

# Dossier de consultation pour la formation

## Préserver son équilibre émotionnel en milieu scolaire

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
13 AVRIL 2026 à 16h (heures locales)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
26\_SAS08\_CONS

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction .....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande .....	3
A . Présentation du demandeur.....	3
B . Contexte et enjeux de la formation .....	4
III. Dispositif de formation .....	4
A. Population concernée .....	4
B. Module de formation.....	5
C. Programmation.....	6
D. Modalités pédagogiques .....	6
E. Evaluations.....	7
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
Intitulé de la formation.....	17
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation .....	18
Annexe 5 - Déplacements .....	19
. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i> .....	19
. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i> .....	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

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la direction de l'Education et de la Réussite de la province Sud (DERES) pour la mise en œuvre d'une formation à destination des enseignants et directeurs des écoles publiques de la Province Sud.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle annuelle de quatre actions de formation.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit deux fois.

# II. Contexte de la demande

## A . Présentation du demandeur

La Direction de l'Éducation et de la Réussite de la province Sud (DERES) est chargée de la mise en œuvre de la politique éducative provinciale. Elle vise à garantir l'épanouissement des élèves dans un environnement propice à la réussite et au bien-être des personnels.

La DERES est constituée :

- un pôle éducation qui regroupe le service de l'action éducative et de la proximité et les internats provinciaux,

- un service de l'épanouissement et du développement professionnel,
- un service administratif et financier,
- une cellule stratégie, innovation et transition numérique

## B . Contexte et enjeux de la formation

Le milieu scolaire est un environnement professionnel marqué par une forte intensité émotionnelle. Les enseignants sont confrontés au quotidien à des situations impliquant les élèves, les familles, les équipes éducatives et l'institution, susceptibles de générer stress, tensions et fatigue émotionnelle. Cette réalité peut avoir des incidences sur le bien-être des professionnels, leur posture éducative et la qualité des relations au sein du cadre scolaire.

Dans l'exercice de leurs missions, les enseignants sont régulièrement exposés à des situations du quotidien susceptibles d'accentuer cette charge émotionnelle. Parmi les situations les plus fréquemment rencontrées figurent notamment :

- les interactions avec les familles, pouvant se traduire par des remises en question des pratiques pédagogiques, des critiques ou des situations de tension, parfois amplifiées par l'usage des réseaux sociaux ;
- la gestion d'élèves présentant des comportements complexes ou des besoins particuliers, nécessitant de maintenir l'équilibre de la classe tout en accompagnant les situations individuelles ;
- la responsabilité de la sécurité des enfants, notamment lors des temps de surveillance ou face à des situations imprévues survenant durant le temps scolaire ;
- un environnement de travail souvent bruyant et fortement sollicité, pouvant rendre plus difficile la prise de recul et la régulation des émotions dans l'action ;
- un possible sentiment d'isolement professionnel face à certaines situations, les échanges de pratiques et la demande d'aide pouvant parfois être freinés par la crainte du jugement des pairs.

Dans ce contexte, la prise de recul sur les situations émotionnellement chargées et la limitation de leurs effets sur les relations pédagogiques et le fonctionnement des équipes constituent des enjeux identifiés. Par ailleurs, la diversité des parcours et des expériences professionnelles peut influencer la manière dont ces situations sont perçues et vécues. Le développement de compétences émotionnelles et de capacités de régulation apparaît dès lors comme un levier essentiel pour renforcer la posture professionnelle, prévenir les tensions relationnelles et favoriser un climat de travail apaisé.

La formation vise ainsi à offrir un cadre structuré et bienveillant permettant aux enseignants d'exprimer et de mieux comprendre les dimensions émotionnelles de leur métier, d'acquérir des outils pratiques de gestion émotionnelle mobilisables au quotidien, et de renforcer leur équilibre émotionnel au service de l'efficacité pédagogique.

### III. Dispositif de formation

#### A. Population concernée

La formation s'adresse prioritairement aux enseignants.

Toutefois, des directeurs d'écoles pourront être positionnées sur les actions de formation.

La formation des groupes de stagiaires sera sous la responsabilité de la DERES afin de tenir compte des priorités, des profils, des lieux d'exercice et de tout autre critère pertinent lors des inscriptions.

#### B. Module de formation

Le module ci-après décrit 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.

Module	<b>Préserver son équilibre émotionnel en milieu scolaire</b>
Durée	14 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun
Description/Enjeux	La formation vise à permettre aux enseignants de mieux comprendre et réguler les émotions liées à leur pratique, en s'appuyant sur des outils concrets et adaptés au contexte scolaire. Elle a pour objectif de renforcer durablement l'équilibre émotionnel des professionnels et leur efficacité pédagogique.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- identifier et qualifier les émotions mobilisées dans les situations professionnelles rencontrées en milieu scolaire</li><li>- appréhender les mécanismes émotionnels et les phénomènes de stress à l'œuvre en milieu scolaire</li><li>- mobiliser des outils concrets de régulation émotionnelle adaptés aux situations vécues en situation professionnelle</li><li>- renforcer la posture professionnelle dans la relation aux élèves et aux collègues</li><li>- favoriser l'inscription de pratiques durables contribuant à l'équilibre émotionnel et un climat de travail plus apaisé</li></ul>
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"><li>- les émotions et le stress en milieu scolaire, leurs mécanismes et leurs effets sur les situations professionnelles</li><li>- reconnaissance et expression des émotions liées à la pratique enseignante, dans un cadre professionnel structuré et sécurisé</li><li>- présentation et mise en pratique des outils de régulation émotionnelle adaptées au contexte scolaire</li><li>- réflexion sur des stratégies durables et les ressources mobilisables pour préserver l'équilibre émotionnel des enseignants</li></ul>

Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pédagogie active et participative favorisant l'expression encadrée et la prise de recul ;</li> <li>- apports théoriques en lien direct avec les situations professionnelles rencontrées en milieu scolaire ;</li> <li>- analyses de situations professionnelles, individuelles ou collectives, issues du vécu des enseignants ;</li> <li>- exercices pratiques de reconnaissance et de régulation émotionnelle (respiration, recentrage, ancrage) ;</li> <li>- partages d'expériences entre pairs ;</li> </ul> <p>En option, sous réserve de faisabilité au regard de la durée de la formation, la proposition pourra inclure l'élaboration d'un plan d'actions personnel visant le transfert des acquis dans la pratique professionnelle serait un plus.</p>
Nombre de participants	12 à 15 stagiaires par action de formation

### C. Programmation

La formation aura lieu pendant les périodes de vacances scolaires, hors jours fériés. Les actions de formation devront être programmées en début ou en fin de période de vacances scolaires, et non au milieu de celles-ci.

Les périodes de vacances scolaires en 2026 :

- Du 04 avril au 19 avril
- Du 06 juin au 21 juin
- Du 08 août au 23 août
- Du 10 octobre au 25 octobre

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

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

Les actions de formation auront lieu à l'IFAP de Nouméa.

### D. Modalités pédagogiques

Le prestataire devra obligatoirement s'inscrire dans une pédagogie active, expérientielle et contextualisée. Les apports et les situations professionnelles mobilisés devront s'appuyer sur des situations relevant de l'enseignement du premier degré et tenir compte des spécificités du contexte local de la province Sud.

Les modalités pédagogiques devront s'appuyer prioritairement sur des situations professionnelles actuelles et réalistes, auxquelles les enseignants prioritairement et/ou les directeurs d'école peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs fonctions.

Les cas travaillés devront être proposés par le formateur à partir de situations crédibles et contextualisées ou seront issus des situations réellement rencontrées par les participants, dans un cadre sécurisé et respectueux.

La posture du formateur devra garantir un climat de confiance, de sécurité et de respect, permettant l'expression de situations sensibles.

Une attention particulière devra être portée à la qualité de l'écoute entre les stagiaires. Le formateur devra être vigilant, tout au long de la formation, à l'instauration et au maintien de règles favorisant :

- une écoute active et respectueuse de la parole de chacun ;
- le respect des points de vue, des vécus et des contextes professionnels ;
- un équilibre entre dynamique de groupe, temps de parole et régulation des échanges.

Cette posture d'animation constitue un modèle de fonctionnement destiné à être transféré par les enseignants et directeurs dans leur propre établissement. Le formateur devra expliciter, lorsque cela est pertinent, les principes d'écoute et de régulation mobilisés, afin d'en favoriser l'appropriation par les participants.

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 la fin de chaque 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 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 des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o les modalités d'évaluation.
  - o une description explicite des modalités de régulation de l'écoute, de la prise de parole et de la dynamique de groupe, précisant la posture adoptée par le formateur, les règles de fonctionnement proposées et les leviers mobilisés pour garantir un climat respectueux et propice aux apprentissages ;

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

## B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, 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.

La formation visée dans cette consultation est classée de niveau 1, elle est donc rémunérée à 5 000 CFP brut par heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait à 25 000 F CFP l'unité.

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.

Dans le cas où il répond à la globalité, mais avec différents intervenants, le prestataire devra également décrire sa proposition de coordination / pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des offres est fixée **au 13 avril 2026** à 16h (heure locale).

Les offres sont à adresser par mail à l'adresse : [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

Les critères de sélection porteront sur :

[www.ifap.nc](http://www.ifap.nc)

- 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 le mois de mai 2026 au plus tard.

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

## A. Contact IFAP

Chef de projet : Théa Fustier

Contact : [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

# Annexes



## 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 session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session 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](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.

[www.ifap.nc](http://www.ifap.nc)

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 session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session 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 : <i>(complété par l'IFAP)</i>	
<b>Intitulé de la formation</b>	
	
<b>Contexte</b> <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)</i>	
<b>Modalité</b>	<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•<ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○</li></ul></li><li>•<ul style="list-style-type: none"><li>○ ....</li></ul></li></ul>
<b>Public</b>	
<b>Prérequis</b> <i>(Optionnel)</i>	
<b>Objectifs de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Durée</b> <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
<b>Formateur</b>	
<b>Méthodes pédagogiques</b>	
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	
<b>Moyens pédagogiques</b> <i>(Optionnel)</i>	

## 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

### • 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 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 <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(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.

### • Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

<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.

L'IFAP prend à sa charge :

- 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