

JE REPONS A UNE COMMANDE DU FIAF – MA CHECK LIST

En rouge, les points répondant aux critères éliminatoires

| | | Les éliminatoires | Les documents attendus | Les éléments attendus | Les outils facilitants |
|----|--|--------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| | MANIFESTATION D'INTENTION | | | | |
| 0 | Je me suis bien inscrit.e dans les délais sur le formulaire de manifestation d'intention | <input type="checkbox"/> | | | |
| | MON ORGANISME DE FORMATION | | | | |
| 1 | J'ai présenté mon organisme de formation et mon équipe pour bien différencier mon offre | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2 | Les domaines de spécialité en lien avec les actions que je propose sont identifiés et enregistrés auprès de la DFPC | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3 | 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"/> | | | |
| 4 | En cas de partenariat, j'ai indiqué tous les éléments concernant le prestataire partenaire | <input type="checkbox"/> | | | |
| 5 | En cas de partenariat, j'ai décrit l'organisation de ce partenariat | <input type="checkbox"/> | | | |
| 6 | 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"/> | | | |
| | LE CADRE SPECIFIQUE POUR LES PROJETS FIAF | | | | |
| 7 | J'ai pris en compte les impacts attendus par cette consultation | <input type="checkbox"/> | | | |
| 8 | 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"/> | | | |
| 9 | J'ai précisé et détaillé les modalités d'évaluation des acquis de la formation | <input type="checkbox"/> | | | |
| 10 | J'ai pris en compte la passation des évaluations à chaud du FIAF dans mon déroulé | <input type="checkbox"/> | | | |
| 11 | J'ai intégré à mon rétroplanning les dates de rendu des livrables (livrables fin de formation, bilans, évaluations etc...) | <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 | <input type="checkbox"/> | | | |
| 13 | 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"/> | | | |
| 14 | J'ai intégré et détaillé un plan de communication prévisionnel | <input type="checkbox"/> | | | |
| 15 | 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"/> | | | |
| 16 | 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"/> | | | |
| 17 | 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"/> | | | |
| 18 | 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 | | | | |
| 19 | Ma réponse reprend les grandes sections présentées dans l'annexe 3 | <input type="checkbox"/> | | | |
| 20 | Je suis dans les temps pour déposer ma proposition | <input type="checkbox"/> | | | |
| | LE BORDEREAU DE REPONSE A INTEGRER A MA REPONSE | | | | |
| 21 | Mon logo n'est apposé sur aucun des documents que je transmets. | <input type="checkbox"/> | | | |
| 22 | La proposition est complètement anonymisée (hormis les volets présentation du prestataire et des formateurs) | <input type="checkbox"/> | | | |
| 23 | J'ai intégré et complété la fiche pédagogique en respectant la trame proposée par le FIAF et en anonymisant le volet formateur | <input type="checkbox"/> | | | |
| | MON BORDEREAU DE REPONSE _ VOLET COÛTS | | | | |
| 24 | J'ai intégré le bordereau des coûts détaillé en respectant la trame transmise par le FIAF | <input type="checkbox"/> | | | |
| 25 | J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts pédagogiques | <input type="checkbox"/> | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--|--|--|
| 26 | J'ai apporté des explications, précisions et/ou infos complémentaires sur le calcul de mes coûts logistiques | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 27 | J'ai chiffré les réunions de suivi et le pilotage et je détaille les coûts | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 28 | J'ai chiffré la communication au regard du plan de com mis en place (création visuels et/ou diffusion ...) et je détaille les coûts en respectant le forfait FIAF | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 29 | 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 » !

