

Dossier de consultation pour la formation

Droit de la famille

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
26 FEVRIER 2024 À 16H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2024-SAS-02

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 2 |
| I. Introduction | 3 |
| A. Objet de la consultation | 3 |
| II. Le contexte de la demande | 3 |
| A. Le contexte / les enjeux de la formation | 3 |
| III. Dispositif de formation..... | 4 |
| A. La population concernée..... | 4 |
| B. Modules de formation | 4 |
| C. Profil souhaité de l'intervenant | 4 |
| D. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)..... | 4 |
| 1. <i>Horaires et lieux</i> | 4 |
| E. Les évaluations..... | 5 |
| IV. Modalités pratiques | 5 |
| A. Généralités | 5 |
| V. Modalités de consultation | 5 |
| A. Eléments de réponse attendus | 5 |
| B. Modalités financières..... | 6 |
| C. Modalités diverses | 6 |
| D. Contact IFAP | 6 |
| Annexes | 8 |
| Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires..... | 9 |
| Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires | 10 |
| Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module | 12 |
| Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation..... | 13 |
| Annexe 5 - Déplacements..... | 14 |
| 1. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i> | 14 |
| 2. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i> | 14 |

I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie. A ce titre, il est chargé de

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service en Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose donc des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

A. Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par les établissements hospitaliers, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et les 3 provinces pour l'organisation d'une formation Droit de la famille.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour l'animation d'un maximum de 4 sessions de formation par module identifié.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois.

II. Le contexte de la demande

A. Le contexte / les enjeux de la formation

Le droit de la famille est une branche du droit civil qui régit et organise les relations juridiques entre les différents membres d'une même famille. Le droit de la famille définit essentiellement deux types de liens familiaux : les liens d'alliance (couples) et les liens de parenté (ascendants et descendants). Concernant les liens d'alliance, le droit de la famille fixe notamment les règles relatives au mariage, au PACS, au concubinage et au divorce. Il regroupe par exemple les lois et les règlements qui encadrent les conditions et les effets du mariage. Concernant les liens de parenté, le droit de la famille définit notamment l'ensemble des relations juridiques existants entre les parents et leurs enfants. Il fixe les règles de filiation, d'adoption, énumère les conséquences de l'autorité parentale, définit le droit des grands parents, etc.

En Nouvelle-Calédonie, un statut civil particulier est reconnu aux Kanaks, statut auquel ils peuvent renoncer et ainsi obtenir le statut civil de droit commun. Il s'applique à toutes les relations relevant du droit de la famille, entre personnes relevant de ce statut.

Les formations présenteront donc une double approche du droit de la famille : celle du droit commun et celle du droit particulier. La compréhension des situations familiales au regard du droit commun et

www.ifap.nc

du droit coutumier est essentielle pour comprendre les relations humaines et familiales en Nouvelle-Calédonie.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des professionnels du secteur social.

B. Modules de formation

Le ou les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

| Module | Le droit de la famille |
|------------------------|--|
| Durée | 21h maximum. Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun, dans le respect de la durée demandée. |
| Objectifs de formation | <ul style="list-style-type: none">- Identifier les compétences juridictionnelles en matière de conflits familiaux et les concepts clés du droit de la famille- Appliquer les principes du droit de la famille à chaque situation familiale |
| Éléments de programme | <ul style="list-style-type: none">- Le statut civil de droit commun et le statut civil coutumier- Les liens d'alliance (mariage, divorce, concubinage, PACS)- Les liens de parenté (la filiation, l'adoption, l'autorité parentale, etc.)- Les événements de la vie : séparation et garde de l'enfant, décès d'un des parents, héritage, etc.- Analyse d'études de cas rencontrés par les professionnels |
| Modalités pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">- Modalités présentiels- Pédagogie active et participative |
| Nombre de participants | 12 à 15 maximum par session |

C. Profil souhaité de l'intervenant

Juriste, avocat en droit de la famille et bon connaisseur des règles familiales kanak.

D. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)

La formation devra être proposée sur des temps hors vacances scolaires de Nouvelle-Calédonie.

1. Horaires et lieux

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 soit 7 heures en face à face pédagogique.

Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation.

Les sessions de formation auront lieu majoritairement à Nouméa. En fonction de la demande, certaines sessions pourraient être délocalisées en Province Nord.

E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations. Proposition de modèle fournie en annexe 4.

IV. Modalités pratiques

A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation.

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - la description des enjeux par le prestataire ;
 - les objectifs de formation ;
 - les acquis recherchés ;
 - le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - les modalités pédagogiques ;
 - un extrait significatif de support de formation ;
 - les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur(s) CV
- Une proposition de dates le cas échéant
- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé.
- Les actes pédagogiques complémentaires.
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant.

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie, il faudra fournir

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataires et serez rémunérés 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par action. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

Le prestataire répondra à la globalité des besoins présentés et devra en sus décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des offres est fixée au **26 février 2024, à 16h (heure Nouvelle-Calédonie)**.

Les offres sont à adresser à Théa FUSTIER, chef de projet sur le secteur santé et action sociale, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse tfustier@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique (40%) ;
- les capacités et l'expérience du prestataire (30%) ;
- le prix (30%).

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats au mois de mars 2024 au plus tard.

L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

D. Contact IFAP

Théa FUSTIER
Chef de projet du secteur santé et action sociale
Contact : tfustier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 33

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

| Postes | prix | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------|----------|-----------|
| | unité (jour/heure...) | nombre d'unités | prix unitaire | total HT | total TTC |
| | | | | | |
| Ingénierie/ conception pédagogique | | | | | |
| | | | | | |
| Animation | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Modalités complémentaires | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

salarié

travailleur indépendant

retraité Dernière activité :

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)

RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)

Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)

Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)

Assurance voiture (celle en cours de validité)

Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

travailleur indépendant

L'avis de contribution des patentes

retraité

Copie du titre de pension

Dossier vacataire – agent public

ETAT CIVIL

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse personnelle : _____
BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes)
Contractuel

Fonction : _____
Grade : _____ Echelon : _____
Etablissement / Service : _____

Agent public retraité

Etat calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)
RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)
Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
Assurance voiture (celle en cours de validité)
Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)
La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour 2020 devra être fournie complétée et signée avec le cachet de l'employeur

Retraités de la fonction publique de l'Etat ou Nouvelle-Calédonie

Autorisation de cumul de rémunération établie soit par :

- La Caisse locale de retraite pour le titulaire Nouvelle-Calédonie.
- Le service de pension pour le titulaire Etat (www.pension.minefi.gouv.fr)

NB : les pensionnés de la Nouvelle-Calédonie âgés de moins de 60 ans révolus, dont la pension a été concédée à partir du 1er mars 2014, n'ont pas la possibilité de cumuler.

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

| | |
|--|--------------------------------------|
| Intitulé du module | |
| Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation. | |
| PUBLIC | DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU |
| PRE REQUIS | |
| DESCRIPTION DU PUBLIC VISE | |
| OBJECTIFS DE FORMATION | |
| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (acquis recherchés) | |
| METHODOLOGIE | |
| MOYENS PEDAGOGIQUES | |
| MODALITES D'EVALUATION | |
| DUREE | |

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Le contexte
- Les objectifs

Les stagiaires

- L'atteinte des objectifs
- Les attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Les difficultés rencontrées
- Les propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Les points forts de l'action de formation
- Les axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

| | ORGANISME | VACATAIRE |
|---|---|--|
| Les frais de bouche | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j |
| L'hébergement | Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit | Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit |
| Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel ¹ | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV |
| Déplacement en avion | Billet acheté par l'IFAP | |

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements. Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge

- Le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation.
- L'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa.
- La navette pour les trajets aéroport-hôtel.
- La location d'une voiture pour la durée de la formation.
- Les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation.
- Les frais pédagogiques.

¹ En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

L'organisme formateur n'avance pas de frais de séjour, l'IFAP se charge de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

Siège

27, rue du Révérend Père Boileau

Faubourg Blanchot à Nouméa

Tél (687) 24 64 00

Adresse postale

BP 1318

98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655

98 860 KONE

Tél (687) 24 64 37