

# Dossier de consultation pour la formation

## Gouvernance des systèmes d'information

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



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

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2025-INF-03

# 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).....                       | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| B. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur)..... | 3                                  |
| C. Des constats et souhaits partagés (facultatif).....               | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| III. Dispositif de formation .....                                   | 4                                  |
| A. La population concernée .....                                     | 4                                  |
| B. Modules de formation .....  | 4                                  |
| C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....         | 9                                  |
| 1. Horaires et lieux.....  | 9                                  |
| D. Modalités pédagogiques.....                                       | 9                                  |
| E. Les évaluations.....  | 9                                  |
| IV. Modalités pratiques .....  | 10                                 |
| A. Généralités.....  | 10                                 |
| V. Modalités de consultation .....                                   | 10                                 |
| A. Eléments de réponse attendus .....                                | 10                                 |
| B. Modalités financières .....                                       | 11                                 |
| C. Modalités diverses.....   | 11                                 |
| D. Contact IFAP .....  | 12                                 |
| Annexes.....   | 13                                 |
| Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....                        | 14                                 |
| Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....                   | 15                                 |
| Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....             | 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'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 de la Gouvernance des systèmes d'information, 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 la **Gouvernance des systèmes d'information**, 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 décideurs qui pilotent le système d'information et qui agissent sur les facteurs de progrès en articulant la maîtrise des investissements de la DSI et l'urbanisation du SI : directeur et décideur du SI, ingénieur de développement applicatif, architecte applicatif métier, informaticien d'études, chef de projet logiciel, chef de projet applicatif, chef de projet MOA.

#### 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.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Lot 01</b>          | <b>SAP BUSINESS OBJECT - UTILISATEUR WEB INTELLIGENCE 4.x niveau 1</b>   |
| Durée                  | 17,5 heures  |
| Description/Enjeux     | La formation permet d'appréhender les composantes de cet outil grâce aux fonctions d'interrogation et d'analyse.   |
| Public visé            | Utilisateurs de la plateforme BI4, Chefs de projets décisionnels, Référents BO, AMOA décisionnel, Développeurs de reporting, analystes   |
| Objectifs de formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les concepts de SAP BO WEBI</li> <li>- Maîtriser un premier niveau : <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'interrogation</li> <li>- De mise en forme</li> <li>- D'analyse</li> </ul> </li> <li>- Utiliser les différentes méthodes de partage de l'information</li> <li>- Découvrir les dernières avancées</li> </ul>   |
| Éléments de programme  | <p>A titre d'exemple :</p> <p>Introduction</p> <p>BI Launch Pad</p> <p>Créer un premier document</p> <p>Éléments de rapport : les tableaux</p> <p>Éléments de rapport : les cellules</p> <p>Éléments de rapport : les sections</p> <p>Éléments de rapport : les digrammes</p> <p>Accès aux données : les filtres de requêtes</p> <p>Accès aux données : les formules et variables, les calculs et fonctions, les variables de regroupements</p> <p>Analyse : les filtres de bloc, de rapport, contrôles, entrée, objets liés</p> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | Analyse : mettre en évidence les données<br>Analyse : explorations des données<br>Le collaboratif : Partager les données, les commentaires<br>Le nouveau portail Fiori – présentation<br>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               | Connaissance de l'environnement WINDOWS<br>Connaissance d'outils bureautique  |
| Modalités pédagogiques  | Modalités actives et participatives<br>Théorie, démonstrations et ateliers pratiques<br>Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant                                    |
| Nombre de participants  | 10 participants maximum   |
| Volume et planification | Volume : entre 0 et 5 sessions par an   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Lot 02</b>      | <b>SAP BUSINESS OBJECT - UTILISATEUR WEB INTELLIGENCE 4.x niveau 2</b>   |
| Durée              | 17,5 heures  |
| Description/Enjeux | La formation permet d'appréhender les composantes avancées de cet outil grâce aux fonctions évoluées d'interrogation, d'analyse les possibilités et du moteur de calculs afin d'optimiser des documents complexes. |
| Public visé        | Utilisateur avancé, responsable infocentre, chef de projets, futur designer d'univers.   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Objectifs de formation  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir une méthodologie de création et d'optimisation de documents complexes.</li> <li>- Maîtriser la structuration des documents Web Intelligence et exploiter les possibilités du moteur de calculs</li> </ul>  |
| Eléments de programme   | <p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception de formules élaborées</li> <li>- Utilisation de fonctions dans les formules</li> <li>- Pilotage avancé de la fonctionnalité « suivi des données »</li> <li>- Techniques de comparaison de valeurs saisonnières</li> <li>- Utilisation de filtres complexes dans les requêtes</li> <li>- Mise en œuvre de requêtes ensemblistes</li> <li>- Requêtes liées et imbriquées</li> <li>- Maîtrise de la sélection de données par itérations successives</li> <li>- Gestion des jointures dans les documents multi-requêtes</li> <li>- Conception de mises en pages dynamiques et élaborées</li> <li>- Formatage de diagrammes avancés</li> <li>- Utilisation de l'application OpenDocument.jsp dans les rapports</li> <li>- Utilisation de la syntaxe étendue dans les formules de calcul</li> <li>- Gestion des contextes de calcul</li> <li>- Maîtrise des contextes d'entrée et de sortie dans les fonctions d'agrégats</li> </ul> <p>Etc., ...</p> |
| 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>Notions sur l'environnement Web.<br/>         Connaissance de l'environnement Windows.<br/>         Cours BI4X-USR1 fortement conseillé (INFM347-SAP BUSINESS OBJECT - UTILISATEUR WEB INTELLIGENCE 4.2 NIVEAU 1 ou équivalent)</p>   |
| Modalités pédagogiques  | <p>Modalités actives et participatives.<br/>         Présentation, explication, retour d'expériences, cas pratiques.<br/>         Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant</p>   |
| Nombre de participants  | 10 participants maximum  |
| Volume et planification | Volume : entre 0 et 5 sessions par an  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Lot 03</b>          | <b>LITA Lean IT Foundation</b>  |
| Durée                  | 14 heures   |
| Description/Enjeux     | Cette formation aborde principalement la méthodologie LITA Lean IT Foundation                                 |
| Public visé            | Tout professionnel de l'IT souhaitant participer à un projet Lean IT  |
| Objectifs de formation | La formation a pour objectif de se familiariser avec les principes de la philosophie Lean dans un contexte IT |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Eléments de programme   | <p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les principes de la philosophie Lean</li> <li>- Le client : Voice of the Customer and Critical to Quality</li> <li>- Les processus : SIPOC et Value Stream Map, le modèle TIMWOOD</li> <li>- La performance : KPI ; PDCA et PCE (Process Cycle Efficiency)</li> <li>- L'organisation : les outils du management visuel</li> <li>- La résolution de problèmes avec le Kaizen</li> <li>- Le comportement et l'attitude</li> </ul> <p>Etc., ...</p> |
| 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>Culture informatique nécessaire</p> <p>Il est souhaitable d'avoir une expérience de gestion de projet</p>   |
| Modalités pédagogiques  | <p>Modalités actives et participatives</p> <p>Présentation théoriques, échanges d'expérience, études de cas</p>  |
| Nombre de participants  | 10 participants maximum  |
| Volume et planification | Volume : entre 0 et 5 sessions par an  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Lot 04</b>          | <b>Méthodes Agiles : niveau avancé (Scrum Master + Product Owner)</b>  |
| Durée                  | 14 heures  |
| Description/Enjeux     | Les méthodes Agiles se sont imposées par leur manière de penser les projets : management des équipes, alignement permanent du contenu aux objectifs du client, test en continu.<br>La formation abordera en détail les différentes constituantes de ces méthodes.  |
| Public visé            | Futurs managers Agiles - Scrum Master<br>Chefs de projets<br>Directeurs/responsables produits, maîtrise d'ouvrage<br>Chef de projet/acteurs de projet, toutes parties prenantes à un projet Agile  |
| Objectifs de formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différencier approche classique et approche agile</li> <li>- Comprendre la méthode Scrum et Connaître le rôle spécifique du Scrum Master</li> <li>- Expliquer le rôle du Product Owner</li> <li>- Comprendre les étapes de l'activité d'un PO : de la vision produit au travail quotidien avec l'équipe de développement.</li> <li>- Planifier son action dans un projet agile en tant que Product Owner</li> </ul>   |
| Éléments de programme  | <p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vue d'ensemble de l'agilité</li> <li>- L'organisation Scrum, les rôles</li> <li>- Analyse et réflexion sur les rôles</li> <li>- Création et gestion d'un product Backlog</li> <li>- Organisation projet</li> <li>- Améliorer la performance des équipes</li> <li>- Planifier le projet</li> <li>- Mise en place de Sprints.</li> <li>- Professional Scrum Product Owner responsable de produit Agile</li> <li>- Introduction à SCRUM</li> <li>- Les activités du Product Owner</li> <li>- Développement piloté par la valeur</li> <li>- Gestion de produit</li> <li>- Plan de livraison</li> <li>- Gestion des exigences</li> <li>- Planification des releases</li> </ul> <p>Etc.,</p> |
| 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              | Connaissances de base dans le domaine des méthodes de développement informatique.  |
| Modalités pédagogiques | Modalités actives et participatives<br>Exposés et Exercices d'applications, cas concrets   |
| Nombre de participants | 12 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 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.

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<br>(jour/heure...) | nombre<br>d'unités | prix<br>unitaire | total HT | total TTC |
|                                       |                          |                    |                  |          |           |
| Ingénierie/<br>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](http://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.   |   |
| <b>PUBLIC</b><br>DESCRIPTION DU PUBLIC VISE<br><br><b>OBJECTIFS</b><br>Objectif opérationnel 1<br>Objectif opérationnel 2<br>...<br><b>Modalités</b><br>Descriptif des modalités pédagogiques<br><b>DUREE</b><br>Descriptif de la durée prévue | <b>DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU</b> |

# 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<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j  | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j   |
| L'hébergement   | Soit réservé et financé par l'IFAP<br>Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit | Indemnités de nuitée :<br>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 <sup>1</sup> | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV<br>55 F CFP / km, si véhicule > 6CV  | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV<br>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 ;

<sup>1</sup> 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