagement **169 millions**

- Les financements des plans de formation

**310 000 000 XPF**

# 2024

## ➤ Les projets en cours (35 millions)



## ➤ Consultations à venir

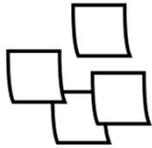
PROFESSIONNALISATION  
DES GESTIONNAIRES  
D'ASSOCIATIONS

# Analyse des rejets

- Anonymisation
- Utilisation de mauvais bordereaux de réponse
- Calendriers de formation manquants
- Équipes pédagogiques non agréées
- Montages financiers non lisibles



# Dites-nous !



Vous avez déjà répondu à une consultation du FIAF

Qu'est-ce qui vous a plu?  
Qu'est-ce qui vous a déplu?

Vous n'avez jamais répondu à une consultation du FIAF

Pourquoi?  
Leurs appréhensions



# Vos réponses

Investissement important en temps

Beaucoup de documents demandés, parfois redondants

Facilité de compréhension et traitement rapide

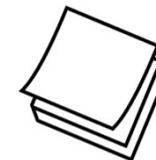
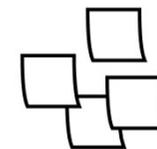
Réunion préalable, avec un échange avec une conseillère pour répondre à toutes les questions qui se posent = meilleure compréhension de la commande

Des documents types disponibles pour répondre

Appréhension: complexité administrative

Appréhension: complexité administrative

Lourdeur administrative, langage et codes complexes



# Le pôle projet

- Financement de projets sectoriels multi entreprises
- Besoins émanant directement des entreprises
- Enjeux sectoriels ou de filière / innovation
- Parcours diplômants



# Les parties prenantes du projet



## Les commanditaires

Entreprises, grappes, associations, branches professionnelles, salarié.e.s

**EXPERTISE**



## Les cheffes de projets FIAF

3 cheffes de projet sectorisées

**VISION ACCOMPAGNEMENT ET ACHAT**



## Le renfort projet

Les cheffes de projet et/ou conseillères en binome



## La commission d'approbation

Représente l'un des organes de décision du FIAF.

**DECISIONNAIRE**



## Les entreprises

Les bénéficiaires

# Le cycle de vie des projets FIAF



★ En partenariat avec les commanditaires

★ ETUDE  
D'OPPORTUNITÉ

RÉDACTION  
★ CDC

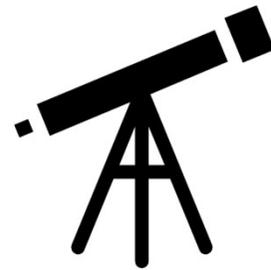
★ CHOIX  
DES PRESTATAIRES

★ RETOUR  
D'EXPERIENCE



# Déposer un projet de formation

Nous déposer un projet de formation / un besoin  
en formation



<https://www.fiaf.nc/programmation/deposer-un-projet>

**Vous déposez un besoin,**

- ✓ vous devenez commanditaire
- ✓ vous signez notre [charte](#).

[Accéder au formulaire](#)



# RÉPONDRE À UNE CONSULTATION

# Assurer une veille simple

- Ajouter à vos favoris la page consultation du site du FIAF
- [www.fiaf.nc](http://www.fiaf.nc)
- Likez :
  - Notre page LinkedIn pour être prévenu des consultations en cours
  - Notre page Facebook pour voir les posts de mise en avant des sessions de la programmation!



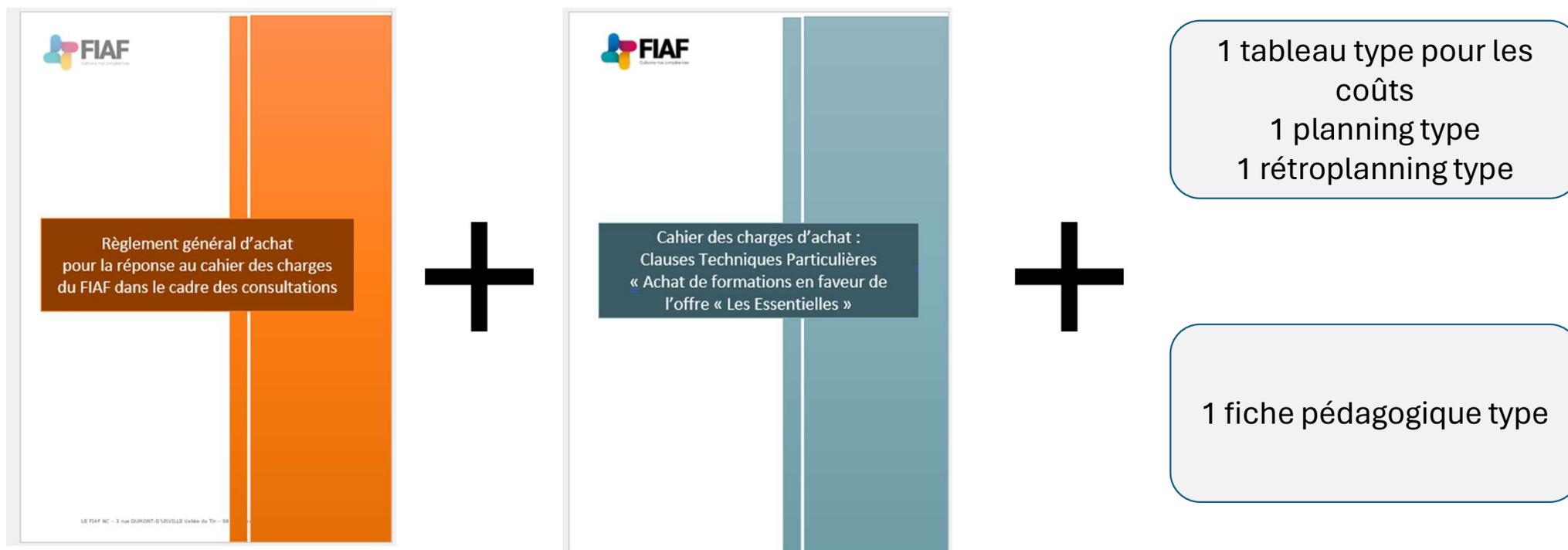


# DES INTERROGATIONS ?



- Répondez à la consultation et posez vos questions uniquement par mail
- Assurez-vous de mettre à jour vos coordonnées auprès du FIAF

## Un format harmonisé



# 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

100% 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

Une évaluation de l'impact des actions

De satisfaction

à froid

# Comprendre le cadre spécifique du FIAF

Une communication claire et facilitante

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

# Des outils facilitants

Les critères de notation



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

# Des outils facilitants

- Un canevas

- Une check list

**4. JE REPONS 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 sommes reconnaissants de bien vouloir prendre en compte l'intégration dans vos réponses des éléments suivants pour une meilleure analyse en interne.

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

Votre réponse devra donc comprendre entre autres :

**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 DFFPC en lien avec la commande, vos responsables, votre expérience, 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 **suivant** REX)
- Votre politique qualité
- 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.

**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, moyens et méthodes associés, 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.

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

La fiche pédagogique 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.

LE FIAF NC - 3 Rue DUMONT-DURVILLE Vallée de Tr - 98 800 Nouméa - BP 32581 - 47 68 68 22/25



### 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 DFFPC	<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 PRET ? JE PEUX CLIQUER SUR « ENVOYER » !

LE FIAF NC - 3 Rue DUMONT-DURVILLE Vallée de Tr - 98 800 Nouméa - BP 32581 - 47 68 68



21/25



# Les grandes sections 1

Un volet de présentation de  
l'organisme de formation  
détaillé

- PRESENTATION OF ET EQUIPE
- HISTORIQUE
- QUALITE
- COMPREHENSION DE LA COMMANDE

Un volet de présentation de  
l'offre détaillé

Volet anonymisé obligatoirement

- Une présentation détaillée de votre offre
- Scénario pédagogique
- Les moyens et méthodes argumentées
- Le système d'évaluation
- Tous les éléments qui permettent de mettre en valeur votre offre
- La fiche pédagogique
- Le bordereau des couts

# Les grandes sections : focus sur la fiche pédagogique

## 5. FICHE PEDAGOGIQUE : MODELE TYPE

FICHE ANONYMISEE POUR LA  
REPONSE A CONSULTATION  
**FORMATION EN PRESENTIEL**



### Titre de la formation

Formation financée par le FIAF à 100%

#### LIEU ET DUREE

Lieu :

Dates des sessions :

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

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

## 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, ...

# Les grandes sections : focus sur le BC et la check list

- Le bordereau des couts

ANONYMISATION REQUISE SUR CE VOLET	Explication des calculs ou devis	Unité	PU	Nombre	Coûts TTC	Précisions ou infos complémentaires	
<b>COÛTS ADMINISTRATIFS</b>					0 XPF		
Frais administratifs (liés à la mise en œuvre administrative tel que convocations, suivi des stagiaires, reprographie des supports de formation...)	20% des frais pédagogiques	forfait			0 XPF		
<b>COÛTS PEDAGOGIQUES</b>					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		
<b>COÛTS REALISATION EVALUATIONS A FROID</b>					0 XPF		
Réalisation des évaluations à froid à 9 mois		forfait			0 XPF	coût plafonné à 3000 xpf / stagiaire inscrit	
<b>COÛTS LOGISTIQUES</b>	<i>Doivent être détaillés et estimés pour l'ensemble de la prestation. Ils sont payés au réel sur présentation des justificatifs.</i>					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

- La check list



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

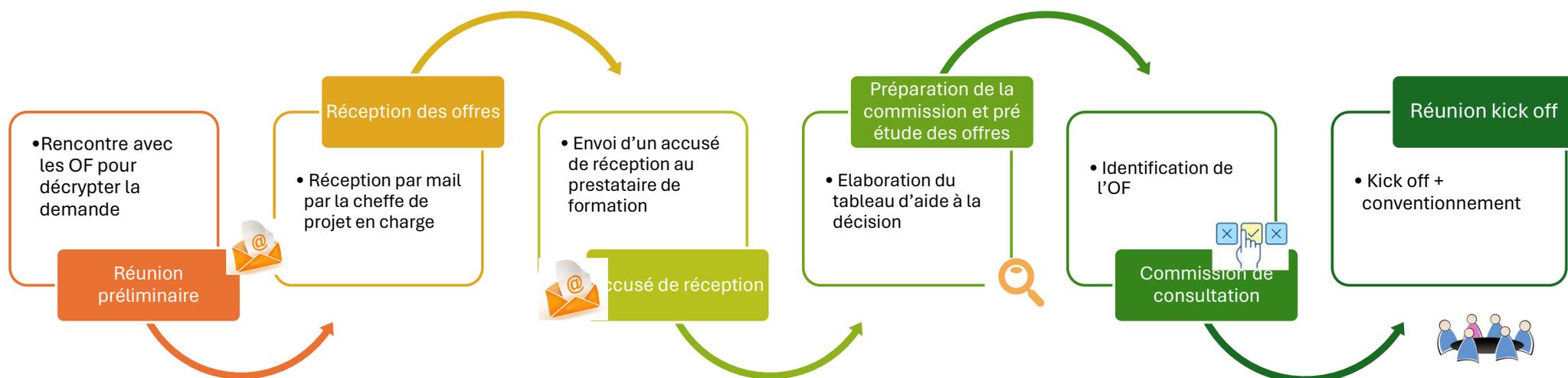
<b>MON ORGANISME DE FORMATION</b>	
Les domaines de spécialité en lien avec les actions que je propose sont identifiés et enregistrés auprès de la DFPC	<input type="checkbox"/>
Les formateurs qui interviennent sur les actions proposées sont à jour de leurs agréments et sont identifiés sur les bons domaines 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"/>
<b>LES EXIGENCES SPECIFIQUES POUR LES PROJETS FIAF</b>	
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 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 chefs 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"/>
<b>FORMAT DE MA REPONSE</b>	
Ma réponse reprend les grandes sections présentées dans l'annexe 4	<input type="checkbox"/>
<b>LE BORDEREAU DE REPONSE A INTEGRER A MA REPONSE</b>	
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"/>
<b>MON BORDEREAU DE REPONSE - VOLET COÛTS</b>	
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 PRET ? JE PEUX CLIQUER SUR « ENVOYER » !**

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

21/25

# L'analyse et l'étude des offres



# 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



Merci de votre collaboration !



Pour plus de renseignements rendez-vous sur le site internet : [www.fiaf.nc](http://www.fiaf.nc)