

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie :
Itinéraire de formation « METIERS
DE CONTROLE »

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
12 janvier 2026 à 16H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-IDF-08

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	3
A. Présentation du demandeur	Erreur ! Signet non défini.
B. Contexte et enjeux de la formation	3
III. Dispositif de formation.....	4
A. Population concernée.....	4
B. Module de formation.....	Erreur ! Signet non défini.
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	9
D. Modalités pédagogiques.....	10
E. Les évaluations.....	10
IV. Modalités pratiques.....	10
A. Généralités	10
V. Modalités de consultation	11
A. Eléments de réponse attendus.....	11
B. Modalités financières	11
C. Modalités diverses.....	12
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
Intitulé de la formation.....	19
Modalité	19
Public	19
Prérequis	19
Objectifs de la formation	19
Durée	19
Formateur	19
Contenu	19
Méthodes pédagogiques	19
Modalités de suivi et d'évaluation	19
Moyens pédagogiques	19
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	20
Annexe 5 - Déplacements.....	21
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	21
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	21

I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'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

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par ses cotisants pour l'ouverture d'un itinéraire de formation « métiers de contrôle, agents assermentés ».

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 3 parcours de formation, relatifs aux « métiers de contrôle, agents assermentés » à destination des agents concernés.

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 3 fois.

II. Contexte de la demande

A. Contexte et enjeux de la formation.

Cet itinéraire de formation a pour objectif de faciliter la réalisation des missions des agents de contrôle et valoriser leur travail de terrain. Les différents lots de formation devront permettre par leurs apports la professionnalisation des métiers de contrôle et d'inspection, en harmonisant les connaissances et les pratiques des techniciens dans les différentes collectivités d'emploi. Ils seront axés principalement sur le socle de leurs compétences communes.

Un travail de concertation avec les services formation des employeurs publics ainsi que des responsables techniques de différentes collectivités a permis de préciser les attentes et de mettre en évidence plusieurs axes de travail.

Les objectifs opérationnels souhaités par ces employeurs pour leurs agents sont :

- augmenter la qualité des interventions des agents de terrain ;
- réduire le nombre de réclamations des usagers ;
- développer une meilleure compréhension auprès du public de leurs métiers ;
- augmenter la satisfaction des agents à l'exercice de leurs fonctions ;
- réduire le nombre de contentieux issus du non-respect des procédures ;
- structurer efficacement sa procédure de contrôle ;
- exprimer avec clarté une procédure ;
- appliquer efficacement les réglementations ;
- homogénéiser et réactualiser les connaissances réglementaires des agents ;
- identifier et délimiter son champ d'action parmi les autres acteurs du contrôle (ex : police environnementale, police municipale...).

B. Des constats et souhaits partagés

On constate une mobilité dans les métiers de contrôle pour lesquels aucune formation initiale n'est dispensée en Nouvelle Calédonie. Les agents se forment pour la plupart en interne et bénéficient de l'expérience des plus expérimentés.

Ces agents exercent leurs métiers dans une situation économique et sociale tendue et subissent de plus en plus de d'agression (parfois armées) et se sentent démunis face à ce phénomène.

L'itinéraire de formation aura pour objectifs principaux de :

- professionnaliser les métiers de contrôle et d'inspection en harmonisant les connaissances et les pratiques sur le socle de compétences communes ;
- identifier des outils nécessaires à l'exercice de leur métier dans une perspective de s'adapter efficacement à chaque situation.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

Profils :

- Agents de contrôle
- Agents assermentés
- Nouveaux agents de contrôle
- Agents contrôleurs expérimentés
- Managers d'agents de constatation

Lieu : Nouméa

Nombre d'actions : 3 actions sur l'année

B. Lot de formation

Cet itinéraire est composé de 6 lots de formation indépendants. Les agents n'ont pas d'obligation de s'inscrire dans tous et peuvent faire le choix de ne s'inscrire qu'à une seule ou plusieurs thématiques selon leurs objectifs de progression.

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

Lot 1	Déontologie, droits et devoirs des agents de contrôle (managers)
Durée	1 jour (7 heures)
Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	Les agents de contrôle et assermentés sont habilités à constater des infractions mais n'ont pas la qualité d'officiers ou d'agents de police judiciaire. Tout dépassement de leurs prérogatives peut compromettre la validité de leurs procès-verbaux et engager leur responsabilité pénale. Ce module vise à sécuriser juridiquement les pratiques de contrôle en donnant aux managers les connaissances nécessaires pour encadrer et accompagner leurs agents dans le respect du droit.
Rôle et valeur ajoutée attendue	Renforcer la compétence juridique des managers pour garantir la conformité des contrôles, prévenir les risques contentieux, protéger les agents et sécuriser la responsabilité de la collectivité.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les prérogatives et obligations légales des agents assermentés• Comprendre leur position dans la chaîne administrative et pénale• Identifier les risques liés à un dépassement de prérogatives• Être en mesure d'accompagner les agents dans leurs missions de contrôle en toute sécurité juridique
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none">• Rôle de l'agent de constatation dans le respect des dispositions en vigueur• Place de l'agent dans les chaînes administrative et pénale• Prérogatives et contraintes des agents de constatation :<ul style="list-style-type: none">- Mener un contrôle sans excéder ses pouvoirs.- Distinguer et caractériser les infractions.- Respecter le secret professionnel.- Distinguer sanctions pénales et administratives.- Responsabilité pénale de l'agent.- Vocabulaire du droit pénal et de la procédure pénale.
Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Avoir une connaissance de base des missions de contrôle de sa collectivité et des textes de référence applicables.
Lot 2	Déontologie, droits et devoirs des agents de contrôle : prérogatives et contraintes (agents)
Durée	2 jours (14 heures)
Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.

Description/Enjeux	Les agents de contrôle et assermentés doivent connaître précisément le champ de leurs prérogatives et obligations afin de garantir la validité juridique de leurs procès-verbaux et de se protéger d'éventuelles mises en cause pénales. Cette formation vise à leur donner les repères juridiques et pratiques nécessaires pour sécuriser leurs constats d'infractions et exercer leurs missions dans le respect du droit.
Rôle et valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents de conduire leurs missions de contrôle en toute légalité, renforcer la fiabilité et la valeur juridique des procès-verbaux établis, limiter les risques de contentieux et protéger la responsabilité pénale individuelle des agents.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la place de l'agent assermenté dans la chaîne pénale • Mener un contrôle sans excéder ses pouvoirs • Caractériser correctement une infraction • Distinguer les sanctions pénales des sanctions administratives • Respecter les obligations de discrétion et de secret professionnel • Produire des procès-verbaux juridiquement solides
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Place de l'agent assermenté dans la chaîne pénale • Prérogatives lors du contrôle : limites et bonnes pratiques • Caractérisation des infractions et distinctions entre sanctions pénales et administratives • Obligations de discrétion et de secret professionnels • Vocabulaire fondamental du droit pénal et de la procédure pénale • Études de cas et mises en situation sur la rédaction de constats et PV
Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Être agent assermenté

Lot 3 Rédiger un procès-verbal	
Durée	2 jours (14 heures)
Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	Les agents habilités à constater des infractions doivent maîtriser les règles de fond et de forme de la rédaction d'un procès-verbal, véritable acte juridique dont la valeur dépend de sa précision et de sa conformité. La formation permet aux participants de sécuriser leurs pratiques professionnelles et d'intégrer les enjeux liés à l'organisation judiciaire et à la procédure pénale.
Rôle et valeur ajoutée attendue	Renforcer la capacité des agents à produire des procès-verbaux juridiquement solides, clairs et exploitables en justice, gage de sécurité juridique pour la collectivité et de protection pour l'agent.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les notions de droit pénal et d'organisation judiciaire • Identifier les étapes de la procédure pénale • Appliquer les règles juridiques de rédaction d'un PV • Connaître les effets et la portée juridique d'un PV
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation judiciaire : juridictions de première instance, cour d'appel, cour de cassation, rôle des magistrats • Notions de droit pénal : classification des infractions (crimes, délits, contraventions), éléments constitutifs, tentative, complicité, prescription, responsabilité des personnes morales et dirigeants • L'enquête pénale : acteurs, modes d'investigation, jugement, types d'action

- Rédaction des procès-verbaux : règles de forme, contenu, transmission et effets.

Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Être agent assermenté

Lot 4	Posture et communication en situation de contrôle
--------------	--

Durée	3 jours (21 heures)
-------	---------------------

Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
--------------------------------	---

Description/Enjeux	Les situations de contrôle peuvent générer des tensions et mettre les agents face à des conflits. Cette formation vise à renforcer leur posture professionnelle et leurs compétences en communication pour prévenir, gérer et résoudre les situations conflictuelles. L'enjeu est double : protéger les agents dans l'exercice de leur mission et préserver l'image de l'administration auprès des usagers.
--------------------	---

Rôle et valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents de mener leurs contrôles dans un climat plus serein et constructif, renforcer leur légitimité en tant que représentants de l'administration, améliorer la qualité de la relation avec le public et limiter les risques de conflits ouverts.
---------------------------------	--

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa posture face aux situations conflictuelles • Améliorer sa communication externe en expliquant ses actions • Identifier et prévenir les situations conflictuelles. • Communiquer avec bienveillance • Développer son assertivité pour se positionner en médiateur • Consolider ses pratiques par l'analyse de situations vécues
------------------------	--

Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à la communication, rôle et posture du contrôleur, prise de parole professionnelle, principes et pratique d'une communication efficace • Auto-évaluation de l'assertivité, plan d'action individuel, outils d'adaptation de son comportement, communication bienveillante, gestion des objections, résolution de conflits • Communication interpersonnelle et développement du sens du contact, mises en pratique des outils de gestion de conflits en situation professionnelle • Groupe d'analyse des pratiques professionnelles, retour sur les plans d'action, brainstorming et étude de situations vécues, consolidation des acquis et transfert de compétences.
-----------------------	---

Livrables	Supports pédagogiques
-----------	-----------------------

Prérequis	Avoir déjà expérimenté des situations de contrôle
-----------	---

Lot 5	La question foncière lors d'un contrôle : quel droit sur quel foncier ?
--------------	--

Durée	1 jour (7 heures)
-------	-------------------

Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
--------------------------------	---

Description/Enjeux	L'histoire foncière de la Nouvelle-Calédonie est marquée par la coexistence de régimes différents : propriété privée, domaine public, domaine privé des
--------------------	---

collectivités et terres coutumières. Les agents de contrôle, amenés à intervenir sur ces espaces, doivent comprendre les spécificités et limites juridiques propres à chaque régime foncier. L'enjeu est de sécuriser les constats d'infractions en tenant compte du statut du foncier concerné.

Rôle et valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents de distinguer les différents régimes fonciers, d'adapter leur action de contrôle au contexte et de garantir la solidité juridique des constats réalisés.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types de propriétés foncières en Nouvelle-Calédonie • Comprendre le statut et les règles applicables à la propriété privée, au domaine public et privé des collectivités, ainsi qu'aux terres coutumières • Accompagner en connaissance de cause les constats d'infractions selon le foncier concerné
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction : spécificités de la question foncière en Nouvelle-Calédonie • La propriété privée : droit de propriété, servitudes, acteurs concernés • Le domaine public des collectivités : consistance, utilisation, entrée/sortie, voiries publiques • Le domaine privé des collectivités : consistance et utilisation • Les terres coutumières : constitution et statut particulier • Exercices pratiques et partage d'expériences de terrain
Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Être agent assermenté

Lot 6/1 Les techniques d'intervention en cas de violence

Durée	2 jours (14 heures)
Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	Les agents de contrôle exercent leur métier dans un contexte économique et social tendu, marqué par une hausse des agressions, parfois armées. Ce module a pour objectif de leur donner des outils concrets pour prévenir les situations dangereuses, se protéger et s'écarter du danger tout en respectant la loi et les limites de leurs missions.
Rôle et valeur ajoutée attendue	Développer les capacités d'anticipation et de réaction des agents face aux situations de violence, renforcer leur sécurité personnelle et professionnelle, et préserver leur intégrité physique tout en sécurisant leurs interventions.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Éviter les situations dangereuses et maintenir les distances de sécurité • Tenir compte de ses réactions émotionnelles (peur, stress) • Respecter les procédures d'alerte et de liaison • Faciliter le réflexe de fuite avant aggravation de la situation • Réagir en cas de saisie, de chute, de coup ou de projectile • Utiliser les techniques verbales de désescalade • Se protéger et fuir sans s'exposer.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper et analyser : identifier les situations à risque, connaître la réglementation et les principes de légitime défense • Gérer son stress et communiquer : maîtriser ses réactions émotionnelles, utiliser les techniques verbales de désescalade • Se protéger physiquement : maintenir les distances de sécurité, adopter les bons réflexes (alerte, fuite, esquives)

- Intervenir en contexte difficile : appliquer les techniques adaptées aux environnements particuliers (escalier, véhicule, obscurité, multiples agresseurs, arme).

Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Être agent de contrôle

Lot 6/2	Les techniques d'intervention en cas de violence : retour sur expérience
Durée	1 jour (7 heures)
Niveau de difficulté du module	2. Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	Cette journée de consolidation fait suite au module précédent sur les techniques d'intervention en cas de violence. Elle vise à revisiter les techniques non assimilées, à analyser collectivement les situations de violence réellement rencontrées sur le terrain, et à renforcer les réflexes de protection et de désescalade des agents.
Rôle et valeur ajoutée attendue	Offrir aux agents un espace d'échange sécurisé pour partager leurs expériences, renforcer les compétences acquises, et adapter leurs pratiques de protection aux réalités de leur mission quotidienne.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations dangereuses rencontrées et en tirer des enseignements • Tenir compte de sa peur et de ses réactions émotionnelles • Maintenir les distances de sécurité et appliquer les procédures d'alerte et de liaison • Mettre en œuvre le réflexe de fuite avant dégradation de la situation • Réagir efficacement en cas de chute ou de saisie • Se protéger pour limiter les effets de l'agression
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et capitaliser : partager les expériences vécues et en tirer des enseignements pratiques • Renforcer les réflexes de protection : consolider les techniques de sécurité (distances, fuite, alerte) • S'exercer aux gestes de défense : mettre en pratique les postures de protection et réactions adaptées • Adapter son intervention : ajuster les techniques aux contextes et situations spécifiques.
Livrables	Supports pédagogiques
Prérequis	Être agent de contrôle et avoir effectué des interventions terrain.

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

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique.

Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation.

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

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. Evaluations

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.

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
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Une proposition de dates le cas échéant
- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- Les actes pédagogiques complémentaires
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

B. Modalités financières

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

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

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

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du secteur privé), vous interviendrez en tant que vacataire et serez rémunéré conformément aux modalités prévues par la délibération n°2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relative au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation, soit 7 000 F CFP brut de l'heure sur l'ensemble des modules.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée sous forme de forfait : 25 000 F CFP pour l'ensemble des modules, à l'exception du module 4 dont l'ingénierie est fixée à 40 000 F CFP.

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(s) prestataire(s) pourront répondre à la globalité des lots présentés ou à certains d'entre eux.

Dans le cas d'une réponse globale, le prestataire 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 le 12 janvier 2026 à 16h heure.

Les offres sont à adresser à Georges Tieya, chef de projet sur le secteur institution droit et finance par mail à l'adresse : gtieya@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 40 % de la note ;
- sur le prix, pour 30 % 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 au plus tard 1 mois après la date limite de remise des offres.

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

D. Contact IFAP

Georges Tieya
Chef de projet du secteur institution droit et finance
Contact : gtieya@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 21

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

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 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



Contexte

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

Modalité

Public

Prérequis

(Optionnel)

Objectifs de la formation

-
-

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Contenu

- -
 -
- -

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

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

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

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

Evaluation de l'action de formation

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

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

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

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

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

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

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(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.

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

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

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

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(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. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

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

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37