

Dossier de consultation pour la formation

Anglais professionnel multimode

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 avril 2025

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-ENG-01

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	4
A. Objet de la consultation.....	4
II. Le contexte de la demande.....	4
A. Présentation du demandeur (facultatif).....	4
III. Dispositif de formation	5
A. La population concernée	5
B. Lots de formation.....	5
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	10
D. Modalités pédagogiques.....	10
E. Les évaluations.....	11
IV. Modalités pratiques.....	11
A. Généralités.....	11
V. Modalités de consultation	11
A. Eléments de réponse attendue.....	11
B. Modalités financières	12
C. Modalités diverses.....	12
D. Contact IFAP	13
Annexes.....	13
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	14
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	15
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot.....	19
Intitulé de la formation.....	19
Modalité	19
Public	19
Prérequis	19
Objectifs de la formation	19
Durée	19
Formateur	19
Contenu	19
Méthodes pédagogiques	19
Modalités de suivi et d'évaluation	19
Moyens pédagogiques	19
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	20
Annexe 5 - Déplacements.....	21
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	21
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	21

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'Etats 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 met en œuvre à destination des agents des collectivités publiques des actions de formation ouvertes à l'inter collectivité via une publication sur le site internet de l'IFAP. Celles-ci visent à développer une culture partagée et les compétences associées sur des sujets variés.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de plusieurs prestataires pour l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle de 25 actions de formation par année, pour les 4 lots constitutifs du domaine **des langues du secteur Enseignement Général**, à destination des utilisateurs.

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 (cette disposition s'applique aux actions qui se renouvellent ou qui se prolongent).

II. Le contexte de la demande

A. Présentation du demandeur (facultatif)

Les lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation **du secteur Enseignement Général pour les langues**, déployée sur la période 2025.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les publics visés sont ici le personnel en contact direct avec les personnes de langue anglophone et leur famille et qui ont des fonctions d'accueil, de renseignement techniques et administratifs, de prise en charge médicale et paramédicale, de réconfort et de mise en confiance.

Les services concernés sont les services de soins et les services médicotechniques ainsi que les de secourismes et les pompiers.

Les métiers concernés sont ceux de médecin, infirmier(ère), aide-soignant des unités de soins et urgences, médecine, chirurgie, manipulateurs en radiographie, sage-femme, assistante médico-administrative, secouristes et pompiers.

B. Lots de formation

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

Lot 01	Anglais professionnel médical – santé et médical
Durée	24 heures
Description/Enjeux	Cette formation proposera une pratique de l'anglais oral et écrit afin que les personnels soient plus à l'aise en situation de communication avec des personnes anglophones ou n'ayant que l'anglais comme moyen de communication. Elle aura pour but de permettre aux personnels d'être en adéquation avec leur milieu de travail, pouvoir travailler avec tous les usagers et améliorer leurs compétences en anglais et leur ouverture d'esprit.
Public visé	Personnel en contact direct avec les personnes de langue anglophone et leur famille : fonctions d'accueil, de renseignement techniques et administratifs, de prise en charge médicale et paramédicale, de réconfort et de mise en confiance.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">- Prendre rendez-vous et donner la liste des documents à fournir- Guider/diriger le patient pour trouver le service/la clinique- Expliquer de façon simple la procédure à suivre pour la prise en charge- Gérer de façon simple les situations urgentes- Être plus à l'aise lors des interactions avec les patients- Faire un questionnement clinique en anglais et comprendre les réponses,- Rassurer, réconforter le patient algique en anglais,- Lire les notices des matériels en les comprenant- Pouvoir expliquer les soins, le traitement, le déroulement de l'hospitalisation, l'organisation de la sortie.

Eléments de programme	<p>La formation sera principalement basée sur des exercices à l'oral, des mises en situation, l'étude du vocabulaire nécessaire sur la base des informations recueillies lors de la première séance avec les stagiaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formules de politesse - face à face, au téléphone et par email - Vocabulaire technique : procédures administratives et prise en charge des assurances maladies, questions de facturation, devis pour les assurances en Australie, en N-Z <p>Exemples de savoir-faire en anglais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge d'un patient, - Prendre rendez-vous et donner la liste des documents à fournir, - Guider/diriger le patient pour trouver le service/la clinique, - Expliquer de façon simple la procédure à suivre pour la prise en charge, - Gérer de façon simple les situations urgentes, - Ecrire un mail, soit au médecin soit au patient, - Être plus à l'aise lors des interactions avec les patients.
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	Test de niveau anglais (écrit et oral) au préalable de la formation Niveau anglais scolaire.
Modalités pédagogiques	La méthodologie utilisée sera centrée sur la communication orale à travers des exercices pratiques qui seront créés à partir des expériences des stagiaires. Ceux-ci seront orientés de manière à favoriser la pratique orale, la révision des structures incontournables, l'amélioration de la prononciation, la mémorisation et le réemploi du vocabulaire spécifique au domaine des stagiaires (anglais médical) ainsi que des expressions idiomatiques.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an.

Lot 02	Anglais multimode standard
Durée	38,5 heures de formation sur 12 semaines.
Description/Enjeux	Ce dispositif d'enseignement multimode permet d'acquérir ou perfectionner la pratique orale et écrite de la langue anglaise. Il exploite des techniques de formation à distance, combinées à des méthodes traditionnelles en regroupement.

Public visé	Toutes catégories de personnels ayant à utiliser l'anglais oral et/ou écrit dans le cadre de son travail.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les compétences en anglais nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle. - Pouvoir évaluer ses acquis et éventuellement les valider par une certification reconnue.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Fondamentaux de la langue anglaise : grammaire, orthographe, syntaxe. - Travail sur les conversations en groupe et en face à face. - Conversations téléphoniques en anglais avec un formateur. - Travaux écrits de rédaction et traduction. - Accompagnement par un tuteur.
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	<p>Test de niveau anglais (écrit et oral) au préalable de la formation</p> <p>Niveau anglais scolaire.</p> <p>Savoir utiliser un ordinateur sous Windows et un navigateur Internet.</p>
Modalités pédagogiques	<p>Parcours d'une durée de 3 mois, composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 séances de regroupement de 2 heures pour les conversations en groupe, dirigées et animées par le formateur, - 5 conversations téléphoniques de 15 minutes, en anglais avec un formateur, - 24 heures minimum de travail (travaux écrits de rédaction et traduction) en e-learning par Internet, à raison de 2 heures par semaine, - 2 x 30 mins de visio en individuel, ciblée vers les besoins spécifiques des agents , - Accompagnement, échanges de courriels et de travaux écrits avec le formateur.
Nombre de participants	10 participants maximum.
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an.

Lot 03	Anglais professionnel technique aéroport
Durée	8 heures

Description/Enjeux	Cette formation s'inscrit dans le cadre de la préparation à la mise en œuvre de la réglementation EASA (Agence Européenne de la Sécurité Aérienne), qui entrera en vigueur en Europe à l'horizon 2026. Bien que cette réglementation soit spécifique à l'Europe, son application sera étendue à la Nouvelle-Calédonie 1 à 2 ans plus tard. Elle impose que les agents du SSLIA (Service de Sauvetage et de Lutte contre les Incendies des Aéronefs) soient capables d'échanger en anglais dans un cadre opérationnel (communications radio, phraséologie standard et bilans victimes).
Public visé	Personnel de l'aéroport aux niveaux d'anglais hétérogènes.
Objectifs de formation	Réaliser en anglais des communications techniques en temps réel avec des interlocuteurs locaux et internationaux. Maîtrise de la phraséologie standard pour : - Les communications radio opérationnelles (phraséologie technique), - L'établissement des bilans victimes et des rapports d'intervention.
Eléments de programme	La formation sera principalement basée sur des exercices à l'oral, des mises en situation, l'étude du vocabulaire nécessaire sur la base des informations recueillis lors de la première séance avec les stagiaires. A titre d'exemples : - Formation pratique avec simulations de communication radio, - Focus sur les termes techniques spécifiques au domaine aéroportuaire, principalement dans le cadre de la sécurité incendie et du sauvetage.
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire..
Prérequis	Test de niveau anglais (écrit et oral) au préalable de la formation Niveau anglais scolaire.
Modalités pédagogiques	La méthodologie utilisée sera centrée sur la communication orale à travers des exercices pratiques qui seront créés à partir des expériences des stagiaires. Ceux-ci seront orientés de manière à favoriser la pratique orale, la révision des structures incontournables, l'amélioration de la prononciation, la mémorisation et le réemploi du vocabulaire spécifique au domaine des stagiaires ainsi que des expressions idiomatiques.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 10 sessions par an.

Lot 04	Anglais professionnel protocolaire
Durée	8 heures
Description/Enjeux	<p>Cette formation d'enseignement spécifique de l'anglais professionnel protocolaire permet d'acquérir ou perfectionner la pratique orale de la langue anglaise (compréhension orale et expression orale) sur la thématique des échanges diplomatiques et protocolaires.</p> <p>Elle exploite des techniques de formation à distance (conversation téléphonique, plateforme de formation à distance), combinées à des méthodes traditionnelles en regroupement.</p>
Public visé	Agents qui ont la nécessité d'utiliser l'anglais dans leur pratique professionnelle notamment lors des échanges diplomatiques et protocolaires.
Objectifs de formation	<p>Réaliser en anglais des communications en temps réel avec des interlocuteurs locaux et internationaux.</p> <p>Maîtrise de la phraséologie standard pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer avec un public anglophone dans des situations professionnelles courantes ; - faire face à des situations de communication formelle en langue anglaise pendant des réunions, des échanges protocolaires ; - utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire anglais adaptés à la situation ; - améliorer la qualité des échanges professionnels.
Eléments de programme	<p>La formation sera principalement basée sur des exercices à l'oral, des mises en situation, l'étude du vocabulaire nécessaire sur la base des informations recueillis lors de la première séance avec les stagiaires.</p> <p>A titre d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conversations téléphoniques. - e-learning avec modules sur plateforme avec accès dédié. - regroupements et jeux de communication.
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire..
Prérequis	Test de niveau anglais (écrit et oral) au préalable de la formation Niveau anglais scolaire.

Modalités pédagogiques	La méthodologie utilisée sera centrée sur la communication orale à travers des exercices pratiques qui seront créés à partir des expériences des stagiaires. Ceux-ci seront orientés de manière à favoriser la pratique orale, la révision des structures incontournables, l'amélioration de la prononciation, la mémorisation et le réemploi du vocabulaire spécifique au domaine des stagiaires (anglais diplomatique et protocolaire) ainsi que des expressions idiomatiques.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an.

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

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 actions de formation auront lieu très majoritairement à Nouméa, d'autres lieux sont possibles (Koné, Wé ...) et précisés dans la description des lots ci-dessus si nécessaire.

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 l'action 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 (Moodle) 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 droit 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 d'une action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants 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. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendue

- 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 :

- 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 en application de la réglementation en vigueur à la date de la formation. Les taux actuellement pratiqués sont de 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. (le cas échéant)

La date de remise des offres est fixée au 21 avril 2025 à 16h00.

Les offres sont à adresser à Stéphane HAUTE-POTTIER, chef de projet du secteur numérique, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse : shaute-pottier@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'IFAP se réserve le droit de négocier le tarif proposé :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement ;
- soit avec l'ensemble des candidats ayant répondu sur tous les éléments de leur offre.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 28 mars 2025 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Stéphane Haute-Pottier, chef de projet du secteur numérique
Contact : shaute-pottier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 34



Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	Prix					
	Prix unitaire	Unité (jour/heure...)	Qté	Montant CFP HT	TGC éventuelle	Montant CFP TTC
Ingénierie/ conception pédagogique						
Animation						
...						
Modalités complémentaires						

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – secteur privé

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____
Transmission du bulletin de salaire Par mail
 Papier

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant (domaine hors formation)
- 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

Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Dossier vacataire – secteur public

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____
Transmission du bulletin de salaire Par mail
 Papier

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes) Contractuel
Fonction : _____
Grade : _____
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
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
 - L'employeur si l'agent est en activité.
 - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
 - Le service de pension pour le retraité d'Etat (www.pension.minefi.gouv.fr)

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)

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot

Référence **PRODUIT** : *(complété par l'IFAP)*

Intitulé de la formation



Contexte

(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)

Modalité

Public

Prérequis

(Optionnel)

Objectifs de la formation

-
-

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Contenu

- -
 -
- -

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

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 par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1^{er} avril 2016, n°66/CP du 17 novembre 2008 et arrêté n°2012-1271 du 5 juin 2012 en application de la délibération 66/CP, pour les formateurs vacataires.

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
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
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(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.

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

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.

- 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 à 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.

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(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. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

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