

Appel d'offres secrétariat fowala

Situation initiale

Depuis 1989, fowala organise des cours de formation continue. Au fil des années, le réseau n'a cessé de se développer, de nouvelles institutions l'ont rejoint et fowala a été certifié EDUQUA. Depuis 2019, fowala est organisée en association. Ses membres sont la Société forestière suisse (SFS), la Société spécialisée de la forêt SIA (SSF), Accademici e ingegneri forestali della svizzera italiana (aifsi), Alumni BFH HAFL.

fowala est bien établi dans le secteur forestier suisse et au-delà. Chaque année, entre 6 et 12 cours de formation continue sont organisés. fowala dispose en outre d'un très bon réseau, tant au sein de la branche qu'au-delà.

Conformément à sa charte, fowala a pour mission, en tenant compte des objectifs et des conditions cadres des institutions responsables, de:

- Développer, commercialiser et organiser des formations continues de qualité dans toute la Suisse, en tenant compte des spécificités des régions linguistiques.
- Promouvoir l'intérêt pour la formation continue auprès du public cible (mise en place du principe de l'apprentissage tout au long de la vie).
- Soutenir la coordination des institutions actives dans la formation continue en sylviculture.
- Veiller à ce que les cours de formation continue proposés répondent aux besoins individuels des participants ainsi qu'à ceux de la société et de l'économie.
- Soutenir le transfert des connaissances les plus récentes issues de l'enseignement et de la recherche dans les domaines de compétences clés.
- Tenir un radar de tendances et publication périodique de rapports de tendances.
- Encourager la discussion sur les compétences clés en matière de forêt au niveau institutionnel.
- Développer un réseau de formation continue dans le domaine forestier au niveau national et international.

Objet de l'appel d'offres

L'objet de l'appel d'offres est la remise d'un mandat de secrétariat fowala (contrat de prestations concernant l'exercice du secrétariat fowala pour la période de 2024 à 2027 avec option de prolongation).

Organes et commissions

L'organisation de fowala est décrite dans le manuel (fowala, 2021) et dans l'organigramme (fowala, 2022b). On peut distinguer les organes et commissions suivants:

- BU : Conseil et soutien de la Confédération
- DR : Tiers
- ED : Eduqua
- KK : Commission des cours
- KO : Organismes de cours (chargés de cours).
- MV : Assemblée générale.
- PO : Organisations partenaires.
- SF : Secrétariat fowala
- VS : comité de l'association fowala

Les cinq processus prioritaires de fowala

fowala distingue les 5 processus prioritaires suivants (fowala, 2021):

- G: Gouvernance et pilotage.
- P: Définition du programme annuel.
- V: Préparation des cours.
- K: Promotion et réalisation des cours.
- Q: Management de la qualité.

Toutes les activités de fowala sont regroupées ci-après en groupes de tâches (GT) et attribuées aux processus. Les GT et leur numérotation correspondent aux "Activités principales" selon le manuel (fowala, 2021) ; si une subdivision supplémentaire a été effectuée au sein d'un GT, elle est signalée par une lettre (a, b, c).

Le Secrétariat est impliqué de manières différentes dans les cinq processus et dans tous les groupes de tâches.

Répartition des groupes de tâches pour l'appel d'offres et remise

En vue de l'appel d'offres et du transfert des mandats, la répartition suivante est proposée.

Mandats	Tâches	Dépenses	Attribution des groupes de tâches
Mandat Secrétariat fowala	Direction fowala	Environ 55'000 à 65'000 CHF sont disponibles chaque année	G1, G2, G3, G4 und G5
	Développement du programme		P1, P2, P4, P5, P6, P7, P8
	Clarifier l'organisation du cours		V1
	Communication générale du cours		K1a
	Gestion de la qualité		Q2, Q3
Mandat Chargé de cours (procédure sur invitation)	Préparation des cours	Un budget est établi pour chaque cours ; les dépenses varient entre CHF 8'000 et 25'000 selon le cours. La contribution de subvention (Confédération) par cours est fixée chaque année sur la base de l'offre globale.	V2, V3, V4, V5
	Réalisation du cours		K1b, K2, K3
	Évaluation du cours		Q1
Mandat Analyse des tendances (partie de Mandat Secrétariat)	Rapport des tendances	Environ CHF 3'000 à 4'000.	P3
En cas de besoin, libre pour le moment	Projets spécifiques de transfert	ouvert	Q4

Les processus et les instruments de fowala sont décrits dans le manuel qualité (fowala, 2021). Dans la compilation suivante, toutes les activités sont regroupées en lots de tâches sur la base de ces principes. Les GT sont constitués de manière à permettre un développement ultérieur dans le sens de la stratégie 2025 (fowala, 2022a).

Gouvernance et pilotage (G)

Gr. de tâches	Activités	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
G1a: Stratégie	Développer la stratégie ; coordination avec OP, BU ; entretien et développement de partenariats stratégiques ; organisation de l'association (assemblées des membres ; statuts, etc.)	○	●	⊙	○	○	⊙	○	○	
G1b: Reporting	Mise à jour des statistiques de cours ; mise à jour des compétences clés en forêt ; rapport annuel	○	●	⊙	○	○	⊙	○	○	
G2: Programme d'activités	Réunion d'évaluation de la KK en janvier ; programme d'activités et jalons de l'année en cours ;	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	○
G3: Finances	Processus de budgétisation ; négociations et contrats avec la PO et la BU ; collecte de fonds ; politique des taxes ; fixation de la contribution d'encouragement par cours ; comptabilité et clôture des comptes.	●	⊙	○	○	⊙	⊙			
G4: Controlling	Collecte continue d'expériences ; controlling de la réalisation des objectifs (état intermédiaire en milieu d'année)	○	○	●	⊙	⊙	⊙	○	○	○
G5: Définition améliorations	Définition de mesures d'amélioration sur la base des évaluations de cours (Q1), des audits et d'autres expériences ; évaluation de la réalisation des objectifs lors de la réunion de janvier de la KK (évaluation ; objectifs	○	○	●	⊙	⊙	⊙	○		

Légende: BU: Conseil et soutien confédération; DR: Tiers; ED: Eduqua; KK: Commission des cours; KO: Organisation des cours; MV: Assemblée des membres; PO: Organisations partenaires; SF: Secrétariat fowala; VS: Comité.
 ●: Décision; ⊙: Elaboration/proposition; ⊙: Participation; ○: Information.

Définition du programme annuel (P)

Gr. de tâches	Activités	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
P1 : Enquête	Design ; réalisation d'un sondage auprès des membres des organisations responsables (en concertation ou via les organisations responsables ainsi que par leurs propres canaux).		⊙	○	○	○	⊙●			
P2 : Evaluation	Evaluation des résultats et élaboration d'une vue d'ensemble différenciée selon les compétences clés.						⊙●			
P3 : Rapport de tendances	Analyse des tendances ; élaboration du rapport de tendances	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	⊙
P4 : Réunion interne	Réunion interne de la KK en vue de l'adoption de l'analyse des tendances et de la présélection des thèmes.	○	○	●	⊙	⊙	⊙	⊙	○	○
P5 : Enquête	Préparation, réalisation et évaluation de l'enquête auprès de 40-60 professionnels sur les idées de cours (eQS).			○	○	○	⊙●			
P6 : Choix des thèmes du cours	Analyse des réponses ; réunion en ligne de la KK I ; réunion en ligne de la KK II ; définition des thèmes des cours de l'année suivante.		○	●	⊙	⊙	⊙			
P7 : Enquêtes préliminaires	Clarification des thèmes et des bases/exemples existants ; prise de contact avec des KO possibles ; clarification préalable du lieu, de la date et des partenaires pour le cours.			○	○	○	⊙●	⊙		⊙
P8 : Publication	Mise au point et adoption du programme ; publication du programme (www, revues) ; communication			○	○	○	⊙●	○		⊙

Légende: BU: Conseil et soutien confédération; DR: Tiers; ED: Eduqua; KK: Commission des cours; KO: Organisation des cours; MV: Assemblée des membres; PO: Organisations partenaires; SF: Secrétariat fowala; VS: Comité.
 ●: Décision; ⊙: Elaboration/proposition; ⊙: Participation; ○: Information.

Préparation des cours (V)

Gr. de tâches	Activités	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
V1 : Définir le KO	Définition des KO ; clarification du rôle des KO ; accord avec les KO/le responsable du cours			●	○	○	◎	◎		
V2 : Contenu	Définir les objectifs, le public cible, la méthodologie, les contenus, les exemples et les intervenants pour le cours ; au besoin en collaboration avec un groupe d'accompagnement ad hoc.			○	○	○	●	◎		◎
V3 : Lieu et infrastructure	Lieu de réalisation, infrastructure nécessaire, aspects spécifiques de la mise en œuvre (p. ex. méthodologie d'atelier, exercices sur le terrain ou excursions, sondages auprès des participants)			○	○	○	●	◎		◎
V4 : Mise au point du programme de cours	Mise au point du programme du cours ; mise à disposition d'informations clés pour la mise en ligne sur le site web de fowala ; accords avec les participants.			○	○	○	●	◎		◎
V5 : Collecte de fonds	Mesures complémentaires spécifiques au cours dans le domaine de la recherche de fonds ou des partenariats spécifiques au cours			○	○	○	●	◎		◎

Légende: BU: Conseil et soutien confédération; DR: Tiers; ED: Eduqua; KK: Commission des cours; KO: Organisation des cours; MV: Assemblée des membres; PO: Organisations partenaires; SF: Secrétariat fowala; VS: Comité.

●: Décision; ◎: Elaboration/proposition; ○: Participation; ○: Information.

Promotion et réalisation des cours (K)

Gr. de tâches	Activités	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
K1a : Communication générale	Mise en ligne des informations sur le cours sur le site web ; mailings via les canaux officiels fowala (stratégie de canaux fowala)			○	○	○	◎●	◎		○
K1b : Communication spécifique	Communication spécifique auprès des groupes cibles spécifiques au cours ; communication avec les contributeurs et les soutiens			○	○	○	●	◎		○
K2 : Administration des cours	Inscription et communication avec les participants (confirmation) ; information préalable ; décompte						◎	●		○
K3 : Mise en œuvre	Organisation de l'infrastructure sur place ; réalisation						○	◎●		◎

Légende: BU: Conseil et soutien confédération; DR: Tiers; ED: Eduqua; KK: Commission des cours; KO: Organisation des cours; MV: Assemblée des membres; PO: Organisations partenaires; SF: Secrétariat fowala; VS: Comité.

●: Décision; ◎: Elaboration/proposition; ○: Participation; ○: Information.

Management de la qualité (Q)

Gr. de tâches	Activités	MV	VS	KK	PO	BU	SF	KO	ED	DR
Q1 : Évaluation des cours	Réalisation et analyse de l'évaluation du cours ; envoi ultérieur aux participants et aux intervenants ; fiche de transfert de connaissances ; préparation des résultats pour le site web ; éventuellement d'autres analyses comme des articles ; décompte et clôture.						◎	◎●		◎
Q2 : Conclusions de toutes les mesures	Evaluation de toutes les informations et réactions disponibles ; concentrer les enseignements dans le rapport annuel ; séance d'évaluation de la KK (cf. G5)			●	○	○	◎	◎		
Q3 : Amélioration continue	Audits Eduqua et recertifications ; mettre en œuvre des mesures d'amélioration annuelles et des mesures d'adaptation en cours (cf. G5, Q2)	○	●	◎	○	○	◎			◎
Q4 : Projets de développement spécifiques	Si nécessaire, des projets d'amélioration ou de développement spécifiques peuvent être lancés (avec un financement propre).	○	●	◎	○	○	◎			◎

Légende: BU: Conseil et soutien confédération; DR: Tiers; ED: Eduqua; KK: Commission des cours; KO: Organisation des cours; MV: Assemblée des membres; PO: Organisations partenaires; SF: Secrétariat fowala; VS: Comité.

●: Décision; ◎: Elaboration/proposition; ○: Participation; ○: Information.

Cadre financier

Le développement de l'offre et la réalisation des cours de formation continue 2021-2024 sont soutenus par un contrat d'aide financière de l'Office fédéral de l'environnement OFEV. Pour l'année 2024, un montant maximal de 125'000 CHF (mais au maximum 50% des coûts totaux de fowala, développement du programme et organisation des cours) est prévu.

Au moins 50% des coûts totaux doivent être couverts par des contributions des membres (en 2022 : CHF 8'500.-), des participants, des partenaires de cours ou des prestations propres (voir rapport annuel 2022).

Développement du programme - charge de travail en heures (moyenne 2018 - 2022)

Tâches anuelles	Moyenne 2018-2022 Heures
1. Administration générale des cours, inscriptions, rappels	26
2. Rapports, budget, programme d'activités, statistiques	39
3. Contrôle des finances, recherche de fonds, comptabilité	44
4. Prestations pour d'autres cours	16
5. Détection précoce, analyse des tendances, sondage, évaluation des besoins	73
6. Coordination, information, commission des cours	69
7. Marketing, mailing, publicité, envois	29
8. Développement de programmes, enquêtes préalables	65
9. Assurance qualité, Eduqua	22
10. Site web/maintenance fowala.ch	40
11. Dépenses cours non réalisés	12
12. Adaptation COVID-19	23
TOTAL	458

Réalisation des cours

Les dépenses spécifiques du secrétariat pour l'assistance à l'organisation d'un cours (facturation, réservation, décompte financier, présence au cours, etc.) varient considérablement d'un cours à l'autre et dépendent du type de cours, de l'organisateur du cours et du nombre d'intervenants et de participants (de 5 à 50 heures). Ces coûts sont inclus dans le décompte du cours correspondant. L'accord entre le secrétariat du cours et l'organisation du cours fixe les modalités et la répartition précise des tâches.

Procédure d'appel d'offres et calendrier

L'appel d'offres se fait selon la procédure ouverte. L'appel d'offres est cependant envoyé personnellement à quelques destinataires. L'appel d'offres est publié par les associations membres (entre autres sur le site Internet, dans la newsletter).

La date limite de soumission des offres est le **20 mai 2023**.

Les offres doivent être envoyées par e-mail à info@fowala.ch

juin 2023 : Décision de l'organe responsable fowala

31 août 2023 : Le contrat est signé.

30 novembre 2023 : Le transfert des dossiers est effectué.

1er décembre 2023 : Début du mandat.

Critères

Critères de sélection

- Institution composée d'au moins 2 personnes, capable d'assurer une suppléance et une présence toute l'année.
- L'institution mandatée maîtrise le français et l'allemand. L'italien et l'anglais sont souhaités.
- L'institution a déjà organisé des cours de formation continue sur la thématique de la forêt ou du paysage.
- Le mandat fowala représente moins de 40% du budget annuel de l'institution.

Critères d'adjudication

- *Qualité* : idées et solutions pour garantir une formation continue de qualité et adaptée aux besoins dans le domaine de la forêt et du paysage (pondération 30%).
- *Innovation* : idées et propositions pour le développement futur de fowala (pondération 30%).
- *Exigences professionnelles* : Expérience en rapport avec l'organisation de manifestations, bonnes connaissances du paysage de la formation continue dans le domaine de la forêt et du paysage, vastes connaissances dans le domaine de la forêt et du paysage (20%).
- *Conditions techniques* : infrastructure informatique adéquate pour l'administration (gestion des adresses, gestion des cours) et l'exploitation d'un site Internet (10%).
- *Modèle de financement* : faisabilité et viabilité du modèle de financement à long terme de fowala (5%).
- *Condition financière* : garantie du respect du cadre budgétaire donné (5%).

Documents à fournir

Les offres doivent contenir les documents et informations suivants :

- Description de son institution
- Expérience et réseau existants
- Exécution des tâches sur le plan organisationnel.
- Idée et approche de solution pour la mise en œuvre du mandat/de la mission : Qualité, innovation, modèle de financement (cf. critères d'attribution).
- Finances (taux d'honoraires ; modalités de paiement)

Documentation fowala

Les documents suivants sont joints à cet appel d'offres :

- Stratégie fowala 2025.
- Charte fowala.
- Organigramme
- Manuel qualité fowala
- Manuel qualité fowala Annexes
- Normes de cours fowala.
- Rapport annuel 2022

Contact

Renseignement et contact :

François Godi, Sekretariat fowala, GG Consulting Sàrl, Ch. du Franoz 11, 1038 Bercher
Tél. 021 887 88 12; info@fowala.ch