

16/07/2026

Règlement général d'achat applicables à toute réponse au FIAF

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

Table des matières

I. PREAMBULE	3
II.1. Qui sommes-nous ?	3
II.2. Le processus d'achat du FIAF : acteurs et programmation	3
1. La programmation sectorielle du FIAF	3
2. Les acteurs et leurs rôles dans le processus d'achat	3
3. Les impacts attendus des achats	6
III.1. Deux types de consultations	6
III.2. Procédures de réponse selon le type de consultation.....	6
1. Consultation ouverte	6
2. Forme de la réponse	7
3. Soumission des offres	7
4. Critères de sélection des offres	7
5. La négociation	8
6. Conventionnement	8
IV.I. Profil attendu des prestataires	8
1. Prestataires locaux	8
2. Prestataires hors NC	9
3. Partenariat et sous-traitance	9
IV.2. Typologies d'actions financées	9
IV.3. Prise en compte des évaluations et du retour d'expérience	9
V.1. Ouverture de la session	10
V.2. Responsabilité du prestataire	10
V.3. Lieux et conditions de réalisation	10
V.4. Continuité pédagogique	11
V.5. Le système d'évaluation	11
VI.1. Bilan pédagogique	12
VI.2. Attestation de formation	12
VI.3. Les émargements des stagiaires.....	12
VI.4. La communication	12
VI.5. Calendrier de réalisation	12
VI.6. Process de fonctionnement avec le FIAF	13
VIII.1. Modalités de prise en charge	14
VIII.2. Modalités de décaissement	14
IX.1. ANNEXE 1 : Barème des frais annexes	15
IX.2. ANNEXE 2 : Les grandes sections à retrouver impérativement dans votre réponse. ...	16

I. PREAMBULE

Le présent document constitue le **cadre de référence général** applicable à l'ensemble des consultations ouvertes et commandes directes lancées par le FIAF.

Il est **obligatoirement annexé** à chaque cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Tout prestataire souhaitant répondre à une consultation du FIAF doit **lire, comprendre et respecter** l'intégralité des dispositions qu'il contient.

Les dispositions du CCTP propre à chaque consultation priment sur le présent document en cas de contradiction.

II. LE FIAF ET SON FONCTIONNEMENT

II.1. Qui sommes-nous ?

Le FIAF (Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation) est une association paritaire loi 1901, créée en 2015, en production depuis 2017. Agréé par la Nouvelle-Calédonie et adossé au Livre V du Code du travail local, il agit pour **le développement des compétences des salarié·e·s du secteur privé**.

Il est financé par la **contribution obligatoire des entreprises privées** à hauteur de **0,2 % de leur masse salariale**, dès le premier·ère salarié·e.

Le FIAF remplit deux grandes missions :

- **Financer les plans de formation** des entreprises adhérentes (via **le Fonds Compétences** : enveloppes annuelles individuelles) ;
- **Mettre en place une programmation mutualisée** à destination de secteurs ou filières entiers, par le biais de consultations larges ou de commandes directes auprès d'organismes de formation prestataires.

II.2. Le processus d'achat du FIAF : acteurs et programmation

1. La programmation sectorielle du FIAF

Outre le financement des plans de formation annuels des entreprises du privé, le FIAF met en place **une programmation** fournissant une offre de services à destination d'un secteur ou d'une filière.

Pour construire cette programmation, le FIAF est à l'écoute de ses commanditaires (employeurs·euses, 1 salarié·e, grappes, associations, branches) qui lui font part d'un besoin partagé et jugé structurant pour un secteur ou une filière donnée.

2. Les acteurs et leurs rôles 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 de qualification du besoin	Participent aux enquêtes et ateliers de travail collaboratifs	Mènent des enquêtes, animent les ateliers de travail	—	—
3. Élaboration du cahier des charges	Participent à l'élaboration du cahier des charges aux côtés du FIAF	Rédigent le cahier des charges 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	—	Rédige les conventions, Signature des conventions par la présidence et/ou la direction	—	Signe la convention
9. Suivi du projet	—	Assurent les suivis macro et micro des projets— La cheffe de projet référente est l'interlocutrice privilégiée de tous les acteurs	—	Déploie l'action de formation
10. Suivi financier	—	Assure le suivi des demandes de financement — Prépare les factures et la mise en paiement	—	Émet les factures
11. Clôture et paiement	—	Attestent du service fait — Valident la facture et la mise en paiement	—	Reçoit le paiement

Note de lecture du tableau :

- — : acteur non impliqué à cette étape
- Le cahier des charges d'achat se décline en deux volets : un **règlement général** (principes d'achat) et des **clauses techniques spécifiques** (objet de la consultation)

3. Les impacts attendus des achats

L'objectif poursuivi par les consultations au titre des projets spécifiques du FIAF est de répondre à des **impacts attendus pour un secteur d'activité ou une filière**.

Les impacts attendus pour les achats, discutés avec les commanditaires, sont décrits dans le **Cahier des charges — Clauses techniques spécifiques**.

Le prestataire précisera dans son offre les indicateurs de résultats, les critères de réussite ainsi que les modalités d'évaluation qui seront mobilisés pour répondre aux impacts attendus.

III. RÉPONDRE À UNE CONSULTATION DU FIAF

III.1. Deux types de consultations

- **Consultation ouverte** : Plusieurs prestataires peuvent répondre. Le traitement des offres est **anonymisé et sécurisé**. Aucun contact direct avec les membres de la commission ou les commanditaires n'est autorisé (voir § 2.6)
- **Commande directe** : Un seul prestataire est identifié. En cas de manifestations multiples, une consultation est relancée.

III.2. Procédures de réponse selon le type de consultation

1. Consultation ouverte

Étape 1 — Manifestation d'intention (critère éliminatoire)

Tout prestataire souhaitant répondre à une consultation ouverte doit au préalable remplir le **formulaire de manifestation d'intention** communiqué lors de la publication. Cette étape est **obligatoire** : sans manifestation dans les délais, la réponse ne sera pas recevable. La date limite est précisée dans le CCTP.

Étape 2 — Rendez-vous de présentation

À l'issue de cette étape, la cheffe de projet du FIAF contacte chaque prestataire ayant manifesté son intention pour **un entretien individuel** (téléphone, visioconférence ou présentiel). Cet échange permet de présenter la consultation, ses enjeux et de répondre aux questions. Un compte rendu des questions-réponses est ensuite adressé à l'ensemble des répondant·e·s identifié·e·s.

a) Commande directe

Lorsque la nature de la formation (plateau technique spécifique, agrément unique, expertise rare) justifie l'identification a priori d'un seul prestataire, le FIAF publie une note d'information sur son site internet et invite tout organisme intéressé à se faire connaître dans le délai imparti.

Deux situations peuvent alors se présenter :

Situation	Procédure applicable
Plusieurs prestataires se manifestent	Lancement d'une consultation ouverte — toutes les offres sont traitées de façon anonyme et égale
Un seul prestataire se manifeste	La commande est qualifiée en commande directe — l'offre est instruite par la commission d'approbation selon les critères du CCTP

b) Points de vigilance communs

La commission d'approbation peut déclarer une consultation ou une commande infructueuse dans les cas suivants :

- Les coûts proposés sont jugés injustifiés ou irréalistes ;
- Aucune réponse n'est reçue ;
- Aucune réponse n'est conforme aux exigences du cahier des charges.

Elle peut également annuler l'achat si aucune contractualisation n'est effective **dans les trois mois** suivant l'avis favorable de la commission d'approbation.

2. Forme de la réponse

Le prestataire répond sous son format habituel en intégrant les grandes sections de la **trame imposée en annexe 2** — condition éliminatoire de conformité.

Dans le cadre des **consultations larges**, le principe d'**anonymisation** doit être strictement respecté. Les offres sont ensuite pré-étudiées par la cheffes de projet et transmises à la commission d'approbation sous forme **totalement anonymisée**, garantissant l'impartialité du traitement. La confidentialité des offres est assurée aux prestataires.

3. Soumission des offres

- ✓ **Dépôt exclusivement par mail** : contact@fiaf.nc
- ✓ Aucun ajout n'est accepté après **la date de clôture**
- ✓ Les offres sont ouvertes et étudiées **après la clôture**

Tout contact direct avec un membre de la commission d'approbation ou un commanditaire au sujet de la consultation **entraîne l'annulation automatique** de la participation du prestataire pour non-respect de l'anonymat.

4. Critères de sélection des offres

L'évaluation vise à vérifier le respect du cadre défini par le cahier des charges au regard des besoins exprimés.

a) Grille de notation

Type de consultation	0 pt	1 pt	2 pts	3 pts
Consultation ouverte	Non satisfaisant	Acceptable	Satisfaisant	Très satisfaisant
Commande directe	Non satisfaisant	Acceptable	Satisfaisant	—

Les notes sont reportées dans **un tableau comparatif** avec application de coefficients. Certains items sont **éliminatoires**. L'offre retenue est celle obtenant le **score le plus élevé**.

b) Conditions de rachat — Commandes directes

Pour être prise en considération, une offre doit satisfaire **cumulativement** aux deux conditions suivantes :

Condition	Seuil requis
Score global	≥ 80 % du score total défini dans le CCTP
Score par critère pondéré	≥ 60 % des points attendus par critère

Si ces deux conditions sont remplies, l'offre est soumise à la commission d'approbation pour validation.

La commission peut émettre des **réserves** sur certains critères insuffisants, lesquels devront être **retravaillés avant validation définitive**.

5. La négociation

À l'issue de la commission ou de la commande, une **phase de négociation** peut être ouverte, portant sur les éléments **pédagogiques et/ou financiers**. Les lignes de négociation sont fixées par la commission d'approbation. Les candidats concernés en sont informés **par mail** à l'issue de la commission.

6. Conventionnement

Le conventionnement est effectif dès que les exigences du financeur sont satisfaites. Le prestataire doit fournir :

- Une **attestation de régularité sociale à jour** ou **un accord d'échelonnement édité par la CAFAT** pour pouvoir conventionner avec le FIAF.

IV. CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS : ATTENTES TECHNIQUES ET QUALITÉ

IV.I. Profil attendu des prestataires

1. Prestataires locaux

Le prestataire retenu doit être en mesure de démontrer, dans sa réponse :

- Un numéro de **déclaration d'activité en formation professionnelle** validé par la DTEFPNC ;
- Une **identification auprès de la DTEFPNC sur le.s domaine.s** en lien avec les formations proposées dans sa réponse.
- Les **numéros, dates d'obtention** et de **fin de validité d'agrément** du ou des formateur.rice.s proposé.e.s. Les formateur.rice.s **doivent être agréé.e.s** ou en cours de renouvellement auprès de la DTEFPNC au moment de la soumission de l'offre.

- La **conformité de son plateau technique** aux exigences de sécurité, le cas échéant ;
- Sa capacité à **travailler en lien avec des partenaires extérieurs** (branches, certificateurs, employeurs, institutions) lorsque la nature du dispositif l'exige.

Dans le cas d'une formation certifiante ou diplômante, le prestataire doit démontrer qu'il remplit les conditions d'habilitation requises par le certificateur, ou s'engager à les obtenir dans les délais compatibles avec le calendrier de réalisation.

2. Prestataires hors NC

Il est demandé que le prestataire s'adosse à un prestataire local qui sera garant de la coordination globale du projet. Le prestataire local s'assurera d'avoir effectué **les démarches nécessaires à l'agrément des formateurs par la DTEFP** en réponse à l'obligation décrite dans le livre V du code du travail.

Les formateurs hors NC devront être agréés au moins un mois avant le démarrage de sa formation (sauf exception validée avec le FIAF). A défaut, l'action de formation **ne sera pas éligible aux financements du FIAF**.

3. Partenariat et sous-traitance

Lorsque la prestation implique plusieurs organismes (partenariat local/métropolitain, sous-traitance partielle), le prestataire mandataire est seul interlocuteur du FIAF. Il reste garant de la qualité et de la conformité de l'ensemble des prestations réalisées, y compris celles confiées à des partenaires.

La composition du groupement et le rôle de chacun doivent être explicitement décrits dans la réponse.

Retours sur les évaluations 360° et l'expérience FIAF

Vous indiquez un certain nombre d'éléments relatifs à votre expérience passée avec le FIAF dans le cadre des projets.

IV.2. Typologies d'actions financées

Le FIAF finance des actions de formation répondant à des **besoins structurants identifiés collectivement**. Les dispositifs peuvent prendre différentes formes :

- Formations qualifiantes ou certifiantes (CQP, titres professionnels, diplômes) ;
- Parcours diplômants individuels ;
- Formations de professionnalisation (montée en compétences, évolution de poste) ;
- Actions spécifiques : lutte contre l'illettrisme, AFEST, tutorat, remise à niveau des savoirs de base.

Les exigences spécifiques à chaque type d'action sont précisées dans le CCTP.

IV.3. Prise en compte des évaluations et du retour d'expérience

Le FIAF conduit un **système d'évaluation à 360°** sur l'ensemble des formations qu'il finance. Les prestataires s'engagent à prendre en compte les retours issus des sessions

précédentes, lorsqu'ils sont communiqués dans le CCTP, et à y apporter des réponses concrètes dans leur proposition.

Les résultats des évaluations à chaud et à froid alimentent les décisions de renouvellement ou de non-renouvellement des dispositifs.

V. Mise en œuvre de la formation

V.1. Ouverture de la session

Une session est ouverte **sous réserve que le nombre minimum de stagiaires requis soit atteint** et que **l'ensemble des conventions signées** ainsi que la liste définitive des stagiaires soient **déposés sur le drive au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation**. En deçà de ce seuil ou en cas de non-respect de ce délai, le FIAF se réserve le droit **de reporter ou d'annuler la session sans indemnité**.

L'inscription des stagiaires est assurée par le prestataire, qui veille à leur éligibilité selon les critères suivants :

- être salarié(e) du secteur privé, formé(e) sur son temps de travail ;
- relever d'une entreprise à jour de ses cotisations CAFAT.

Ces critères conditionnent également la facturation.

À cette fin, le prestataire collecte pour chaque stagiaire les informations suivantes : nom et prénom, fonction, numéro de téléphone et mail professionnels, type et date de fin de contrat (si applicable), date d'embauche, niveau de diplôme, année de naissance, catégorie socioprofessionnelle et taille de l'entreprise (plus ou moins de 10 salariés).

La mixité des places étant à garantir, les employeurs inscrivent 1 stagiaire 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 salarié(e)s entrant dans le champ du FIAF. Les places non pourvues pourront être ouvertes, sous réserve de validation du FIAF, à des stagiaires hors champ.

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

V.2. Responsabilité du prestataire

Le prestataire est garant de l'éligibilité des stagiaires (cf. Kit de suivi du projet) et du respect des règles de financement du FIAF, notamment le remplissage à 100% des sessions et la mixité des employeurs telle que conventionnée. En cas de situation exceptionnelle ou non conforme, il en informe le FIAF **au plus tard 15 jours avant le démarrage de la formation** et propose des solutions adaptées. Les équipes du FIAF restent disponibles pour l'accompagner dans cette démarche.

Le prestataire conclut **une convention directement avec chaque employeur**, précisant le **coût par stagiaire et la prise en charge intégrale (100%) par le FIAF** dans le cadre de son soutien au secteur.

V.3. Lieux et conditions de réalisation

Les formations financées par le FIAF se déroulent **obligatoirement sur temps de travail**.

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 **lorsque l'action dépasse 5 jours consécutifs** ou lorsque la formation est réalisée sur des plateaux techniques éloignés,

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

V.4. Continuité pédagogique

Le prestataire présente dans sa réponse **les mesures envisagées pour garantir la continuité en cas de situation exceptionnelle** (crise sanitaire, etc.) **ou de perte de ressources formatives** (absence, maladie, démission, etc.), en tenant compte de la typologie du public.

V.5. Le système d'évaluation

Le FIAF déploie un système d'évaluation en trois temps. Le prestataire s'engage à en faciliter la mise en œuvre.

Moment	Outil	Objectifs
Évaluation à chaud	Questionnaire FIAF organisée et collectée au dernier jour de formation	Mesure la satisfaction immédiate du stagiaire à l'issue de la formation concernant le contenu, la pédagogie et les conditions d'accueil.
Évaluation à froid stagiaire	Questionnaire FIAF transmis par le FIAF à 6 mois	Mesure, 6 mois après la formation , la capacité du stagiaire à transférer et appliquer concrètement les acquis dans son environnement de travail.
Évaluation à froid employeur	Questionnaire FIAF transmis par le FIAF à 6 mois	Mesure, du point de vue de l'entreprise , l'impact réel de la formation sur les compétences et les comportements professionnels du stagiaire au sein de son poste.

VI. LIVRABLES ATTENDUS

VI.1. Bilan pédagogique

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

VI.2. 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. Pour être validées par le FIAF, elles doivent être conformes au suivi des émargements fourni.

VI.3. Les émargements des stagiaires

a) Dans le cadre de formations en présentiel

Les feuilles d'émargement sont des **pièces obligatoires**, signées par les stagiaires et contresignées par le formateur, complétées à la demi-journée.

Elles doivent mentionner : l'intitulé de la formation, le nom du formateur, la date, les heures, ainsi que les noms, prénoms et entreprises des stagiaires.

Un récapitulatif des présences doit être saisi mensuellement ou par session dans l'outil dédié sur le drive partagé. Ces documents sont **indispensables à la mise en paiement** et au remboursement des frais de rémunération des stagiaires en cas de demande des employeurs (demande de financement au FIAF ou déduction de l'obligation de dépense annuelle de 0,7%).

b) Dans le cadre de formations en distanciel

Le prestataire de formation doit être en mesure de présenter **un faisceau de preuves** au FIAF et aux employeurs en guise d'émargement. Il doit fournir **un relevé de connexions horodaté** (généré par la plateforme et contresigné par le formateur), complété si besoin de copies d'écran permettant d'identifier les stagiaires. Un récapitulatif des états de connexion doit également être saisi dans l'outil dédié. **Ces éléments sont obligatoires et nécessaires à la mise en paiement** du projet.

VI.4. La communication

Toute communication relative à une action financée par le FIAF **doit mentionner son soutien et respecter sa charte graphique**.

Les visuels sont soumis à **validation** avant diffusion. Le FIAF met à disposition un kit de communication adaptable, sans obligation exclusive.

Le prestataire **établira un plan de communication détaillé et chiffré, incluant une cérémonie de clôture** (presse invitée), pouvant regrouper l'ensemble des stagiaires, employeurs et parties prenantes en cas de sessions multiples.

Le budget communication est plafonné à **150 000 XPF TTC**, pris en charge sur justificatifs.

VI.5. Calendrier de réalisation

c) Calendrier et glissements de sessions

Le prestataire soumet au FIAF un calendrier et un rétroplanning des formations.

Des glissements de sessions (décalage de dates ou substitution d'une formation) sont possibles, sous conditions : taux de remplissage de 100% de salariés du privé, actions de

communication réalisées au moins un mois avant, et demande écrite adressée au FIAF au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage. Le FIAF se réserve le droit de valider ou non ces glissements.

d) Réunions

Trois types de réunions sont prévus :

Lancement : au minimum 7 jours avant le démarrage, organisée conjointement par le prestataire et le FIAF ;

Suivi : tous les 3 mois pour les dispositifs pluriannuels, entre le prestataire, le financeur et les commanditaires ;

Bilan : à l'issue de toutes les sessions, organisée par le prestataire.

Des réunions ponctuelles entre le FIAF et le prestataire peuvent également être organisées en cas de besoin.

VI.6. Process de fonctionnement avec le FIAF

e) Outils collaboratifs mis à disposition par le FIAF

Le FIAF met à disposition un espace **OneDrive** pour le stockage et le partage de documents. Le prestataire s'engage à :

- déposer les fichiers en respectant l'arborescence définie par le FIAF ;
- nommer les fichiers de façon claire et concise ;
- mettre à jour les fichiers de suivi partagés.

Le FIAF gère la création du dossier et l'ouverture des accès.

f) Confidentialité

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. Livrables attendus (format numérique)

L'ensemble des documents est transmis en format numérique, via l'espace partagé OneDrive mis à disposition par le FIAF.

a) À la signature de la convention

- Programme détaillé de la formation au format FIAF (objectifs, contenus, modalités, volume horaire)
- Attestation CAFAT à jour
- Calendrier prévisionnel et rétroplanning à jour
- Liste nominative des formateur·trice·s et de leurs qualifications
- Coordonnées du·de la référent·e pédagogique
- Une facture de l'acompte prévu

b) Quinze jours avant le démarrage

- Liste définitive des stagiaires inscrit·e·s
- La totalité des conventions signées avec les entreprises
- Confirmation du lieu de formation
- Confirmation du calendrier définitif

- c) À l'issue de chaque session ou module (dans un délai maximum d'un mois)
 - Feuilles d'émargement signées ou relevés de connexion et relevé d'heures réalisées
 - Évaluations formatives et résultats intermédiaires, le cas échéant
 - Facture correspondant à l'étape de paiement concernée
- d) À l'issue de la dernière session
 - Attestations de formation individuelles et nominatives (ou diplôme/certificat obtenu)
 - Évaluations à chaud (questionnaires FIAF complétés)
 - Bilan pédagogique global
 - Facture de solde accompagnée de tous les justificatifs requis

La non-remise de ces éléments dans les conditions et via les outils cités ci-dessus constitue un manquement aux exigences du FIAF et met en attente tout paiement dû par le FIAF le temps de la régularisation demandée par le FIAF et après validation de la régularisation par le FIAF, à l'exception des évaluations à froid et du bilan à froid.

VIII. Modalités de financement

Le FIAF achète les actions de formation dans le cadre de ses enveloppes spécifiques dédiées aux projets sectoriels multi employeurs.

VIII.1. Modalités de prise en charge

Le FIAF ne prend en charge que **les places effectivement occupées par des stagiaires entrant dans son champ**. Si le prestataire vend des places à des stagiaires hors champ ces places seront facturées directement aux clients concernés et non au FIAF. La facture au FIAF ne comprendra donc que les places occupées par des stagiaires relevant de son champ d'application. Le prestataire garantit la bonne visibilité au FIAF des places relevant de son champ ainsi que celles en sortant.

Tous les frais annexes (restauration, hébergement, déplacement, matériel, location de salle, communication, restauration stagiaires) **seront pris en charge au réel** en fonction de la clé de répartition choisie et sur présentation des justificatifs correspondants (factures au nom de l'organisme de formation, relevés d'amortissements, documents internes...), dans la limite des montants proposés dans le bordereau des coûts et des plafonds indiqués dans le tableau en annexe 1 du présent document.

Tous frais supplémentaires (non listés ci-dessus) et non validés par le FIAF lors de la commission de consultation ne pourront être pris en charge par le FIAF. Toutes modifications éventuelles doivent faire l'objet d'une demande écrite et justifiée au préalable au FIAF et, en cas de validation, feront l'objet d'un avenant de modification.

Les coûts de communication seront payés dans la limite des montants budgétés et sur présentation des factures correspondantes.

Le coût des déplacements est plafonné à 85 XPF du km pour tous les déplacements hors Nouméa/Grand-Nouméa. Les autres déplacements ne sont pas facturés.

VIII.2. Modalités de décaissement

Les modalités de décaissement seront discutées en amont du conventionnement entre le FIAF et le prestataire **et précisée dans la convention**.

IX.2. ANNEXE 2 : Les grandes sections à retrouver impérativement dans votre réponse.

La forme de la réponse est libre, mais nous vous invitons à intégrer les éléments suivants pour faciliter l'analyse. Vous pouvez compléter vos réponses par des annexes, visuels ou toute section complémentaire.

Pour les commandes directes, le principe d'anonymisation n'est pas requis.

VOTRE DOSSIER DE REPONSE	
VOLET PRESTATAIRE <i>(Partie du dossier non anonymisée mais détachable du reste de la réponse)</i>	○ 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 DTEFP 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 aux REX...), ○ Votre politique qualité (comment abordez-vous 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. ○ Votre expérience dans la mise en œuvre de ce type d'action avec nom et contacts des personnes ressources pour contrôle de référence
VOLET PEDAGOGIQUE <i>(Volet complètement anonymisé)</i>	○ Ce volet doit présenter de manière claire et lisible le déroulé de votre action, (compétences visées, objectifs pédagogiques, contenu, modalités pédagogiques, moyens et méthodes associées, modalités et systèmes d'évaluations, description des salles et/ou plateaux techniques, lieux, pilotage envisagé ainsi que tout autre élément permettant une bonne compréhension de votre démarche au regard des clauses techniques présentées dans le CCTP
BORDEREAU DE REPONSE <i>(Volet partiellement anonymisé)</i>	○ Planification <i>(anonymisation non requise)</i> ➢ Le modèle de rétroplanning est à renseigner afin de prévoir les différentes phases du projet ➢ Le modèle de planning de la formation à compléter (modèle type proposé mais format libre possible) ○ Coûts : <i>(anonymisation requise)</i> ➢ Frais pédagogiques ➢ Frais matériels et logistiques (Barème FIAF pour certains frais- cf RG) ➢ Frais administratifs ➢ Frais liés à la mise en œuvre d'évaluation à froid à 6 mois (barème FIAF) ➢ Frais liés à la communication <i>Des lignes budgétaires peuvent être ajoutées au besoin pour affiner la lecture des coûts. Tous les calculs doivent être argumentés.</i>
FICHE PEDAGOGIQUE <i>(Volet complètement anonymisé – attention pas de hauts de page ou de pieds de pages avec mention de l'OF)</i>	○ Fiche de commercialisation anonymisée pour la réponse. (Pas de mention OF, formateurs anonymisés). Cette fiche sera retravaillée après l'achat.

Aucun logo, aucune mention du prestataire de formation ne doit apparaître en dehors du volet de présentation de la structure, du rétroplanning et du planning.