

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie : Analyse de pratiques managériales et co-développement

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Lundi 12 janvier 2026 à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-RHM05

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Lots.....	6
Lot 1 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers de proximité	6
Lot 2 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers intermédiaires.....	7
Lot 3 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers stratégiques	8
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
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	23
Annexe 5 - Déplacements.....	24
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	24
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	24

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.

Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour la conception et l'animation des lots suivants :

- Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers stratégiques
- Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers intermédiaires
- Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers de proximité

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Les besoins en programmation annuelle sur la présente consultation sont sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel de 6 actions de formation, voire plus selon l'expression formulée par les employeurs.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pour une durée d'un an, à compter de la lettre adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit deux fois.

II. Contexte de la demande

L'IFAP propose aux employeurs publics des formations visant à développer des compétences transverses dans différents domaines du secteur Richesses Humaines et Management tels que la gestion de projet, les ressources humaines, le management, la communication, la mobilité ou les relations avec le public. La présente consultation entre dans l'offre de formation dite

« catalogue » du secteur. Cette offre vise prioritairement à répondre aux besoins exprimés par l'inter-collectivité.

A la demande des employeurs, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le ou les prestataires pour animer ces formations en intra au sein d'une collectivité ou d'un établissement, d'une direction ou d'un service. Les attentes peuvent alors être différentes. Dans ce cas, le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

En l'espèce, l'IFAP souhaite proposer un dispositif d'analyse de pratiques managériales et de co-développement aux managers de proximité, intermédiaires et stratégiques des collectivités et établissements publics de Nouvelle-Calédonie, pour leur permettre de :

- Rompre l'isolement managérial, de faire du lien avec des personnes exerçant des fonctions similaires et confrontées à des problématiques identiques, de retrouver la sérénité, de se fortifier et d'agir pour faire face aux changements qui impactent la personne et l'organisation
- Poser un nouveau regard sur les situations rencontrées et sur leurs pratiques professionnelles, élargir leurs capacités de réflexion, d'adaptation, de décision et poser de nouveaux principes d'action fertiles
- Développer de nouveaux apprentissages dans le savoir-agir, le savoir-être, le savoir-décider, en particulier apprendre sur soi, apprendre à écouter et à aider l'autre
- Créer un véritable réseau entre managers

Et plus globalement, pour la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie, de :

- Favoriser la collaboration et la transversalité entre les équipes
- Créer une culture de coopération et d'ouverture
- Développer l'autonomie des participants dans leur périmètre de responsabilité
- Accompagner un changement de culture, de structure et d'organisation
- Prévenir et agir sur les risques psychosociaux, réduire la pression

La formation envisagée permettra aux participants de s'approprier la méthode du co-développement selon Payet et Champagne et de l'expérimenter. En effet, grâce à un partage de pratiques et de problématiques concrètes entre pairs, la méthode de questionnement et d'écoute mutuelle permet une entraide et ouvre de nouveaux champs de créativité et de solution pour accompagner les managers dans leur efficacité opérationnelle et dans un management plus humain.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

Cette formation est ouverte aux managers de proximité, intermédiaires et stratégiques. Ces trois populations ne seront pas mixées.

La fonction publique de Nouvelle-Calédonie ne bénéficiant pas, à ce jour, d'un référentiel de compétences managériales partagé. Un travail est néanmoins engagé sur ce point. Dans

l'attente la définition de ces différentes strates, retenue par l'IFAP suite à des travaux menés avec les employeurs est la suivante :

1) Le manager de proximité

Le manager de proximité, majoritairement des responsables de section ou de bureau, est le premier niveau managérial.

Les activités d'encadrement de proximité consistent à organiser et suivre le travail quotidien des équipes, en veillant au respect des consignes techniques, des règles de santé et de sécurité au travail et des procédures établies. Elles impliquent de planifier les tâches, répartir les missions et contrôler la qualité du service rendu aux usagers ou aux services internes.

Le manager de proximité veille également à entretenir et développer les compétences de ses agents, tout en garantissant la continuité du service et la bonne marche de l'activité.

2) Le manager intermédiaire

Les managers intermédiaires, majoritairement des chefs de services ou adjoints au chef de service, sont managers de managers.

Le management intermédiaire recouvre les responsabilités exercées dans les services fonctionnels et opérationnels, hors organes de direction et sans relation directe avec l'exécutif. Il consiste à décliner et mettre en œuvre les politiques publiques et projets stratégiques, en traduisant les orientations en processus opérationnels, plans d'action et projets.

Le manager intermédiaire planifie, organise et coordonne l'utilisation des ressources humaines, financières et techniques, tout en assurant le suivi et le contrôle de leur emploi. Il est garant de l'optimisation et de l'amélioration continue des procédures et processus de son périmètre.

Il pilote des projets, supervise des opérations et formalise des dispositifs de suivi permettant d'évaluer la performance et l'atteinte des objectifs. Enfin, il mobilise et développe collectivement les compétences des agents, en veillant à la qualité du service rendu et à l'adaptation permanente de l'organisation aux évolutions.

3) Le manager stratégique

Les managers stratégiques sont les directeurs, directeurs adjoints, secrétaires généraux adjoints et secrétaires généraux des collectivités publiques.

L'encadrement stratégique comprend les niveaux de direction, membres des instances de décision, en contact avec l'exécutif et participant à l'évaluation des politiques publiques.

Les activités du management stratégique concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion, dans une finalité de service public. Elles visent à superviser, arbitrer et organiser les moyens et ressources, à piloter et

adapter le projet d'organisation de la collectivité, en déclinant les objectifs par directions et services.

Le management stratégique assure également la conception, la régulation et l'amélioration des processus structurants, garantissant leur cohérence avec les priorités politiques et leur efficacité au service des usagers.

B. Lots

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

Le prestataire est libre de proposer un contenu de formation sur les thématiques énoncées. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

Lot 1 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers de proximité	
Durée	19 heures maximum décomposées en : <ul style="list-style-type: none"> - 1 regroupement de 7 heures pour la constitution du groupe, la présentation de la méthode du co-développement et une première séance de co-développement - 4 séances de 3 heures, à raison d'un regroupement par mois Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Un manager est amené à se questionner sur son positionnement professionnel, sa capacité à animer une équipe ou à faire face à certaines situations difficiles. Ces ateliers d'analyse de pratiques et de co-développement permettraient aux managers de proximité des collectivités et établissements publics, d'échanger avec leurs homologues pour résoudre des situations parfois complexes : changement, réorganisation, souffrance au travail, conflits...
Public visé	Manager de proximité
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations professionnelles posant problème - Identifier des solutions pertinentes avec l'aide du groupe et des apports du formateur - Mettre en œuvre un plan d'action - Développer la méthode du co-développement selon Payet et Champagne - Expérimenter les principes d'intelligence collective et d'entraide du réseau
Nombre de participants	8 minimum et 10 maximum/action
Éléments de programme	Les ateliers sont construits en fonction des cas/situations remontés par les participants, étudiés selon la méthodologie du co-

	développement selon Payet et Champagne et complétés, le cas échéant, d'apports théoriques par le formateur.
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires pendant la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés. Il sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Modalités pédagogiques	Pédagogie active et participative Chaque atelier comporte : <ul style="list-style-type: none"> - Récits professionnels et échanges à partir d'expériences vécues - Co-développement selon la méthode Payet et Champagne et analyse de pratiques - Apports théoriques L'IFAP souhaite pouvoir choisir la modalité la mieux adaptée. Aussi, la proposition pourra se décliner en plusieurs modalités synchrones : <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel - Hybride (variante) se déclinant en présentiel pour le premier regroupement et en distanciel (classe virtuelle) pour les séances suivantes
Volume prévisionnel	0 à 6 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

Lot 2 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers intermédiaires	
Durée	19 heures maximum décomposées en : <ul style="list-style-type: none"> - 1 regroupement de 7 heures pour la constitution du groupe, la présentation de la méthode du co-développement et une première séance de co-développement - 4 séances de 3 heures, à raison d'un regroupement par mois Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Un manager est amené à se questionner sur son positionnement professionnel, sa capacité à animer une équipe ou à faire face à certaines situations difficiles. Ces ateliers d'analyse de pratiques et de co-développement permettraient aux managers intermédiaires des collectivités et établissements publics, d'échanger avec leurs homologues pour résoudre des situations parfois complexes : changement, réorganisation, souffrance au travail, conflits...
Public visé	Managers intermédiaires
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations professionnelles posant problème - Identifier des solutions pertinentes avec l'aide du groupe et des apports du formateur - Mettre en œuvre un plan d'action - Développer la méthode du co-développement selon Payet et Champagne

	- Expérimenter les principes d'intelligence collective et d'entraide du réseau
Nombre de participants	8 minimum et 10 maximum/action
Eléments de programme	Les ateliers sont construits en fonction des cas/situations remontés par les participants, étudiés selon la méthodologie du co-développement selon Payet et Champagne et complétés, le cas échéant, d'apports théoriques par le formateur.
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires pendant la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés. Il sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Modalités pédagogiques	Pédagogie active et participative Chaque atelier comporte : <ul style="list-style-type: none"> - Récits professionnels et échanges à partir d'expériences vécues - Co-développement selon la méthode Payet et Champagne et analyse de pratiques - Apports théoriques L'IFAP souhaite pouvoir choisir la modalité la mieux adaptée. Aussi, la proposition pourra se décliner en plusieurs modalités synchrones : <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel - Hybride (variante) se déclinant en présentiel pour le premier regroupement et en distanciel (classe virtuelle) pour les séances suivantes
Volume prévisionnel	0 à 6 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

Lot 3 : Analyse de pratiques managériales et co-développement pour les managers stratégiques	
Durée	19 heures maximum décomposées en : <ul style="list-style-type: none"> - 1 regroupement de 7 heures pour la constitution du groupe, la présentation de la méthode du co-développement et une première séance de co-développement - 4 séances de 3 heures, à raison d'un regroupement par mois Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Un manager est amené à se questionner sur son positionnement professionnel, sa capacité à animer une équipe ou à faire face à certaines situations difficiles. Ces ateliers d'analyse de pratiques et de co-développement permettraient aux managers stratégiques des collectivités et établissements publics, d'échanger avec leurs homologues pour résoudre des situations parfois complexes : changement, réorganisation, souffrance au travail, conflits...
Public visé	Managers stratégiques

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations professionnelles posant problème - Identifier des solutions pertinentes avec l'aide du groupe et des apports du formateur - Mettre en œuvre un plan d'action - Développer la méthode du co-développement selon Payet et Champagne - Expérimenter les principes d'intelligence collective et d'entraide du réseau
Nombre de participants	8 minimum et 10 maximum/action
Eléments de programme	Les ateliers sont construits en fonction des cas/situations remontés par les participants, étudiés selon la méthodologie du co-développement selon Payet et Champagne et complétés, le cas échéant, d'apports théoriques par le formateur.
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires pendant la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés. Il sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Modalités pédagogiques	<p>Pédagogie active et participative</p> <p>Chaque atelier comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Récits professionnels et échanges à partir d'expériences vécues - Co-développement selon la méthode Payet et Champagne et analyse de pratiques - Apports théoriques <p>L'IFAP souhaite pouvoir choisir la modalité la mieux adaptée. Aussi, la proposition pourra se décliner en plusieurs modalités synchrones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel - Hybride (variante) se déclinant en présentiel pour le premier regroupement et en distanciel (classe virtuelle) pour les séances suivantes
Volume prévisionnel	0 à 6 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

C. Programmation

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 majoritairement à l'IFAP de Nouméa mais pourront être organisées en province Nord ou en province des Iles selon le besoin.

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).

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet e-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. 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 d'action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit, après chaque action de formation, un bilan de son animation, selon la proposition de modèle 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 et la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o la fiche descriptive du lot selon le modèle joint en annexe 3 ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV ainsi que leur agrément de formateur
- 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 éventuels 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** ou un **travailleur indépendant patenté formateur**, 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** (travailleur indépendant patenté hors domaine de la formation, 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 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation.

Les actions visées dans cette consultation sont classées de niveau 2, soit 7000 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait à 40000 F CFP l'unité, dans la limite d'un forfait par produit. 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 lots présentés ou à certains d'entre eux.

La date limite des offres est fixée au lundi 12 janvier 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser à Frédérique Astruc, chef de projet, par mail à l'adresse : fastruc@ifap.nc

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

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 12 février 2026 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Frédérique Astruc
Chef de projet
Contact : fastruc@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 24

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 2 bis - Fiche de renseignements

Dossier patenté formateur – secteur privé

Fiche de renseignements du formateur

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____

Activité professionnelle

Travailleur indépendant patenté formateur à titre principal ou secondaire

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux patentés formateur ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- Avis de contribution des patentes
- Attestation du domaine de patente

Conditions d'intervention

Le travailleur indépendant, patenté formateur transmet avec sa proposition pédagogique son bordereau de prix unitaire tel que proposé en annexe 1. Sa tarification comprend 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 formateur 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(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 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(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.

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