

Dossier de consultation pour la formation

Préparation aux épreuves orales
d'admission aux concours du CAG
(catégories A et B) – attaché et
rédacteur

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
lundi 15 septembre 2025 à 8h

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-EEC-003

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	4
A. Présentation du demandeur	4
B. Contexte et enjeux de la formation	4
C. Des constats et souhaits partagés.....	4
III. Dispositif de formation	4
A. La population concernée	4
B. Détails de actions de formation	5
C. Programmation.....	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
Intitulé de la formation.....	20
Modalité	20
Public	20
Prérequis	20
Objectifs de la formation	20
Durée	20
Formateur	20
Contenu	20
Méthodes pédagogiques	20
Modalités de suivi et d'évaluation	20
Moyens pédagogiques	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.

Objet de la consultation

L'IFAP souhaite ouvrir une préparation aux épreuves orales d'admission des concours externe, interne et réservé d'accès au corps des attachés d'administration et rédacteurs.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour la conception et l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle annuelle d'un maximum de 12 actions de formation relatives à l'entraînement aux l'épreuves orales devant jury de concours à destination des candidats admissibles aux concours relevant du cadre d'administration générale (CAG) suivants :

- attaché externe
- attaché interne ou réservé
- rédacteur externe
- rédacteur interne ou réservé.

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.

II. Contexte de la demande

A. Présentation du demandeur

Les agents à former sont contractuels ou fonctionnaires en poste dans la filière administrative. Ils se sont inscrits à l'un des concours cités et ont déjà composé sur les épreuves écrites. Ils ont réussi la première phase d'admissibilité.

Certains agents ont suivi la préparation aux épreuves écrites en format hybride de l'IFAP.

B. Contexte et enjeux de la formation

Cette formation vise à les préparer aux épreuves orales d'admission des concours du cadre de l'administration générale (CAG), dans le respect des exigences fixées par les arrêtés les réglementant, accessibles sur le site de la DRHFPNC.

C. Des constats et souhaits partagés

La préparation aux épreuves écrites de concours permet d'acquérir les bases théoriques, les méthodes et la culture générale & professionnelle nécessaires pour réussir un concours. Toutefois, l'épreuve orale devant jury est un exercice particulier qui nécessite de s'entraîner dans des conditions les plus proches de celles que les candidats vont connaître le jour de leur oral.

Les simulations devant jury fictif sont les exercices les plus efficaces pour préparer les candidats et leur permettre à la fois de vivre l'expérience de candidat, mais aussi de comprendre le rôle de membre de jury afin de mieux intégrer les attendus de celui-ci dans leur intervention.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les agents sont tous en poste dans la fonction publique depuis plusieurs années mais n'ont pas forcément l'expérience d'un concours.

La DRHFPNC est décisionnaire sur le choix d'ouvrir des concours, du nombre de places et du seuil d'admissibilité et d'admission des concours qu'elle organise.

L'IFAP ne peut donc communiquer que des données prévisionnelles sur le nombre d'agents concernés par les concours suivants :

- 30 agents pour le concours externe d'attaché ;
- 30 agents pour le concours interne ou réservé d'attaché ;
- 40 agents pour le concours externe de rédacteur ;
- 40 agents pour le concours interne ou réservé de rédacteur ;

Le dispositif de préparation à l'épreuve orale devant jury est ouvert aux agents admissibles*.

**Le nombre d'agents admissibles est connu a minima 4 semaines avant la date à laquelle les candidats admissibles sont convoqués pour passer cette épreuve.*

Une estimation de 12 sessions maximum de 8 à 12 stagiaires par session semble raisonnable.

B. Détails de actions de formation

Les lots ci-après (pages 6 à 9) décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

À titre indicatif, deux rapports de jury sont disponibles sur le site de la DRHFPNC. Ils illustrent les attendus du jury quant à l'épreuve orale d'admission. Ils concernent celle des rédacteurs du concours externe, et celle des rédacteurs du concours interne.

Lot 1		Attaché externe – Épreuve orale d'admission
Durée		1 journée
Description/En jeux		Préparer les candidats admissibles à l'épreuve orale de conversation avec le jury portant sur l'organisation administrative et politique de la Nouvelle-Calédonie (OPANC), suivie d'un entretien plus large pour apprécier les aptitudes et motivations du candidat L'épreuve dure 30 minutes dont 10 minutes d'exposé
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue		La préparation permet aux stagiaires de s'entraîner avec leurs pairs et d'apprendre en observant et écoutant. Ils bénéficient des retours du prestataire lors du débriefing réalisé après chaque passage.
Objectifs de formation		- Organiser et structurer son discours pour répondre aux exigences du jury. - Valoriser son parcours et exprimer ses motivations à intégrer la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - Adapter sa posture devant un jury. - Maîtriser ses attitudes et appréhender ses émotions. - Respecter le temps imparti. - Surmonter les questions déstabilisantes. - Comprendre les attendus du jury. - Susciter l'intérêt du jury. Voir la description des épreuves (arrêté modifié n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008 fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie).
Éléments de programme		Mise en situation pratique - la présentation des attentes du jury (rappel) - la technique de préparation d'une épreuve orale devant un jury (rappel) - les grandes lignes de l'architecture de l'OPANC (rappel) - des mises en situation réelles de passage devant un jury (tirage au sort de sujet OPANC et exposé)
Livrables		- 100 questions pour les stagiaires pour entraîner les candidats à la partie d'entretien « ping-pong » avec le jury. - 36 sujets en lien avec l'organisation administrative et politique en Nouvelle-Calédonie
Prérequis		- Avoir réussi les épreuves écrites d'admissibilité. - Avoir suivi préalablement à la journée en présentiel le module e-learning « préparer l'entretien avec le jury » distanciel » de l'IFAP dans le cadre de ses préparations aux examens et concours. - Le candidat devra avoir travaillé sur sa présentation de carrière, motivations... avant de venir en formation pour la challenger lors de cette journée en présentiel.

Lot 2 Attaché interne et réservé – Épreuve orale d'admission	
Durée	1 journée
Description/Enjeux	Préparer les candidats admissibles à l'épreuve orale : - Entretien avec le jury à partir d'un texte court ou d'un sujet de réflexion visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat - Et à la seconde partie de l'épreuve orale qui porte sur l'OPANC L'épreuve dure 30 minutes dont 10 minutes d'exposé
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	La préparation permet aux stagiaires de s'entraîner avec leurs pairs et d'apprendre en observant et écoutant. Ils bénéficient des retours du prestataire lors du débriefing réalisé après chaque passage.
Objectifs de formation	- Organiser et structurer son discours pour répondre aux exigences du jury. - Valoriser son parcours et exprimer ses motivations à intégrer la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - Adapter sa posture devant un jury. - Maîtriser ses attitudes et appréhender ses émotions. - Respecter le temps imparti. - Surmonter les questions déstabilisantes. - Comprendre les attendus du jury. - Susciter l'intérêt du jury. Voir la description des épreuves (arrêté modifié n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008 fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie).
Éléments de programme	- la présentation des attentes du jury (rappel) - la technique de préparation d'une épreuve orale devant un jury (rappel) - la méthodologie du commentaire de texte court ou du sujet de réflexion - les grandes lignes de l'architecture de l'OPANC (rappel) - des mises en situation réelles à partir de tirage au sort de sujets en lien avec l'épreuve (sujets à concevoir par le formateur – pas d'annales disponibles) - poser 3 questions au moins par stagiaire sur le thème de l'OPANC.
Livrables	- 100 questions pour les stagiaires pour entraîner les candidats à la partie d'entretien « ping-pong » avec le jury. - 12 sujets de réflexion - 12 textes courts - 36 sujets (3 questions par stagiaire) en lien avec l'organisation administrative et politique en Nouvelle-Calédonie
Prérequis	- Avoir réussi les épreuves écrites d'admissibilité. - Avoir suivi préalablement à la journée en présentiel le module e-learning « préparer l'entretien avec le jury » distanciel » de l'IFAP dans le cadre de ses préparations aux examens et concours. - Le candidat devra avoir travaillé sur sa présentation de carrière, motivations... avant de venir en formation pour la challenger lors de cette journée en présentiel.

Lot 3 Rédacteur externe – Épreuve orale d'admission	
Durée	1 journée
Description/Enjeux	Préparer les candidats admissibles à l'épreuve orale consistant en un commentaire de texte suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat. L'épreuve dure 30 minutes dont 10 mn d'exposé
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	La préparation permet aux stagiaires de s'entraîner avec leurs pairs et d'apprendre en observant et écoutant. Ils bénéficient des retours du prestataire lors du débriefing réalisé après chaque passage.
Objectifs de formation	- Organiser et structurer son discours pour répondre aux exigences du jury. - Valoriser son parcours et exprimer ses motivations à intégrer la fonction publique de Nouvelle-Calédonie. - Adapter sa posture devant un jury. Maîtriser ses attitudes et appréhender ses émotions. Respecter le temps imparti. Surmonter les questions déstabilisantes. - Comprendre les attendus du jury. - Susciter l'intérêt du jury.
	Voir la description des épreuves (arrêté modifié n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008 fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie).
Éléments de programme	- la présentation des attentes du jury (rappel) - la technique de préparation d'une épreuve orale devant un jury (rappel) - la méthodologie du commentaire de texte court - élaborer un plan en dégagant les idées principales du texte - argumenter avec des exemples d'actualité - faire le parallèle avec la situation en Nouvelle-Calédonie - donner un avis sur le thème abordé - des mises en situation réelles à partir de tirage au sort de sujets en lien avec l'épreuve (sujets à concevoir par le formateur – pas d'annales disponibles)
Livrables	- 100 questions pour les stagiaires pour entraîner les candidats à la partie d'entretien « ping-pong » avec le jury. - 12 sujets de réflexion - 12 textes courts
Prérequis	- Avoir réussi les épreuves écrites d'admissibilité. - Avoir suivi préalablement à la journée en présentiel le module e-learning « préparer l'entretien avec le jury » distanciel » de l'IFAP dans le cadre de ses préparations aux examens et concours. - Le candidat devra avoir travaillé sur sa présentation de carrière, motivations... avant de venir en formation pour la challenger lors de cette journée en présentiel.

Lot 4 Rédacteur interne et réservé – Épreuve orale d'admission	
Durée	1 journée
Description/Enjeux	Préparer les candidats admissibles à l'épreuve orale consistant en un commentaire de texte, suivi d'un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et motivations du candidat. L'épreuve dure 30 minutes
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	La préparation permet aux stagiaires de s'entraîner avec leurs pairs et d'apprendre en observant et écoutant. Ils bénéficient des retours du prestataire lors du débriefing réalisé après chaque passage.
Objectifs de formation	- Organiser et structurer son discours pour répondre aux exigences du jury. - Valoriser son parcours et exprimer ses motivations à intégrer la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - Adapter sa posture devant un jury. - Maîtriser ses attitudes et appréhender ses émotions. - Respecter le temps imparti. - Surmonter les questions déstabilisantes. - Comprendre les attendus du jury. - Susciter l'intérêt du jury. Voir la description des épreuves (arrêté modifié n° 2008-2099/GNC du 29 avril 2008 fixant les épreuves, programmes et modalités des concours d'accès aux corps et des examens d'accès aux grades principaux du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie).
Éléments de programme	- la présentation des attentes du jury (rappel) - la technique de préparation d'une épreuve orale devant un jury (rappel) - la méthodologie du commentaire de texte court - élaborer un plan en dégagant les idées principales du texte - argumenter avec des exemples d'actualité - faire le parallèle avec la situation en Nouvelle-Calédonie - donner un avis sur le thème abordé - des mises en situation réelles à partir de tirage au sort de sujets en lien avec l'épreuve (sujets à concevoir par le formateur – pas d'annales disponibles)
Livrables	- 100 questions pour les stagiaires pour entraîner les candidats à la partie d'entretien « ping-pong » avec le jury. - 12 sujets de réflexion - 12 textes courts
Prérequis	- Avoir réussi les épreuves écrites d'admissibilité. - Avoir suivi préalablement à la journée en présentiel le module e-learning « préparer l'entretien avec le jury » distanciel » de l'IFAP dans le cadre de ses préparations aux examens et concours. - Le candidat devra avoir travaillé sur sa présentation de carrière, motivations... avant de venir en formation pour la challenger lors de cette journée en présentiel.

C. Programmation

En 2025, la formation 3 (concours externe – rédacteur) devra être proposée sur les semaines 42 et 43. La formation 4 (concours interne et réservé – rédacteur) devra être proposée sur les semaines 44 et 45.

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 l'IFAP de Nouméa.

D. Modalités pédagogiques

L'IFAP attire votre attention sur l'accompagnement qui est attendu de la part du formateur retenu pour l'épreuve et que celui-ci s'appuie sur les ressources figurant dans le parcours en formation de l'IFAP.

En effet, les préparations aux examens et concours proposées par l'IFAP sont hybridées depuis 2023. Ainsi, la culture générale et professionnelle, l'OPANC, la méthodologie de l'oral... font l'objet de modules elearning à disposition des candidats tout au long de leur préparation.

Le ou les prestataires retenus devront donc s'appuyer sur les ressources pédagogiques de nos préparations. La ressource absente des parcours est relative à la méthodologie de l'épreuve orale de commentaire de texte. Elle fait d'ailleurs l'objet d'un livrable attendu dans le cadre des offres qui porteront sur les formations 2, 3 et 4.

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 (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation.
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

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'action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP. Le prestataire fournit en complément, à l'issue de chaque formation (1, 2, 3 ou 4), 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

- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- Les actes pédagogiques complémentaires
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant.

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré selon les modalités décrites dans la délibération n°2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relative au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de formation. L'ingénierie pédagogique qui comprend également les livrables attendus pour chaque formation est rémunérée par forfait, à 25.000 F CFP par lot, s'agissant d'une formation d'une journée. L'animation de la formation est rémunérée au niveau 1, soit 5.000 F CFP l'heure.

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

Les candidats pourront répondre à l'ensemble des lots présentés ou à certains d'entre eux. L'IFAP ne retiendra qu'un seul prestataire par lot.

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

En outre, pour les candidats qui souhaiteraient soumettre une proposition financière globale conditionnée à l'attribution de l'ensemble des lots, la proposition devra parallèlement indiquer le coût par lot et pour une date afin de comparer les offres soumises toutes choses égales par ailleurs.

La date de remise des offres est fixée au **lundi 15 septembre 2025 à 8 heures du matin**.

Les offres sont à adresser à Marie-Noëlle Blanck, cheffe de projet sur le secteur des examens et concours, par mail à l'adresse : mnblanck@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 50% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 25% de la note ;
- sur le prix, pour 25% de la note.

Préciser le mode de calcul de la notation pour chaque critère.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

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

La réponse sera transmise aux candidats pour le **22 septembre 2025** au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Marie-Noëlle Blanck

Cheffe de projet du secteur EEC

Contact : mnblanck@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 13

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

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

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – secteur privé

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

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

Activité professionnelle

- ☐ salarié
- ☐ travailleur indépendant (domaine hors formation)
- ☐ retraité Dernière activité : _____

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

-  Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
-  RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

Travailleur indépendant

-  L'avis de contribution des patentes

Retraité

-  Copie du titre de pension

Conditions d'intervention

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

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

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

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

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

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

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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

État 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 État ☐ Titulaire calédonien (NC ou communes) ☐ Contractuel
Fonction : _____
Grade : _____
Établissement / Service : _____

Agent public retraité

☐ État ☐ 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 action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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

Référence PRODUIT : (complété par l'IFAP)

Intitulé de la formation



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

Contexte

Modalité

Contenu

Public

Pré-requis (Optionnel)

Objectifs de la formation

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

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

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Évaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP

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

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel ¹	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV
Déplacement en avion	Billet acheté ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

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

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

¹ En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation 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 ;
- les frais pédagogiques.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir à la suite de ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

27, rue du Révérend Père Boileau
Faubourg Blanchot à Nouméa
Tél (687) 24 64 00

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Païamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37