

CAHIER DES CHARGES

Programmation complémentaire de formation professionnelle continue DFPC 2021

(Soumission des offres jusqu'au 23 août 9h)





Table des matières

Introduction	2
1. Le contexte de la demande	2
2. Caractéristiques communes aux actions envisagées	2
a. Public visé	2
b. Modalités d'organisation.....	3
3. Spécificités de chaque action	3
PNE Relation client	3
PNE Hygiène et entretien	3
Préparatoire à l'alternance	4
Remobilisation vers l'emploi pour des anciens stagiaires Dfpc	4
4. Evaluation	5
a. De satisfaction	5
b. Pédagogique	5
c. Du prestataire.....	5
5. Financement de la formation	5
a. Modalités.....	5
b. Facturation	5
6. Modalités diverses	6
a. Soumission des offres.....	6
b. Pièces à fournir	6
c. Critères de sélection des offres	6
d. Délais de réponse	7
Annexes	8
Conditions générales de mise en œuvre.....	9
Objectifs de performance.....	12
Satisfaction stagiaires - Grille d'évaluation	13
Grille tarifaire	15

Introduction

La Direction de la formation professionnelle continue (Dfpc) est chargée de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle de la Nouvelle-Calédonie. À ce titre, lui sont confiées les missions suivantes :

- Mise en œuvre de programmes de formation
- Contrôle de la formation professionnelle continue
- Mise en œuvre de la politique de certification professionnelle
- Animation et mise en œuvre du service public d'orientation en Nouvelle-Calédonie

Chaque année, la Nouvelle-Calédonie établit un programme d'actions de formation professionnelle continue à partir d'études sectorielles et des besoins exprimés par les professionnels. Elle prend en charge les coûts pédagogiques de ces actions qui sont dispensées par des prestataires de formation déclarés. Selon le statut des stagiaires, elle peut également leur verser des indemnités de formation et prendre en charge les coûts d'intendance (hébergement et/ou restauration).

Pour mieux nous connaître, nous vous invitons à consulter notre site : <https://dfpc.gouv.nc/>.

1. Le contexte de la demande

En 2021, pour tenir compte du contexte budgétaire du gouvernement, la Dfpc a concentré son achat de formation sur des actions certifiantes, ce qui répond au besoin d'une partie seulement de son public cible. Afin de permettre aux publics sans qualifications d'acquérir des compétences leur facilitant l'accès à l'emploi, sans pour autant intégrer une formation certifiante qui peut être longue et nécessiter des pré-requis de niveau, la Dfpc souhaite mettre en place des actions courtes au second semestre 2021. Il s'agit des formations non diplômantes suivantes:

- Premier niveau d'employabilité « relation client » ;
- Premier niveau d'employabilité « hygiène et entretien » ;
- Préparatoire à l'alternance ;
- Remobilisation vers l'emploi.

2. Caractéristiques communes aux actions envisagées

a. Public visé

Les actions de formation sont destinées à des demandeurs d'emploi sans qualification souhaitant acquérir des compétences pour accéder à un contrat de travail.

S'agissant de formation professionnelle continue, ces publics devront avoir quitté le système scolaire depuis plus d'un an et ne pas avoir volontairement quitté un emploi dans les 60 jours avant l'entrée en formation. L'identification des candidats pourra se faire par le biais du réseau des conseillers à l'emploi des 3 Provinces, par la Dfpc, le prestataire de formation, les employeurs potentiels...

Pendant la durée de la formation, les candidats auront le statut de stagiaire de la Nouvelle-Calédonie. Ils seront à ce titre pris en charge (indemnisation, couverture Cafat) par la Dfpc pendant la durée de la formation. Les modalités sont décrites sur notre site : <https://dfpc.gouv.nc/se-former/etre-stagiaire-de-la-nouvelle-caledonie>

b. Modalités d'organisation

Chaque action de formation se déroulera en présentiel, à raison de 28 heures en centre par semaine. Le volume horaire de chaque action ne devra pas dépasser 230h en centre et au moins une période d'application en entreprise devra être incluse dans la proposition, avec des objectifs précis, un suivi et une méthodologie d'évaluation des stagiaires (39 heures par semaine).

Les heures de formation devront toutes être réalisées par des formateurs agréés.

Chaque action devra permettre l'acquisition ou la validation de la maîtrise des compétences clés suivantes issues du référentiel CléA, https://www.certificat-clea.fr/media/2021/07/Referentiel-Clea_2021.pdf :

- Communiquer en français ;
- Utiliser les règles de base du calcul et du raisonnement logique ;
- Travailler en équipe ;
- Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires ;
- Mettre en valeur ses savoirs et savoir-faire pour trouver un emploi.

Une évaluation initiale de ces compétences sera organisée au démarrage de la formation pour adapter la progression de chaque stagiaire.

Chaque action devra démarrer au plus tard fin septembre et se terminer courant décembre 2021.

3. Spécificités de chaque action

PNE Relation client

L'action premier niveau d'employabilité (PNE) « relation client » est destinée à des demandeurs d'emploi sans qualification qui souhaiteraient travailler dans des métiers où le contact avec le client est important sans pour autant requérir une compétence technique particulière : pompiste, employé de libre-service, agent d'accueil.

Les compétences particulières à travailler au-delà du tronc commun précédent sont :

- Être à l'écoute du client pour bien comprendre son besoin ;
- Informer avec clarté ;
- Gérer une relation conflictuelle ;
- Adopter une posture accueillante et professionnelle ;
- Informer son responsable des difficultés ou anomalies ;
- Développer sa curiosité par rapport aux « produits » de l'entreprise.

Ce dispositif vise à accueillir un effectif de 12 stagiaires.

PNE Hygiène et entretien

L'action premier niveau d'employabilité « Hygiène et entretien » est destinée à des demandeurs d'emploi sans qualification qui souhaiteraient travailler dans les métiers tels qu'employé de ménage, agent d'entretien, plongeur,...

Les compétences particulières à travailler au-delà du tronc commun précédant sont :

- Réaliser le nettoyage manuel des surfaces ;
- Organiser son travail et rendre compte de son activité ;
- Savoir informer ;
- Faire preuve de discrétion.

Ce dispositif vise à accueillir un effectif de 12 stagiaires.

Préparatoire à l'alternance

L'action « préparatoire à l'alternance » est destinée à des demandeurs d'emploi sans qualification qui se sont présentés au point A pour suivre une formation de niveaux 3 ou 4. L'objectif de l'action est de leur permettre d'acquérir des compétences qui vont faciliter leur intégration en entreprise et dans la formation, valider leur choix métier (orientation) et les aider à trouver un employeur pour un contrat unique d'alternance (CUA).

Les compétences spécifiques à travailler seront donc :

- Apprendre à apprendre ;
- Maitriser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- Savoir argumenter son choix métier ;
- Utiliser les techniques de recherches d'emploi pour trouver un CUA.

Pour cette action, les modalités d'organisation doivent permettre d'intégrer des nouveaux stagiaires à plusieurs moments en fonction des flux envoyés par les conseillers formation des CFA. Pour le contenu, les modalités de recrutements des candidats et les périodes de stages en entreprise, un partenariat étroit avec les trois CFA concernés (CCI, CMA, CANC) sera à privilégier.

Ce dispositif en entrées-sorties permanentes vise à accueillir un maximum de 30 à 40 stagiaires.

Remobilisation vers l'emploi pour des anciens stagiaires Dfpc

L'action « remobilisation vers l'emploi des anciens stagiaires Dfpc » concerne des anciens stagiaires ayant suivi une action de formation certifiante financée par la Nouvelle-Calédonie en 2020 ou 2021 et n'ayant pas trouvé d'emploi depuis la fin de leur formation. L'objectif de l'action est de favoriser l'insertion professionnelle de ces stagiaires tant que les compétences techniques acquises sont encore mobilisables.

Les compétences spécifiques à travailler seront donc :

- Maitrise des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Savoir argumenter son choix métier
- Utiliser les techniques de recherches d'emploi

Suivant la mobilisation de chaque stagiaire, des périodes de stages pourront être mise en place dans une optique de stage préalable à l'embauche.

Ce dispositif vise à accueillir 20 stagiaires .

4. Evaluation

a. De satisfaction

Un questionnaire d'évaluation de la satisfaction des stagiaires sera réalisé en fin de formation, par un responsable de projet de la Dfpc. Il est disponible sur notre site :

<https://dfpc.gouv.nc/former/prestataires-de-formation/realiser-une-prestation-de-formation-pour-la-nouvelle-caledonie>

b. Pédagogique

Le prestataire retenu s'engage à évaluer l'acquisition des compétences par les stagiaires. Il devra délivrer aux stagiaires une attestation de compétences, détaillant les compétences travaillées en formation et précisant pour chacune leur niveau d'acquisition.

c. Du prestataire

Le prestataire fournira un bilan quantitatif et qualitatif à la fin de son action.

Des objectifs de performance (voir Annexe) seront inclus dans la convention, et leurs résultats devront être renseignés.

5. Financement de la formation

a. Modalités

Les modalités de financement des formations achetées par la Nouvelle-Calédonie sont définies par l'arrêté 2013-553/GNC du 5 mars 2013 :

<https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdwebe.nsf/joncentry?openpage&ap=2013&page=2667>

La proposition budgétaire devra comporter :

- Le montant des frais d'animation, en fonction de la catégorie des formateurs
- Le montant des frais d'administration (20% des frais d'animation, 25% si le prestataire a le label Qualiform Pro)
- Les frais de fonctionnement : eau, électricité, transports éventuels, amortissement, recrutement des candidats, temps de suivi de stage, locations diverses.

Les temps de face à face dédiés au recrutement des candidats et à leur suivi en entreprise sont facturables à hauteur de 5000 FCFP/heure.

Une grille tarifaire détaillée est disponible en annexe.

Une convention sera établie entre le prestataire et la Dfpc.

b. Facturation

Le premier versement se fera au démarrage de la formation sur présentation de la « liste nominative des stagiaires en entrée en formation » signée par le prestataire de formation et d'une facture.

Le solde, à l'issue de l'action de formation et sur présentation par le prestataire de formation :

- du « compte-rendu de session de formation » dûment complété et signé. Celui-ci devra être accompagné des justificatifs inhérents aux charges de fonctionnement (facture présentant le détail mensuel des prestations d'hébergement et de restauration réellement servies) ;
- d'une facture.

Ces documents devront être transmis dans les 45 jours suivant la fin de formation.

Le versement du solde est conditionné à l'atteinte des objectifs de performance définis entre le prestataire de formation et la Dfpc en amont de l'action de formation (détail disponible en annexes).

6. Modalités diverses

a. Soumission des offres

Les 4 actions sont indépendantes et les soumissionnaires peuvent répondre pour une ou plusieurs actions.

Les offres doivent parvenir à la Dfpc par courrier électronique, par voie postale ou déposées directement à l'adresse suivante **avant le lundi 23 août à 9h00** :

Direction de la Formation Professionnelle Continue
63 rue Fernand Forest – Ducos
3ème étage du Plexus
« Programmation complémentaire de formation professionnelle continue 2021 »
BP M2 - 98849 Nouméa Cedex

Les offres peuvent être envoyées par courrier électronique à celine.marchal@gouv.nc et florence.lemaire@gouv.nc. Dans ce cas, un accusé de réception est à demander également.

b. Pièces à fournir

Pour être prises en compte, les réponses que le prestataire de formation souhaite soumettre à la Nouvelle-Calédonie devront contenir :

- Les informations sur le prestataire : nom, raison sociale, ridet, adresse, n° Dfpc, RIB
- Les références du prestataire
- Les objectifs pédagogiques
- Les modalités pédagogiques
- Le ruban pédagogique
- Le planning prévisionnel de formation
- Les CV à jour des intervenants, indiquant leur numéro d'agrément DFPC
- Les modalités d'évaluation des compétences
- Les modalités de suivi des stagiaires
- Le budget

Par ailleurs, s'il est retenu, le prestataire de formation devra impérativement fournir les pièces suivantes :

- Attestation des services compétents indiquant que le prestataire et ses sous-traitants se trouvent en situation régulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales ;
- Copie de la police d'assurance responsabilité civile visant à couvrir les dommages subis par les stagiaires.

c. Critères de sélection des offres

Les critères de sélection des offres proposées en réponse à la commande 2021 porteront sur :

1. Eligibilité (critères éliminatoires)

- a. Le prestataire de formation est déclaré et en règle
- b. Les formateurs sont agréés <https://dfpc.gouv.nc/former/formateurs-dadultes/lagrement-des-formateurs-dadultes>.
- c. Le prestataire est à jour de ses obligations sociales et fiscales : une attestation sur l'honneur suffit pour soumissionner, les justificatifs seront à fournir si le prestataire est retenu

2. Capacité du prestataire (Note sur 15)

- a. adéquation des compétences et des moyens techniques et humains au suivi de l'action de formation, 10 points
- b. Qualité du plateau technique, 5 points

3. Qualité pédagogique de la réponse (Note sur 65)

- a. Qualité de la proposition (compréhension du contexte, des objectifs, présentation, conformité avec le cahier des charges...), 15 points
- b. Expertise des formateurs dans le domaine, 10 points
- c. Pertinence des documents pédagogiques : ruban pédagogique, descriptions des modules, des objectifs pédagogiques, des modalités pédagogiques, 20 points
- d. Modalités d'organisation et de suivi de stage, 10 points
- e. Modalités d'évaluation d'acquisition des compétences, 10 points

4. Prix (Note sur 20)

5. Grille de notation sur 5 :

Pas de réponse :	0
Réponse insuffisante (ou réponse inexploitable) :	1
Réponse passable (réponse pas assez détaillée, ou pas du niveau attendu) :	2
Réponse correcte (réponse qui correspond tout juste à nos attentes)	3
Réponse satisfaisante (réponse qui correspond parfaitement à nos attentes)	4
Réponse très satisfaisante (va au-delà de nos attentes) :	5

d. Délais de réponse

La DFPC répondra aux prestataires retenus au plus tard le vendredi 27 août 2021.

Il est demandé aux prestataires de formation de se rendre potentiellement disponibles les lundi 30 et mardi 31 août pour un rdv cadrage du lancement des formations avec la Dfpc (finalisation des recrutements notamment).

Annexes

Conditions générales de mise en œuvre

I – Modalités de mise en œuvre générales

Le prestataire de formation doit :

- En amont de la formation :
 - participer si nécessaire aux réunions collectives d'information et à la réunion de cooptation des candidats ;
 - informer les candidats admis en formation et leur indiquer les pièces à fournir pour finaliser leur inscription ;
 - organiser une pré-rentree en concertation avec la DFPC visant à informer les stagiaires de leurs droits et obligations et des modalités d'indemnisation (détaillées dans le livret stagiaire)*;
 - remettre aux stagiaires le protocole individuel de formation* prévu à l'article R.545-12 du code du travail de Nouvelle-Calédonie ;
 - faire remplir le dossier de demande d'indemnisation* et tout autre document nécessaire, présenter le règlement intérieur et les modalités de déroulement de l'action de formation.

** les documents sont téléchargeables sur le site de la DFPC à l'adresse www.dfpc.gouv.nc.*

- Au démarrage de la formation :
 - envoyer à la DFPC (à programmation.dfpc@gouv.nc), le matin de la rentrée, la liste des stagiaires présents attestant du démarrage effectif de l'action de formation ;
 - vérifier et transmettre à la DFPC les dossiers de demande d'indemnisation des stagiaires, au plus tard le premier jour de formation, s'il n'y a pas eu de pré-rentree ;
 - envoyer à la DFPC (à programmation.dfpc@gouv.nc) la liste nominative et statutaire des stagiaires entrés en formation dans **les quinze jours ouvrables** après la date de démarrage de l'action de formation.
- Pendant la formation :
 - tenir à jour quotidiennement une feuille d'émargement des stagiaires visée par le formateur (les heures en entreprise font l'objet au minimum d'un compte rendu mensuel des présences et des absences, signé du stagiaire et du responsable de stage) ;
 - transmettre aux stagiaires tout document fourni par la DFPC (les bons de recharges de transport, les bulletins mensuels d'indemnisation, ...);
 - transmettre à la DFPC les accusés réception des bons de transport et des cartes déjeuner ;
 - transmettre à la DFPC, **au plus tard le 4 de chaque mois**, les états de présence (générés par Sefora) du mois précédent, signés par le prestataire de formation, et les feuilles d'émargement des stagiaires ;
 - saisir dans Sefora :
 - le statut des stagiaires (demandeur d'emploi, salarié, travailleur indépendant, scolaire, autre) ;
 - leur régime (interne/externe/demi-pensionnaire) ;
 - la date effective d'entrée et de sortie en formation ;
 - le planning de formation en cas de parcours individualisé ;
 - les présences et les absences (justifiées ou injustifiées) ;
 - les abandons ou les exclusions éventuelles ;
- En fin de formation :
 - faciliter la mise en œuvre de l'enquête satisfaction stagiaires et formateurs par la DFPC qui lui en communiquera les résultats à l'issue ;
 - saisir dans Sefora et transmettre à la DFPC :
 - le compte rendu de fin de session ;
 - les résultats aux examens pour les formations certifiantes ; l'orientation en fin de formation pour les préparatoires ;
 - l'état de l'insertion professionnelle des stagiaires réalisées un mois après leur sortie de formation, obtention du diplôme ou de leur carte professionnelle le cas échéant (article R. 544-30).

II - Modalités de représentation des stagiaires

Le prestataire de formation doit organiser pour chaque action de formation certifiante l'élection de délégués chargés de représenter les stagiaires (conformément aux dispositions des articles R. 545-19 à R. 545-23).

III - Sanctions et procédures disciplinaires

Le règlement intérieur du prestataire de formation doit prévoir des sanctions disciplinaires envers le stagiaire qui n'en respecte pas les règles. Les infractions sont sanctionnées, selon la gravité de la faute et de leurs répétitions. Les fautes graves entraîneront l'exclusion définitive du centre de formation.

Le prestataire de formation doit mettre en œuvre une procédure disciplinaire conforme aux articles R. 545-14 à R. 545-18. Notamment, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait au préalable été informé des griefs retenus contre lui.

Le prestataire de formation doit informer la DFPC **au plus tôt et dans un délai maximal de quinze jours ouvrables** des sanctions de type exclusion temporaire ou définitive et des motifs de ces sanctions. Il doit saisir dans Sefora, les sanctions disciplinaires appliquées aux stagiaires dès lors que celui-ci a épuisé ses voies de recours.

IV - Abandon ou exclusion d'un stagiaire en cours de formation

En cas d'exclusion définitive ou d'abandon, le prestataire de formation doit :

- informer la DFPC **au plus tôt et dans un délai maximum quinze jours ouvrables** ;
- transmettre le document type « *attestation de sortie de formation* » généré par Sefora, lequel précise la nature des abandons, leur incidence sur la présente convention et sur le stagiaire) ;
- joindre les justificatifs nécessaires (décision disciplinaire, lettre d'explication motivée du stagiaire, ...).

Les abandons imputés aux motifs suivants ne sont pas décomptés pour le calcul du taux d'abandon :

- le décès du stagiaire ;
- l'incarcération ;
- la raison médicale ;
- la sanction disciplinaire, sous condition de respect de la procédure disciplinaire contradictoire décrite ci-dessus ;
- le retour à l'emploi (pour un contrat à durée indéterminé uniquement).

V - Intendance des stagiaires

La Nouvelle-Calédonie conventionne le financement de l'intendance des stagiaires (hébergement et restauration) sur la base des devis que le prestataire de formation lui transmet à partir de la proposition Agora (cf. annexe 2 - partie intendance).

Ne sont effectivement financées que les prestations réellement servies, comme détaillé dans le compte rendu de fin de session de formation.

Le prestataire de formation doit tenir à disposition de la DFPC l'ensemble des justificatifs de paiement de ces prestations.

VI - Déclaration des accidents de travail et de trajet

Le prestataire de formation doit :

- déclarer au service concerné de la CAFAT, dans les délais réglementaires, les accidents de travail et les accidents de trajet survenus pendant la formation (article R. 543-14), y compris lors des périodes en entreprise ;
- informer également la DFPC dans les plus brefs délais.

VII - Contrôle et audit de la formation

Un contrôle ou un audit de mise en œuvre (article Lp. 546-3) ou peut être diligenté ou réalisé par la Nouvelle-Calédonie.

Dans ce cadre, le prestataire de formation doit :

- tenir à la disposition tous documents relatifs à la mise en œuvre de la formation ;
- s'engager à fournir tous les documents nécessaires à la bonne réalisation de l'audit et permettre l'accès aux locaux de formation ;

- autoriser des stagiaires, des formateurs ou toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre de la formation ;
- s'engager, en cas de mise en demeure à l'issue d'un contrôle, à régulariser la situation dans les délais imposés.

La DFPC doit informer le prestataire de formation, au minimum un mois avant sa réalisation, des dates de l'audit et de l'identité de l'auditeur. Le cadre d'audit peut être communiqué à la demande du prestataire.

En cas de manquement grave du fait du prestataire de formation constaté à l'issue d'un contrôle réalisé par les agents de contrôle de la DFPC, la formation peut être suspendue ou prolongée aux frais du prestataire de formation (indemnités stagiaires comprises), jusqu'au terme de l'action et la présentation des stagiaires à la session d'examen.

VIII - Soutien de la Nouvelle-Calédonie - Publicité

Cette action de formation est réalisée avec le soutien financier de la Nouvelle-Calédonie. Dans toute communication portant sur cette formation, le soutien financier de la Nouvelle-Calédonie doit être mentionné.

Objectifs de performance

Description	Objectif	Cible conventionnée	Impact financier (sur les charges d'animation et d'administration)
Effectif entré en formation à 15 jours ouvrables suivant le démarrage de l'action	Supérieur ou égal à la cible conventionnée	X	-5% pour le 1 ^{er} stagiaire manquant -7% pour le 2 ^{ème} stagiaire -10% pour le 3 ^{ème} stagiaire et suivants
Taux d'absentéisme	Inférieur ou égal à la cible conventionnée	XX% / NC	-3%
Taux d'abandon	Inférieur ou égal à la cible conventionnée	XX% / NC	-4%
Respect des obligations réglementaires et conventionnelles	Voir tableau ci-dessous**	Oui / NC	-3 ou -5%**
Résultat audit ou contrôle de l'action	Indice de conformité égal à 1 ou 2 (signifiant « conforme » ou « partiellement conforme »)	Oui / NC	-3%
Taux de réussite	Supérieur ou égale à la cible conventionnée	XX% / NC	-4%
Taux de satisfaction stagiaire	Supérieur ou égal à la cible conventionnée	XX% / NC	-2%
Suivi de l'insertion à un mois	Insertion à un mois réalisé	Oui / NC	-4%

NC : non concerné

**Respect des obligations réglementaires ou conventionnelles		
Obligation de transmission des livrables	Objectif	Résultat (Nb points)
La liste des stagiaires	15 jours ouvrables à compter de la date de démarrage de l'action	1 (conforme) 0 (non conforme)
L'envoi des états mensuels de présence	Le 4 de chaque mois à compter du mois suivant le démarrage de l'action	1 (conforme) 0 (non conforme)
Le bilan final	Au plus tard, 45 jours ouvrables à compter de la date de fin de l'action	1 (conforme) 0 (non conforme)
Les abandons et les procédures disciplinaires	Au plus tard, 15 jours après la sortie du stagiaire ou la sanction	1 (conforme) 0 (non conforme)
Les déclarations d'accidents du travail	Dans les 48 heures suivant l'accident	1 (conforme) 0 (non conforme)
Impact financier (sur les charges d'animation et d'administration)	Si total de points = 4 ou 5	0
	Si total de points = 2 ou 3	- 3 %
	Si total de points inférieur ou égal à 1	- 5 %

Satisfaction stagiaires - Grille d'évaluation

Informations :

Ce questionnaire est anonyme, et à la seule destination du centre de formation et de la Direction de la Formation Professionnelle Continue. Il nous permettra de mesurer la qualité de la formation que vous venez de suivre, et d'apporter les améliorations nécessaires. A chaque question, merci de bien vouloir cocher la réponse qui vous correspond le mieux, à raison d'une seule réponse par question.

Intitulé de la formation :

Organisme de formation :

Date de début de la formation : Date de fin de la formation :

Quel est votre avis sur?

Très Satisfaisant Peu Insatis- Non
satisfaisant satisfaisant satisfaisant faisant concerné

Le centre de formation

L'accueil qui m'a été réservé

L'organisation de ma formation

L'aide aux démarches administratives

Commentaires :

Les moyens

Les salles de cours (*confortables, adaptées...*)

Les ateliers (*disponibilité, équipement ...*)

Le matériel (*en nombre, en bon état...*)

La sécurité (*EPI, EPC, consignes...*)

Commentaires :

La pédagogie

Le respect du programme

Les supports de cours (*clarté, disponibilité...*)

La durée de la formation

Commentaires :

Les formateurs

L'animation de la formation (*explications claires, réponse aux questions...*)

L'ambiance de travail

Commentaires :

Les stages

La préparation du stage (*aide la recherche, accompagnement...*)

Le suivi pendant le stage (*visites, appels, livret...*)

Commentaires :

Les examens

la préparation aux examens (*révisions, entraînements...*)

1. En quelques mots, qu'avez-vous pensé de la formation ?

Ce que j'ai aimé	Ce qu'il faudrait améliorer

2. Recommanderiez-vous cette formation ? Oui Non

3. Si vous avez-vous bénéficié d'un accompagnement par la psychologue, cela vous a-t-il aidé ?

Oui

Non

De manière générale, que pensez-vous de cet accompagnement.....

4. Les cartes Tanéo et Déjeuner Calédonien :

Avantages	Inconvénients

5. Insertion : Avez-vous reçu des propositions d'embauche en relation avec cette formation ?

Oui Non

Si oui, lesquelles ?

.....

La Direction de la Formation Professionnelle Continue vous remercie pour votre participation à cette enquête.

Grille tarifaire

Charges d'animation		Coût
Formateur de catégorie 1*	Nbre heure x 5 500 cfp	
Formateur de catégorie 2*	Nbre heure x 7 500 cfp	
Formateur de catégorie 3*	Nbre heure x 9 000 cfp	
Formateur de catégorie 4 *	Nbre heure x 11 000 cfp	
Formateur de catégorie 5*	Nbre heure x 13 000 cfp	
Total		

* arrêté 2013-553/GNC du 5 mars 2013 :

Charges d'administration		Coût
20% des charges d'animation**		
Total		

**25% si le prestataire a le label Qualiform Pro

Charges de fonctionnement		Coût
Achats de fournitures non stockables (eau, électricité, énergie,...)		
Fourniture d'entretien, de petits équipements (dont équipements individuels de sécurité et matériel pédagogique individuel)		
Matière d'œuvre ou achats de marchandises (justifier les volumes)		
Location immobilières (justifier le type de location)		
Location mobilières (véhicules, matériels,...)		
Entretien et réparation des biens immobiliers		
Entretien et réparation des biens immobiliers et maintenance		
Prime d'assurance (dont assurance responsabilité civile)		
Fourniture de matériel pédagogique (valeur unitaire < 50.000 XPF avec descriptif)		
Dotation aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles (fournir un tableau d'amortissement)		
Intendance des formateurs		
Transport de biens		
Transports collectifs des stagiaires durant les heures de formation (visite de chantier, formation délocalisée, etc...)		
Autres charges : communication, suivi des stagiaires en entreprise...		
Autres charges : participation au recrutement des stagiaires (plafonné à 5 000 de l'heure...)		
Total		

Total général des dépenses		
----------------------------	--	--

