

Dossier de consultation pour la formation

Développement, bases de données

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 avril 2025 À 16 H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-INF-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. Présentation du demandeur (facultatif).....	Erreur ! Signet non défini.
B. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur).....	3
C. Des constats et souhaits partagés (facultatif).....	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation	4
A. La population concernée	4
B. Modules de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	10
1. Horaires et lieux.....	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 attendus	11
B. Modalités financières	12
C. Modalités diverses.....	12
D. Contact IFAP	13
Annexes.....	14
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	15
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	16
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	20
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	21
Annexe 5 - Déplacements.....	22
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	22
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	22

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

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 20 actions de formation par année, pour les 4 lots constitutifs du domaine du développement et bases de données, 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. Le contexte / les enjeux de la formation

Les lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation **du secteur informatique** pour le **développement informatique, bases de données**, déployée sur la période 2025.

Les formations demandées seront pour l'essentiel déployées en inter collectivités avec un public de niveaux, de métiers, et d'employeurs assez homogènes.

Pour autant, à la demande de certains employeurs, l'IFAP peut mobiliser le ou les prestataires retenus pour animer les mêmes formations en intra au sein d'une direction, d'un service. Le

prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter sa formation pour répondre à celles-ci. Dans le cas où un travail conséquent serait à fournir pour conduire cette adaptation, une négociation pourra être engagée avec les services de l'IFAP.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les publics visés sont ici les développeurs des SI des employeurs publics, qui contribuent au développement des solutions applicatives du système d'information en intervenant au niveau de la conception technique et de la réalisation des logiciels : ingénieur de développement applicatif, architecte applicatif métier, informaticien d'études, chef de projet logiciel, chef de projet applicatif, programmeur codeur, analyste applicatif, la fonction requiert la connaissance des langages de programmation, des logiciels, du fonctionnement des réseaux et la connaissance en modélisation de projet informatique.

B. Modules 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	Flutter, développement d'applications mobiles pour iOS et Android
Durée	35 heures
Description/Enjeux	<p>Développé par Google et sortant sa première version stable en décembre 2018, Flutter est un kit/framework de développement logiciel dont l'objectif est de simplifier le développement multiplateforme en fournissant une base de code commune pour toutes les plateformes.</p> <p>Flutter offre des performances natives s'appuyant sur des widgets et des composants pour créer rapidement des applications. Sa programmation réactive est basée sur le langage Dart (également de Google).</p>
Public visé	Ingénieur de développement applicatif, architecte applicatif métier, informaticien d'études, chef de projet logiciel, chef de projet applicatif, développeurs web ou mobile.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">- Savoir développer une application Flutter pour iOS et Android- Explorez les fonctionnalités du framework Flutter- Développer de nouvelles applications Flutter pour iOS et Android- Apprendre à concevoir des applications Flutter à l'aide de Dart- Optimiser les applications web ou mobile- Mettre en place des tests pour améliorer le développement

Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction à la formation Flutter & Dart - Particularités de Flutter : vues dynamiques, widgets, hot reload... - Comprendre l'architecture de Flutter - Outils de développement - Programmation orientée objet avec Dart : classes, constructeurs, méthodes, héritage - Structure et composants d'une application Flutter - Utiliser un package externe - Cycle de vie d'un widget - Widgets de base : Text, Row, Column, Stack et Container - Les widgets Material Design - Création de layouts - La méthode setState() - Le Navigator et les routes, principes de fonctionnement - Bibliothèques et packages Dart - Description des bibliothèques principales de Dart - Collections : listes, ensembles, maps - dart:async et les classes Future et Stream - Fonctions basiques et paramètres de fonctions - Back-end et gestion des données - Le package http et connexion à un serveur externe - Obtenir des données de localisation pour Android et iOS - Utiliser la bibliothèque dart:convert et parser du JSON <p>Etc., ...</p>
Livrables	<p>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.</p>
Prérequis	<p>Cette formation s'adresse à des développeurs expérimentés, ayant déjà une bonne expérience sur JavaScript ou TypeScript, ou un langage objet (Java, Swift, Kotlin, C#...).</p> <p>Un test de niveau en amont de la formation sera proposé par le formateur.</p>
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Alternance d'exposés et de travaux pratiques</p> <p>Matériel pour les formations présentiellelles informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	<p>10 participants maximum</p>
Volume et planification	<p>Volume : entre 0 et 5 sessions par an</p>

Lot 2	Bases de données et langage SQL pour développeur - niveau 2 - avancé à expert
Durée	14 heures
Description/Enjeux	La maîtrise du langage SQL permettra aux administrateurs et développeurs de bases de données d'exploiter les informations quel que soit le système qui les héberge. Les TP seront réalisés avec le SGBD PostgreSQL et l'outil DBeaver, dans un environnement Linux.
Public visé	Développeurs, Informaticiens et gestionnaires de données.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le principe et le contenu d'une base de données relationnelle - Créer des requêtes pour extraire des données suivant différents critères - - Réaliser des requêtes avec des jointures, pour restituer les informations de plusieurs tables - Utiliser des calculs simples et des agrégations de données - - Combiner les résultats de plusieurs requêtes
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Rappels de concepts de base des SGBDR (RDBMS) - Introduction aux bases de données - L'interrogation des données - Généralités sur les groupes de commandes SQL - L'interrogation des données - Les jointures - Les sous-requêtes - Traitements de groupes - Opérateurs algébriques sur plusieurs tables - Mise à jour des données - Gestion des privilèges - Gestion des objets - Extraire les données d'une table - Ordonnement et statistiques - ...
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	Les stagiaires doivent avoir une première expérience de la programmation (compréhension de la notion de variable, de type, d'opération algébrique). L'expérience du langage SQL n'est pas nécessaire. Maîtriser les concepts de base du modèle relationnel.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives. Présentation, explication, retour d'expériences, cas pratiques. Matériel pour les formations présentielle informatives : un PC par participant

Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an
Lot 3	UX Design - le Design centré utilisateur Concevoir des produits et services intuitifs et percutants
Durée	14 heures
Description/Enjeux	UX Design propose une approche exhaustive de l'ergonomie des interactions Homme-Machine et des méthodologies de conception centrée sur les utilisateurs
Public visé	Concepteurs, designers, webdesigners, webmasters, développeurs, chefs de produit, chefs de projet, responsables marketing ou communication, webmarketers
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'intérêt d'une démarche centrée utilisateur et identifier ses freins et ses biais - Découvrir l'UX Design et plus particulièrement l'UX research (recherche utilisateur) - Savoir quand, pourquoi et comment solliciter les utilisateurs, posture, outils et bonnes pratiques selon la phase projet afin d'enrichir un cahier des charges - Savoir mettre en place un audit ergonomique et des test utilisateurs afin d'évaluer l'utilisabilité de l'interface
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'UX design, méthode et posture, ROI - Comprendre ses cibles & formaliser les hypothèses à vérifier - Présentation des méthodes de collecte de données : questionnaires, interviews/entretiens, observations - quand utiliser quoi, bonnes pratiques et posture. - Analyser les données - Utilisation des données collectées dans un cahier des charges - La conception centrée utilisateur : architecture d'information, maquettage / prototypage - Connaître les logiciels de prototypage tel qu'Adobe XD, Sketch, Figma, Framer, InVision, ... - Élaborer des maquettes papier et des maquettes dynamiques sur l'outil Figma - Tester la maquette, tests utilisateurs, scénarios et logistique - Évaluation finale et intérêt de solliciter les utilisateurs, posture, choix des outils, bonnes pratiques - De l'apport du Big Data et de l'Intelligence Artificielle (IA) au service de l'expérience utilisateur - Etc.,
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	Maîtriser l'outil informatique et le navigateur web
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives. Présentation, explication, retour d'expériences, cas pratiques. Matériel pour les formations présentielle informatives : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 4	le NO-CODE par la pratique des outils
Durée	10,5 heures
Description/Enjeux	Les outils no code permettent de développer des solutions numériques (sites web, applications) sans avoir à recourir à l'utilisation code informatique. Mettre en œuvre les principaux outils no-code tels que Glide, Airtable, Zapier, SquareSpace, , Notion, Sofr, ou Bubble, ces solutions no-code sont un atout majeur pour les profils non-techniques afin de leur permettre de développer des applications rapidement et avec facilité, encore faut-il identifier les bons cas d'usage et connaître les risques.
Public visé	Toute personne souhaitant concevoir une version d'un produit sans entrer dans un développement informatique complexe.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - S'approprier la démarche et savoir cadrer une idée pour commencer un prototype fonctionnel sans coder - Identifier les outils no-code les plus adaptés à associer pour sa solution
Eléments de programme	<p>A tire d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction au no-code et notamment à Glide - Méthodologie - la brique de données - la brique de logique - la brique d'interface - la gestion de vos espaces de travail - la brique de services externes - Conclusion... - Etc.,
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	Savoir utiliser un PC et Internet. Aucune connaissance de langage de développement n'est requis.

Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Théorie, démonstrations et ateliers pratiques Matériel pour les formations présentielle informatives : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

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

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.

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 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 de session 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 attendus

- 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
Afin de mesurer l'évaluation de l'apprenant l'IFAP propose l'outil KAHOOT (<https://kahoot.com>).
Dans un souci d'homogénéisation des traitements il est demandé l'utilisation de cet outil, à l'ouverture et à la clôture de la session, dans sa version gratuite en ligne qui permet de générer un fichier Excel de résultat.

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 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 avril 2025 au plus tard.

Enfin, 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				
	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 – 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 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 OBJECTIFS Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ... Modalités Descriptif des modalités pédagogiques DUREE Descriptif de la durée prévue	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU

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