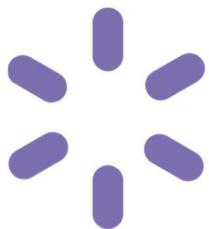


# Dossier de consultation pour la formation

## Consultation allotie : Compétences Transversales pour le secteur public

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
Lundi 02 février 2026 à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026-RHM01

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	3
III. Dispositif de formation.....	4
A. Population concernée.....	4
B. Contenu des lots.....	4
Lot 1 : Prise de parole : les fondamentaux.....	4
Lot 2 : Prise de parole : perfectionnement.....	5
Lot 3 : Vivre ses émotions, mieux communiquer .....	6
C. Programmation.....	7
D. Modalités pédagogiques.....	7
E. Evaluations .....	8
IV. Modalités pratiques .....	8
V. Modalités de consultation .....	8
A. Eléments de réponse attendus .....	8
B. Modalités financières .....	9
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP .....	10
Annexes.....	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	13
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	17
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	18
Annexe 5 - Déplacements .....	19
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	19
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	19

## 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 dans le domaine des compétences transversales :

- Prise de parole : les fondamentaux (lot 1)
- Prise de parole : perfectionnement (lot 2)
- Vivre ses émotions, mieux communiquer (lot 3)

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 pour les lots 1 et 2, et 12 pour le lot 3, 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.

## III. Dispositif de formation

### A. Population concernée

Les participants à ces formations sont identifiés par les employeurs via notamment les entretiens annuels d'échange.

Ce public relève de niveaux, de métiers et d'employeurs assez hétérogènes, participant au développement d'une culture administrative commune.

### B. Contenu des 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 : Prise de parole : les fondamentaux	
Durée	21 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Prendre la parole et s'exprimer en public est une compétence indispensable pour communiquer qui permet d'aider à transmettre ses messages mais qui peut aussi être source d'appréhension. Cette formation vise à préparer et réussir ses interventions orales en public.
Public visé	Tout agent souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance</li><li>- Préparer une intervention orale</li></ul>
Nombre de participants	8 minimum et 10 maximum/action
Eléments de programme	Le programme reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les critères et enjeux de réussite d'une intervention</li><li>- Les techniques de la gestion du trac</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les techniques de la voix et de la posture</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Modalités présentielles</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe à la prise de parole</li> </ul>
Volume prévisionnel	0 à 6 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

Lot 2 : Prise de parole : perfectionnement	
Durée	<p>14 heures maximum</p> <p>Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.</p>
Description/Enjeux	S'exprimer à l'oral en public est un exercice pour lequel la confiance en soi et l'assurance sont primordiales. Dans la continuité de la formation « Prise de parole : les fondamentaux », cette formation propose d'acquérir des outils permettant de produire une allocution de circonstance réussie, de savoir improviser, d'être convaincant, clair et d'animer un échange.
Public visé	Tout agent souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimiser les capacités personnelles d'expression verbale</li> <li>- Accorder la communication verbale et non verbale au contenu et aux interlocuteurs</li> <li>- Exposer à l'oral de façon claire et rigoureuse</li> </ul>
Nombre de participants	8 minimum et 10 maximum/action
Eléments de programme	<p>Le programme reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoriser son image et affirmer son style</li> <li>- Délivrer un message clair et convaincant</li> <li>- Faire adhérer et fédérer le groupe</li> <li>- Développer sa créativité et s'adapter au public</li> </ul>
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation

	Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Prérequis	Avoir suivi les fondamentaux de la prise de parole ou être à l'aise à l'oral
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Modalités présentielles</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe, à l'aide d'une boîte à outils et de mises en situation</li> </ul>
Volume prévisionnel	0 à 6 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

Lot 3 : Vivre ses émotions, mieux communiquer	
Durée	14 heures maximum et en option un RETEX de 4 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	Dans la relation aux autres, les émotions tiennent une place prépondérante. Savoir les accueillir et les vivre est une vraie compétence qu'il est possible de développer. Cette formation vise à développer la capacité de s'affirmer, à construire des relations riches et respectueuses et à apprendre à nourrir la motivation de faire ensemble.
Public visé	Tout agent souhaitant mieux communiquer et appréhender ses émotions de manière plus apaisée
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les émotions et leurs impacts</li> <li>- Mieux jouer avec ses émotions pour établir des relations professionnelles constructives</li> <li>- Développer son intelligence émotionnelle</li> </ul>
Nombre de participants	10 minimum et 12 maximum/action
Eléments de programme	Le programme reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les émotions et leurs impacts</li> <li>- La gestion de ses émotions</li> <li>- Les clés d'une communication assertive</li> </ul>
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- L'IFAP souhaite pouvoir choisir la modalité la mieux adaptée. Aussi, la proposition pourra se décliner en plusieurs modalités</li> </ul>

	<p>synchrone : présentiel ou hybride (variante) se déclinant en présentiel pour le premier regroupement et en distanciel (classe virtuelle) pour le RETEX</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	0 à 12 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 fournie en annexe 4.

## IV. Modalités pratiques

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 de la compréhension des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o la fiche descriptive du module 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**, 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, à savoir :

- 5000 F CFP brut de l'heure pour les lots « Prise de parole : les fondamentaux » et « Vivre ses émotions, mieux communiquer » ;
- 7000 F CFP brut de l'heure pour le lot « Prise de parole : perfectionnement » ;

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, dans la limite d'un forfait par produit à :

- 40000 F CFP l'unité, pour le lot « Prise de parole : les fondamentaux »
- 25000 F CFP l'unité pour les lots « Prise de parole : perfectionnement » et « Vivre ses émotions, mieux communiquer ».

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 02 février 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser à Frédérique Astruc, chef de projet, par mail à l'adresse : [fastruc@ifap.nc](mailto: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 des différents composants de l'offre est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement,
- soit avec l'ensemble des candidats ayant soumissionné à la présente consultation.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 02 mars 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](mailto: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
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

##### Activité professionnelle

- salariée
- travailleur indépendant (hors domaine 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

- Avis de contribution des patentnes

##### 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 [redacted] le

Signature

# Dossier vacataire – secteur public

## Fiche de renseignements du vacataire

### Etat civil

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse de résidence : \_\_\_\_\_

Commune de résidence : \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone personnel : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

N° CAFAT : \_\_\_\_\_

Transmission du bulletin de salaire

Par mail

Papier

### Agent public en activité

Titulaire Etat       Titulaire calédonien (NC ou communes)       Contractuel

Fonction : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_

Etablissement / Service : \_\_\_\_\_

### Agent public retraité

Etat

Calédonien (NC ou communes)

### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
  - L'employeur si l'agent est en activité.
  - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
  - Le service de pension pour le retraité d'Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr))

### Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

### Conditions d'intervention

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

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

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

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

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

A chaque 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 [redacted] 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)

#### Contenu

- 
- 
- 
- 
- 
- ....

#### 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

### 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<sup>er</sup> 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 à 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 <sup>1</sup>	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 :

---

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

- 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 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