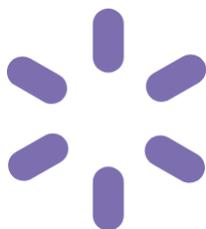


Dossier de consultation pour la formation

Bureautique Spécifique et Décisionnelle

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-06

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. Lots de formation.....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	11
1. Horaires et lieux.....	11
D. Modalités pédagogiques.....	11
E. Les évaluations.....	12
IV. Modalités pratiques	12
A. Généralités.....	12
V. Modalités de consultation	13
A. Eléments de réponse attendus	13
B. Modalités financières	13
C. Modalités diverses.....	14
D. Contact IFAP	14
Annexes.....	15
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	16
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	17
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot.....	21
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	22
Annexe 5 - Déplacements.....	23
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	23
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	23

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

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 70 actions de formation par année, pour les 4 lots constitutifs du domaine de la **Bureautique Spécifique**, 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 Bureautique Spécifique et Décisionnelle**, 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 utilisateurs des outils bureautiques qui ont la nécessité d'utiliser la bureautique OFFICE 365 ou Google Workspace dans leur pratique professionnelle avancée. Les modalités de cette formation sont susceptibles d'évoluer ou d'être complétées.

B. Lots de formation

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

Lot 1		Google Workspace – Google Slides	
Durée			7 heures
Description/Enjeux			Google G Suite Workspace est un ensemble de logiciels répondant aux besoins de base de la bureautique, du travail collaboratif et du stockage en mode Cloud. Google Slides est un outil de création de diaporamas en ligne, pour créer des présentations efficaces en mode collaboratif grâce au partage des données sécurisé
Public visé			Utilisateurs souhaitant utiliser avec l'éco-système collaboratif de Google Workspace
Objectifs formation	de	-	Maîtriser les fonctionnalités basiques de Google Slides - Acquérir en autonomie pour créer des présentation Google Slides - Collaborer à plusieurs en temps réel sur une même présentation
Eléments programme	de		A titre d'exemple : L'espace de travail - L'interface - La barre d'actions et la règle - Raccourcis utiles Créer et configurer une présentation Google Slides - Configurer les pages et les arrière-plans - Manipuler les formes et images (insérer, réorganiser, etc.) - Connecter les éléments entre eux - Gérer les options avancées de mise en forme des textes et images Les mises en pages et le thème

- Appliquer une mise en page
 - Créer une mise en page
 - Paramétrer le thème de la présentation
- Les thèmes et les modèles
- Utiliser un thème existant
 - Créer son propre thème
 - Importer un thème depuis une autre présentation
 - Lier des présentations entre elles
 - Utiliser la galerie des modèles
 - Créer ses propres modèles
- Animer sa présentation
- Animer les images et le texte
 - Les transitions entre les pages
 - Insérer de façon dynamique des tableaux et graphiques depuis Sheets
- Diffuser sa présentation
- Le mode présentateur et l'impression avec les commentaires
 - Présenter sans internet avec le mode hors connexion
 - Une présentation interactive grâce à l'outil de gestion des participants
 - Publier sa présentation sur le Web
- Collaborer sur sa présentation
- Partage de fichiers
 - Proposer des modifications
 - Commenter un document
 - L'historique de versions
- 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	Tout public Être à l'aise avec un ordinateur
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 20 sessions par an

Lot 2

Google Workspace – Google Looker Studio

Durée	14 heures
Description/Enjeux	<p>Google G Suite Workspace est un ensemble de logiciels répondant aux besoins de base de la bureautique, du travail collaboratif et du stockage en mode Cloud.</p> <p>Looker Studio est un outil en ligne permettant de convertir des données en rapports et tableaux de bord personnalisables et informatifs.</p>
Public visé	Utilisateurs souhaitant utiliser avec l'éco-système collaboratif de Google Workspace
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Looker Studio - Créer des rapports complets et efficace - Transformer les données en tableaux de bord personnalisés et faciles à partager
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>Les bases de l'informatique décisionnelle (Bi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que la BI ? - Usages et acteurs - Architecture - Modélisation - Outils de reporting <p>Google Looker Studio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outil cloud (la propriété du rapport en cas de départ) - L'interface - Le portail - Edition d'un rapport <p>Les rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un rapport à partir d'un modèle - Créer un rapport vide <p>Les données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connecteurs et sources de données - Créer une source de données - Ajouter des champs calculés - Combiner des données <p>Edition d'un rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du rapport - Barres (menu outils, etc.) - le tableau aléatoire <p>Mise en page d'un rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir et personnaliser un thème - Insérer (texte, images, formes, url, contenus etc.) - Personnaliser un graphique <p>FILTRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listes déroulantes - Sélecteur de plage de dates

- Filtre sur un visuel
 - Interaction entre les visuels
 - Ajouter un filtre rapide
- Partage
- Inviter
 - Planifier envoi
 - Lien
 - intégrer
 - Export PDF
- 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		Tout public Être à l'aise avec un ordinateur
Modalités pédagogiques		Modalités actives et participatives Théorie, démonstrations et ateliers pratiques Matériel pour les formations présentiels informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	de	10 participants maximum
Volume de planification	et	Volume : entre 0 et 20 sessions par an

Lot 3	Power BI : desktop intelligence - niveau 1 - débutant
Durée	14 heures
Description/Enjeux	<p>Power BI, la solution Microsoft de Data Visualisation permet de créer des tableaux de bord, riches et interactifs grâce aux multiples éléments graphiques qu'elle propose, et ce à partir d'une multitude de sources de données.</p> <p>La formation Power BI niveau 1 débutant permettra aux développeurs de se familiariser avec leur environnement et leur permettra de manipuler des données, de créer des rapports et de les publier.</p>
Public visé	Cette formation s'adresse à des utilisateurs confirmés en maîtrise d'Excel.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Se connecter, interroger et associer des sources de données hétérogènes - Modéliser et préparer ses données - Concevoir des mesures avec le langage DAX - Utiliser des éléments visuels pour concevoir des tableaux de bord.
Eléments de programme	<p>Présentation de l'offre BI Microsoft : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.</p> <p>Obtenir les données</p> <p>Transformer les données</p> <p>Définir le modèle de données</p> <p>Conception de rapport Power BI</p> <p>Le service Power BI online</p> <p>Consulter, exploiter et partager les rapports publiés.</p> <p>Concevoir un rapport en ligne.</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	Toute personne possédant les connaissances avancées sur Excel, développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Théorie, démonstrations et ateliers pratiques</p> <p>Matériel pour les formations présentiels informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 10 sessions par an

Lot 4	Power BI : desktop intelligence niv2
Durée	14 heures
Description/Enjeux	<p>Power BI, la solution Microsoft de Data Visualisation permet de créer des tableaux de bord, riches et interactifs grâce aux multiples éléments graphiques qu'elle propose, et ce à partir d'une multitude de sources de données.</p> <p>La formation Power BI niveau 2 avancé permettra aux développeurs de se familiariser avec leur environnement et leur permettra de manipuler des données, de créer des rapports avancés et de les publier.</p>
Public visé	Toute personne ayant suivi le stage « Power BI : desktop intelligence - niveau 1 - débutant » ou possédant les connaissances avancées sur Excel équivalentes, développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Modéliser et préparer ses données - Concevoir des mesures avec le langage DAX - Utiliser des éléments visuels pour concevoir des rapports - Partager un rapport sur le service PowerBI.com - Mettre en place un tableau de bord et gérer des alertes Pratiquer avec aisance les fonctionnalités avancées de Power BI.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Rapide rappel des bases de l'informatique décisionnelle - Rappel de l'offre BI Microsoft - Notions principales - Connexion aux sources de données - Editeur de requête - Catégories de transformation - Langage M - Notions de modélisation - Notions de clés et relations - Modèle Power BI - Concepteur graphique - Relations dans un modèle Power BI. - Composants graphiques - Concepteur graphique - Filtres et interactions entre visuels - Thèmes et personnalisation des composants - Rapport vs. Tableau de bord - Notions de DAX - Familles de fonctions - Exemples de fonctions - Opérateurs de calcul - Mesure implicite vs. Mesure explicite

	- Mesures rapides - Expérience DAX approfondie
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	Ne s'adresse pas à des débutants. Notions en bases de données relationnelles. Très bonne pratique d'Excel.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Théorie, démonstrations et ateliers pratiques Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 10 sessions par an

Lot 4	Google Cloud Platform et BigQuery - Analyse et visualisation pour créer des solutions de données évolutives
Durée	21 heures
Description/Enjeux	Obtenez des informations via l'analyse et la visualisation de données grâce à Google Cloud Platform
Public visé	Toute personne possédant les connaissances avancées sur Excel équivalentes et connaissances en SQL, développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir analyser des données à l'échelle avec BigQuery - Pouvoir obtenir des informations à partir de données à l'aide des outils d'analyse et de visualisation de Google Cloud Platform - Comprendre comment charger, nettoyer et transformer les données à grande échelle - Être capable d'explorer et visualiser les données à l'aide de Google Data Studio - Apprendre à optimiser et écrire des requêtes et résoudre les problèmes associés - Notion sur le Machine Learning
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des données dans Google Cloud Platform - Présentation des outils de Big Data - Exploration des données avec SQL - Nettoyage et transformation de vos données - Stockage et exportation des données - Implémentation de nouveaux ensembles de données dans Google BigQuery - Visualisation des données dans Google Data Studio

- Regroupement et fusion des ensembles de données
 - Fonctions avancées et clauses
 - Conception de schémas et structures de données imbriquées
 - Optimisation des performances
 - Accès aux données
- Notions :
- Google et le Machine Learning
 - Application du Machine Learning aux ensembles de données

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	Ne s'adresse pas à des débutants. Notions en bases de données relationnelles. Très bonne pratique d'Excel. Posséder une certaine maîtrise d'ANSI SQL.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Théorie, démonstrations et ateliers pratiques Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 10 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.

www.ifap.nc

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 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 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 (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 lot

Intitulé du lot	
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