

Dossier de consultation pour la formation

Gestion des situations difficiles par une communication bienveillante

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Mercredi 22 avril 2026 à 16h locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2026_RHM03

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction	4
Objet de la consultation.....	4
II. Contexte de la demande	4
A. Présentation du demandeur	4
B. Contexte et enjeux de la formation.....	5
C. Constats et souhaits partagés	5
III. Dispositif de formation.....	6
A. Population concernée.....	6
B. Contenu de la formation.....	7
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	8
D. Modalités pédagogiques.....	9
E. Evaluations.....	9
IV. Modalités pratiques	9
A. Généralités.....	9
V. Modalités de consultation	10
A. Eléments de réponse attendus	10
B. Modalités financières.....	10
C. Modalités diverses.....	11
D. Contact IFAP	11
Annexes.....	12
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	13
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	14
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	18
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	19
Annexe 5 - Déplacements	20
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	20
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie	20

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

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la province Sud pour former le personnel des Maisons de l'Enfance de Bourail et de Dumbéa à la gestion des situations difficiles rencontrées avec les enfants et adolescents accueillis dans ces structures.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation d'un parcours à destination du personnel des Maisons de l'Enfance de Bourail et de Dumbéa portant sur :

- Module 1 : Gestion des situations difficiles par une communication bienveillante
- Module 2 : Ateliers de mises en situation

sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel de deux actions de formation par module et par an.

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 un an à compter de la lettre de choix adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit deux fois.

II. Contexte de la demande

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur Richesses Humaines et Management. Cette offre vise prioritairement à répondre aux besoins exprimés par la province Sud, donc en intra.

Pour autant, la thématique pourrait être étendue et proposée à d'autres commanditaires sur les années suivantes. Dans ce cas, à la demande des employeurs, l'IFAP pourra mobiliser le prestataire pour animer ces formations en intra au sein d'une autre collectivité, établissement, direction ou service, voire en inter collectivités. 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.

A. Présentation du demandeur

Rattachée au pôle développement et épanouissement de la personne, la direction de l'action sanitaire et sociale de la province Sud (DPASS) exerce son action sur l'ensemble du territoire provincial, au sein des services centraux, des unités provinciales d'action sanitaire et sociale (UPASS), des centres médico-sociaux (CMS) et des autres sites excentrés.

Grâce à ce maillage territorial, les services de la DPASS répartis en 4 pôles fonctionnels, contribuent dans une dynamique de synergie médico-sociale à offrir des prestations de santé publique, à mener des actions de prévention et de promotion de la santé, à permettre l'accès aux soins, à répondre aux difficultés sociales, à soutenir et à accompagner les établissements médico-sociaux et à prendre en charge les difficultés intrafamiliales.

Au sein du pôle enfance-famille de la direction, le service de la protection de l'enfance (SPE) compte plus de 90 agents répartis en 4 bureaux et 3 structures d'accueil collectif.

B. Contexte et enjeux de la formation

Les maisons de l'enfance de Bourail et de Dumbéa accueillent des jeunes respectivement de 6 à 16 ans ou à partir de 14 ans, bénéficiant d'une mesure d'assistance éducative (en application des articles 375 à 375-9 du Code Civil). Ces structures, qui dépendent du SPE, ont pour objectif d'accompagner des enfants et des adolescents avec des parcours de vie difficiles, faits de ruptures familiales et sociales. Ils présentent des problématiques telles que la fragilité psychologique, le trouble du comportement, la déscolarisation, etc., qui vont nécessiter une prise en charge pluridisciplinaire de qualité. Le but est de permettre à ces jeunes de se poser dans un milieu sécurisé, de travailler autour de leur estime de soi, de leur accès à l'autonomie et de leur projet scolaire tout en travaillant sur le lien avec leur famille, pour envisager un retour à domicile lorsque cela est possible.

Ces structures enregistrent régulièrement des crises de la part de ces enfants et adolescents et les agents se sentent souvent démunis dans ces situations qui peuvent impacter tout ou partie du groupe.

Aussi, les directions de la DPASS et de ces structures souhaitent-elles améliorer la gestion de ces crises, désamorcer les tensions et favoriser les échanges constructifs tout en posant un cadre éducatif adapté. Elles proposent de former les équipes pour répondre aux enjeux suivants :

- assurer une qualité efficiente de la prise en charge des enfants face aux situations de crise ;
- doter les agents d'outils de repérage et de techniques de communication bienveillante leur permettant de désamorcer les conflits ;
- permettre aux agents de garantir la sécurité des enfants sur les temps de crise ainsi que la leur ;
- leur transmettre des fondamentaux sur la prise en charge éducative pour poser le cadre de leurs interventions.

C. Constats et souhaits partagés

La formation permettrait alors d'améliorer significativement plusieurs axes de travail :

- la prise en charge et la sécurité de l'enfant lorsqu'il est en crise, ainsi que celles des autres enfants du groupe ;
- le renforcement du bien-être des agents au travail ;
- l'anticipation et les signes annonciateurs des situations pouvant générer des crises pour éviter leur survenue ;
- la mise en place d'activités et d'un cadre éducatif cohérent rendant le fonctionnement, l'organisation et la prise en charge plus fluides pour diminuer significativement les situations de crise.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

La formation s'adresse au personnel des Maisons de l'Enfance de Bourail (14 agents) et de Dumbéa (10 agents) soit un effectif total de 24 agents. Elle est obligatoire pour tous les professionnels concernés par la prise en charge des enfants en foyer, à savoir : travailleurs sociaux, moniteurs-éducateurs et faisant fonction d'accompagnateurs de jour, accompagnateurs de nuit, l'enseignante spécialisée et éventuellement le psychologue.

L'équipe éducative est composée d'agents aux profils variés, tant en termes de qualifications que d'expériences professionnelles, avec des parcours allant de jeunes professionnels récemment recrutés à des agents disposant de plus de 15 ans d'expérience sur le terrain.

Plus de la moitié de l'équipe n'est pas diplômée en travail social, même si de fait elle assure des fonctions éducatives à part entière.

Les précisions suivantes sont apportées sur les missions des personnels concernés :

- **L'éducateur spécialisé** en foyer accompagne les mineurs confiés à la structure dans leur développement, leur autonomie et la construction de leur projet de vie. Il met en œuvre et évalue les projets éducatifs individualisés tout en assurant l'encadrement du quotidien (vie collective, suivi scolaire et médical, activités

éducatives). Il prend en compte la situation familiale, sociale et culturelle du jeune et favorise, lorsque cela est possible, le maintien ou le retour des liens familiaux. Il participe également à l'évaluation des situations, au travail institutionnel et à la rédaction des écrits professionnels destinés aux partenaires et à l'autorité judiciaire.

- Le **Moniteur-éducateur**, diplômé d'Etat, intervient dans la vie quotidienne et les activités individuelles et collectives. Il assure un rôle de proximité essentiel pour observer les comportements, poser un cadre sécurisant et favoriser les apprentissages.
- **Faisant fonction d'éducateur, accompagnateur de jour et de nuit** : ce profil regroupe les professionnels exerçant une fonction éducative sans être titulaires d'un diplôme de travail social (souvent en parcours VAE ou en reconversion). Ils disposent d'une expérience de terrain significative ou d'un diplôme autre.
- **L'enseignante spécialisée** est diplômée de l'Institut de Formation des Maîtres. Elle coordonne les actions en lien avec la scolarité des enfants sur la méthodologie de travail auprès de l'équipe et assure également une présence dans la prise en charge des enfants au quotidien.

La formation est perçue comme nécessaire par une majorité des professionnels concernés. Elle répond à un besoin identifié de structuration de la prise en charge des enfants confiés, d'harmonisation des pratiques professionnelles et d'outils concrets transférables sur le terrain.

A ce jour, la Maison de l'Enfance de Bourail a connu une réorganisation en 2024 avec une fusion entre deux équipes, dans l'accompagnement sur la qualité éducative et une montée en exigence sur le suivi individualisé, en cohérence avec les attentes institutionnelles et les exigences réglementaires (notamment la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant). La structure de Dumbéa a connu un changement de direction en août 2024 mais une partie de l'équipe reste ancrée dans des pratiques obsolètes.

Il est à noter que les procédures, notamment au niveau de la gestion de crise à partir de situations concrètes sur le terrain, ont été formalisées, mises en œuvre, évaluées et ajustées et que le personnel bénéficie, chaque année, de groupes d'analyse de pratiques professionnelles encadrés par un intervenant extérieur pour harmoniser leur pratique dans la prise en charge éducative des jeunes. Les protocoles de gestion de crise existants pourront être communiqués au prestataire retenu.

B. Contenu de la formation

Les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation et 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.

Module 1 : Gestion des situations difficiles par la communication bienveillante	
Durée	14 heures maximum.

	Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce lot si cela semble opportun.
Public visé	Personnel des Maisons de l'Enfance de Bourail et de Dumbéa
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les notions de crise, de conflit et d'agressivité. • Comprendre les mécanismes et facteurs déclenchants. • Acquérir des techniques basées sur la communication bienveillante pour repérer et désamorcer les crises. • Développer de nouvelles capacités pour faire face.
Prérequis	Venir avec des situations concrètes de crise, conflit ou tensions sur lesquelles travailler durant la formation.
Nombre de participants	10 minimum et 12 maximum/action.
Eléments de programme	Le programme reste à définir.
Livrables	Support(s) numérique(s) remis aux stagiaires avant, pendant ou après 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	<ul style="list-style-type: none"> • Modalités présentiels. • Pédagogie active et participative axée sur l'entraînement et l'expérimentation. • Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins. • Alternance d'apports théoriques et d'études de cas/exercices pratiques/mises en situation.
Formateur	La certification en Communication Non Violente© serait un plus.
Volume prévisionnel	0 à 2 actions de formation par an.

Module 2 : Ateliers de mise en situation	
Durée	14 heures maximum + 4 heures de RETEX déclenchées de manière optionnelle. Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce lot si cela semble opportun.
Public visé	Personnel des Maisons de l'Enfance de Bourail et de Dumbéa.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques concrètes de communication et de gestion des situations de crise dans un environnement simulé proche du réel. • Analyser des situations de crise complexes et/ou agressives afin d'identifier les facteurs de tension et les leviers de désescalade. • Evaluer les différentes options de réponse à une situation tendue pour choisir celle qui maximise la sécurité et la relation constructive avec le jeune.
Prérequis	Venir avec des situations concrètes de crise, conflit ou tensions sur lesquelles travailler durant la formation. Et avoir suivi le module 1 sur la gestion des situations difficiles par la communication bienveillante.

Nombre de participants	10 minimum et 12 maximum/action.
Éléments de programme	Notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Identification des cas traités en formation. • Mises en situation /Cas pratiques joués par les stagiaires et un comédien pour s'approprier les pratiques, techniques, postures de la relation avec le jeune, de la désescalade et de la mise en protection de soi-même, de l'équipe et du jeune. • Débriefing et analyse avec, sinécessaire en complément, des apports théoriques par le formateur.
Livrables	Support(s) numérique(s) remis aux stagiaires avant, pendant ou après 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	<ul style="list-style-type: none"> • Modalités présentielles. • Pédagogie active et participative axée sur l'entraînement et l'expérimentation. • Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier les cas à traiter. • Mises en situation éventuellement complétés d'apports/rappels théoriques.
Formateur	La certification en Communication Non Violente© serait un plus.
Volume prévisionnel	0 à 2 actions de formation par an.

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

Pour 2026 et compte tenu des contraintes de service, la programmation devra se dérouler comme suit :

- 1^{ère} action de formation du module 1 (2 jours consécutifs) les lundi 08 et mardi 09 juin 2026 ;
- 2^{ème} action de formation du module 1 (2 jours consécutifs) les mercredi 10 et jeudi 11 juin 2026 ;
- 1^{ère} action de formation du module 2 (2 jours consécutifs) les lundi 10 et mardi 11 août 2026 ;
- 2^{ème} action de formation du module 2 (2 jours consécutifs) les mercredi 12 et jeudi 13 août 2026 ;
- RETEX de la 1^{ère} action de formation du module 2 (0,5 jour) qui pourra se tenir hors vacances scolaires ;
- RETEX de la 2^{ème} action de formation du module 2 (0, 5 jour) qui pourra se tenir hors vacances scolaires (à une date distincte du RETEX de la 1^{ère} action de formation, comme par exemple le lendemain pour permettre la continuité du service).

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 deux actions de formation de chaque module auraient lieu à Bourail.

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-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 global de ses animations. Une proposition de modèle fournie est en annexe 4.

IV. Modalités pratiques

A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- la proposition pédagogique comprenant :
 - o la description des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o 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 ;
- une confirmation des dates, pour chacune des deux actions, selon les contraintes indiquées supra et une proposition de dates pour les RETEX ;
- 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**, 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](#).

www.ifap.nc

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.

L'action visée dans cette consultation est classée de niveau1 soit 5 000 F brut /heure pour le module 1 et de niveau 2, soit 7 000 F brut /heure pour le module 2.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 25 000 F CFP pour le module 1 et 40 000 F CFP pour le module 2. 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 répondra à la globalité des besoins présentés.

S'il répond avec différents intervenants, le prestataire devra également décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et des intervenants.

La date de remise des offres est fixée au mercredi 22 avril 2026 à 16h locales

Les offres sont à adresser par mail à l'adresse : commandes.publiques@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 et dont l'offre est recevable.

La réponse sera transmise aux candidats pour mai 2026 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

La consultation est rattachée au secteur RHM, dont le chef de projet est Frédérique Astruc.

En cas de besoin, toute question est à adresser à commandes.publiques@ifap.nc

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux TGC	Montant TTC

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 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(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