

Dossier de consultation pour la formation

La communication au service d'un
climat scolaire serein.

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
19 mars 2024 À 16H (heure NC)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2024-ENS-01

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
B. Les enjeux de l'action de formation	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Modules de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	5
1. Horaires et lieux.....	5
2. Programmation.....	5
3. Contraintes.....	5
D. Modalités pédagogiques.....	6
E. Les évaluations.....	6
IV. Modalités pratiques.....	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation	7
A. Eléments de réponse attendus (au choix).....	7
B. Modalités financières	7
C. Modalités diverses.....	8
D. Contact IFAP	8
Annexes.....	9
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	10
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	11
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	13
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	14
Annexe 5 - Déplacements.....	15
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	15
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	15

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 dans les collectivités de 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 ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'États ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

A. Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la province Sud afin d'organiser une formation portant sur la communication au service d'un climat scolaire serein pour un maximum de trois sessions par année

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation d'une formation à destination des directeurs d'école de la province Sud.

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

II. Le contexte de la demande

A. Le contexte / les enjeux de la formation

Exercer la fonction de directeur d'école implique d'interagir avec un certain panel d'utilisateurs tels que :

- des parents d'élèves ;
- des enseignants, d'autres directeurs d'école, des agents communaux, des assistants de vie scolaire ;
- des élèves de la maternelle à la classe de CM2 ;
- différents partenaires institutionnels (DENC, DERES, Mairie) ;
- des partenaires associatifs.

Les directeurs sont confrontés quotidiennement à des sollicitations multiples, ces dernières pouvant entraîner des malentendus comme générer des conflits divers.

La plupart des incidents répertoriés dans les écoles sont majoritairement liés à des actes de violences verbales ou psychologiques à l'égard des équipes éducatives.

Face à ce constat, la direction de l'éducation et de la réussite a choisi de faire réfléchir un groupe de professionnels (directeurs d'école, enseignants, parents d'élèves...) sur les raisons de ces tensions qui peuvent exister entre professionnels et usagers.

Il apparaît que dans la grande majorité des cas, l'incident aurait pu être évité avec une communication adaptée.

B. Les enjeux de l'action de formation

L'enjeu de cette formation est d'apporter aux directeurs d'école des techniques et outils efficaces, leur permettant ainsi d'adopter une communication pertinente selon l'interlocuteur et la situation et ce, afin de favoriser un climat scolaire serein.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Il s'agit des directeurs d'école de la province Sud ayant de l'ancienneté dans la fonction comme étant nouvellement en poste. Il s'agit d'agents souvent fragilisés par une sur sollicitation inhérente au métier d'enseignant et au contact permanent avec du public.

B. Modules de formation

Le module ci-après décrit ce qui est attendu en termes d'objectifs et d'éléments de programme.

Module 1 La communication au service d'un climat scolaire serein	
Durée	24 heures pour chaque session
Modalités	<ul style="list-style-type: none">• 3 sessions de 12 à 13 stagiaires chacune.• Pour chaque session : 1 intervention de deux jours en période 2 (avril/mai), suivie d'une intervention d'une journée en période 3 (juin/juillet) et une journée en période 4 (août/septembre).
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• Mises en situation concrètes• Apports théoriques• Autodiagnostic pour comprendre son profil de communicant.
Rôles attendus / Valeurs ajoutées attendues	<ul style="list-style-type: none">• Une formation adaptée au public concerné.• Etablir une relation sereine et favoriser les interactions positives.• Savoir anticiper afin de limiter les sources de conflits.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">• Faire le point sur sa communication et comprendre son fonctionnement pour mieux communiquer.• Maîtriser les différentes techniques et outils nécessaires à toute communication efficace.• Adapter sa communication à son interlocuteur et aux circonstances.

- Comprendre les principes de la communication bienveillante.
- Gérer les différents canaux et situation de communication (contacts physiques, mails, téléphoniques).

Elément de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les principes essentiels de la communication inter personnelle. • Les différentes techniques et outils nécessaires pour une communication efficace. • Les principes de la communication bienveillante. • Sensibilisation à l'intérêt de communiquer de manière appropriée et bienveillante en toute circonstance, selon son interlocuteur et selon le sujet abordé.
----------------------	---

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

1. Horaires et lieux

Les horaires par défaut sont des interventions de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation sachant que la demande initiale concerne trois sessions de 24 heures avec des interventions de 6 heures en face à face pédagogique par jour.

Deux sessions de formation se tiendront à l'IFAP de Nouméa et une session sera décentralisée sur La Foa.

2. Programmation

La formation se déroulera de la façon suivante :

Sessions 1 / 2 et 3

- 2 journées de formation en Période 2 (Avril/Mai)
- 1 journée de formation en Période 3 (Juin/Juillet)
- 1 journée de formation en Période 4(Août/Septembre) ou Période 5 (Octobre à décembre)

Les dates sont à déterminer pour chaque session.

3. Contraintes

- La formation ne peut pas se tenir sur des temps de vacances scolaires. Les périodes suivantes sont à exclure :
 - 1^{er} au 14 avril
 - 1^{er} au 16 juin
 - 03 au 18 août
 - 05 au 20 octobre
- Les deux premières journées de formation en période 2, devront se dérouler pour les trois sessions, de préférence un jeudi et un vendredi.
- La journée de formation prévue en période 3, ne pourra se dérouler ni un lundi ni un vendredi pour les trois sessions.

- La dernière journée de formation prévue en période 4 ou en période 5, les trois sessions ne pourra se dérouler ni un lundi ni un vendredi pour les trois sessions.
- Les temps de formation ne pourront se dérouler les mercredis pédagogiques, ce qui exclut les dates suivantes :

28 février	24 juillet
20 mars	28 août
24 avril	18 septembre
15 mai	06 novembre
26 juin	27 novembre

D. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil
- une plateforme LMS (Talentsoft) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation.
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle.

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet-formation.

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

E. Les évaluations

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

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP. Le prestataire fournit après chaque formation 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.

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.

La constitution des groupes est à la charge de la direction de l'enseignement (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et transmise à l'IFAP.

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 (au choix)

- Proposition pédagogique comprenant :
 - La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o un extrait significatif de support de formation ;
 - o les modalités d'évaluation.
 - Le nom du ou des intervenants et leur 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 :

www.ifap.nc

- 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 vacataire et serez rémunéré 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 pourra répondre à la globalité des besoins présentés ou à certains d'entre eux.

Dans le cas où il répond à la globalité, il devra en sus décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des offres est fixée au 19 mars 2024.

Les offres sont à adresser à Laigle Jennifer, Coordinatrice de formation sur le secteur Enseignement, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse : ens@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour fin mars au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Laigle Jennifer
Coordinatrice de formation du secteur Enseignement.
+(687) 24 64 27 ens@ifap.nc

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

- 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

- Attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat pour l'agent contractuel
- Demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année concernée, 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 PUBLIC VISE	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU
OBJECTIFS Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ...	
Modalités Descriptif des modalités pédagogiques	
DUREE Descriptif de la durée prévue	

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- 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
- Points forts de l'action de formation
- 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 ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(s) 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 ;

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.

- les frais pédagogiques.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger 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(s) 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