

Dossier de consultation pour la formation

Formations en finances publiques

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Jeudi 30 avril 2026 à 16h locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2026_IDF02

Table des matières	2
I. Introduction	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande	3
A. Présentation du demandeur (facultatif).....	3
B. Le contexte / les enjeux de la formation	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Modules de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	6
1. <i>Horaires et lieux</i>	6
D. Modalités pédagogiques.....	6
E. Les évaluations	6
IV. Modalités pratiques	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation	7
A. Eléments de réponse attendus	7
B. Modalités financières.....	7
C. Modalités diverses.....	8
D. Contact IFAP	8
Annexes.....	9
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	10
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	11
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	13
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	14
Annexe 5 - Déplacements	15
1. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i>	15
2. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i>	15

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 plusieurs prestataires pour l'animation de formations liées à la finance et à la comptabilité, sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel maximal de 5 actions de formation par module identifié, à destination des agents de l'administration publique.

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. Le contexte de la demande

Au sein des collectivités publiques territoriales, les métiers de la finance et de la comptabilité sont multiples et variés. Ils relèvent de la filière administrative et concernent tout agent qui de loin ou de près traite des opérations comptables et budgétaires.

Si les métiers en finance s'exercent de façon différente selon la taille et l'organisation de l'administration, il n'en demeure pas moins que la professionnalisation de ses agents est un enjeu pour toute organisation.

De même, les collectivités sont de plus en plus touchées par les restrictions et contraintes budgétaires et financières.

Dans ce contexte, l'IFAP propose chaque année des formations dans son catalogue permettant aux agents d'améliorer leurs connaissances et maîtriser les principes de fonctionnement de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire. Elles permettent la sécurisation des systèmes et des procédures.

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « catalogue » du secteur Institutions, droit, finance (IDF). Cette offre vise prioritairement à répondre à des besoins exprimés par l'ensemble des collectivités (inter-collectivités).

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. La population concernée

Agents de l'administration publique : assistant de gestion, coordonnateur budgétaire, responsable de gestion comptable, responsable de gestion budgétaire et financière, directeur financier.

Nombre estimatif de participants : 12 stagiaires par action maximum

Nombre maximum d'actions dans l'année : jusqu'à 5 actions par an selon les thématiques et la demande des employeurs.

Lieu : tout le territoire

B. Modules de formation

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

Il est possible pour le prestataire de répondre à cette consultation en modulant les thématiques ci-dessous selon un déroulé pédagogique qui lui semblera le plus adapté à ses objectifs pédagogiques et au public cible.

Module 1	LE BUDGET : MAQUETTE, CREDITS ET COMPTABILITE BUDGETAIRES
Durée	3 jours maximum
Description/Enjeux	Le budget constitue l'outil central de pilotage et d'engagement de la collectivité. Sa compréhension permet de maîtriser les règles de préparation, de vote et d'exécution, ainsi que les modalités de suivi nécessaires à une gestion financière rigoureuse.
Objectifs formation	de A l'issue de cette formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none">- Connaître les principes en budget pour les utiliser efficacement- Savoir lire le budget pour le présenter

	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer le compte administratif et les restes à réaliser - Elaborer et suivre un budget
Éléments de programme	<p>Le programme reste à définir. Toutefois, doivent y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition du budget, documents et principes budgétaires - Elaboration, vote, transmission et contrôle du budget - Montage du budget - Préparation de ses demandes budgétaires - Suivi, exécution et modification du budget
Modalités pédagogiques	La proposition devra proposer une pédagogie active basée sur des exercices pratiques d'application d'une construction d'un budget et son suivi.
Valeur ajoutée attendue	Que tout agent, même non financier, puisse utiliser et piloter des crédits budgétaires et sache les présenter.
Module 2 LA PROGRAMMATION ET LE PILOTAGE DES AP/CP	
Durée	2 jours maximum
Description/Enjeux	La gestion pluriannuelle du budget constitue un enjeu majeur pour les collectivités, notamment pour piloter leurs investissements. Le recours aux dispositifs AE/AP et CP permet de structurer la programmation budgétaire, d'avoir une vision globale des politiques publiques et d'améliorer la performance de l'action publique. Cette formation vise à outiller les agents pour suivre et gérer efficacement ces mécanismes.
Objectifs de formation	<p>A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différencier les crédits d'AP et d'AE des crédits budgétaires annuels. - Utiliser les crédits sous AP et sous AE. - Suivre et actualiser la liste des AP et des AE.
Éléments de programme	<p>Le programme reste à définir. Toutefois, doivent y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les trois types de comptabilités (comptabilité budgétaire, comptabilité d'analyse et comptabilité d'engagement) et leur articulation - Les préalables à une gestion des crédits en AP (AE)/CP - La programmation budgétaire pluriannuelle : autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) et autorisations d'engagement/crédits de paiement (AE/CP)
Modalité pédagogique	La proposition devra proposer une pédagogie active basée sur les échanges entre les participants avec des exercices pratiques sur la programmation et le pilotage des AP/CP.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux stagiaires de suivre et gérer la programmation pluriannuelle en AP/AE et CP
Module 3 LE PAIEMENT DE LA DEPENSE ET LES PIECES JUSTIFICATIVES	
Durée	2 jours
Description/Enjeux	La qualité des pièces justificatives constitue un élément clé du paiement des dépenses publiques. Leur maîtrise permet de sécuriser

	la chaîne de l'exécution financière et de garantir la conformité des opérations. Cette formation vise à renforcer les compétences des agents sur ces aspects essentiels.
Objectifs formation	de A l'issue de cette formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les principes régissant la liste des pièces justificatives - Identifier la forme de l'ensemble des pièces justificatives - Maîtriser la production de toutes les pièces justificatives et leurs contrôles - Maîtriser l'interprétation des pièces justificatives - Maîtriser la chaîne de l'exécution financière
Modalités pédagogiques	La proposition devra proposer une pédagogie active basée sur des apports théoriques et des échanges entre les participants avec des applications pratiques.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux stagiaires de mieux maîtriser la chaîne de l'exécution financière.
Module 4	OPERATIONS COMPLEXES ET LECTURE DU COMPTE DE GESTION
Durée	3 jours maximum
Description/Enjeux	Les opérations complexes, bien qu'elles n'entraînent pas de flux financiers directs, participent à la description patrimoniale et à la clôture du cycle budgétaire. Leur maîtrise, ainsi que la lecture du compte de gestion établi par le comptable public, permettent d'analyser finement la situation financière de la collectivité, notamment au regard des résultats et des restes à payer et à recouvrer. Cette formation vise à renforcer la compréhension et le pilotage de ces mécanismes.
Objectifs formation	de A l'issue de cette formation, les participants devront : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le traitement des opérations d'ordre et de fin d'exercice budgétaire - Identifier le fonctionnement de la comptabilité générale de la collectivité - Mieux appréhender les risques à partir de données ne figurant pas dans les comptes administratifs - Améliorer leur gestion comptable et budgétaire par l'analyse de la comptabilité générale
Éléments programme	de Le programme reste à définir. Toutefois, doivent y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Les opérations complexes - Impact sur le compte de gestion - La qualité comptable
Modalités pédagogiques	La proposition devra proposer une pédagogie active avec des exercices pratiques.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents d'analyser la situation financière réelle de la collectivité et de sécuriser la clôture budgétaire grâce à une maîtrise des opérations complexes et du compte de gestion
Module 5	OPERATIONS PATRIMONIALES : GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE

Durée	2 jours maximum
Contexte	Le respect des principes comptables, la régularité et la sincérité des écritures comptables permettent à la collectivité de répondre parfaitement aux exigences de fidélité des comptes. Pour répondre à ce besoin, il est indispensable que les opérations budgétaires et comptables soient enregistrées correctement.
Objectifs formation	de A l'issue de cette formation, les participants devront : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la gestion du patrimoine et la tenue de l'inventaire - Maîtriser le traitement comptable et budgétaire des opérations patrimoniales : inscription budgétaire, exécution budgétaire, traitement comptable et extra comptable
Eléments programme	de Le programme reste à définir. Toutefois, doivent y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Les immobilisations et leurs financements - Le fonctionnement d'une comptabilité patrimoniale - La mise à jour et suivi de l'inventaire
Modalités pédagogiques	La proposition devra proposer une pédagogie active avec des exercices pratiques.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux agents de fiabiliser la gestion du patrimoine et de garantir la sincérité des comptes grâce à une maîtrise des opérations comptables et budgétaires associées.

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 sessions de formation auront lieu à Nouméa, Koné et Lifou selon la demande des employeurs

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 ;

www.ifap.nc

IFAP – 27, rue du R. P. Boileau – BP 1318 – 98845 Nouméa – tél 24 64 00

- 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. Les évaluations

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

Généralités

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

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

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

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

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description et la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o la fiche pédagogique 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**, ou un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie**, il faudra fournir :

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

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

Si vous êtes une **personne physique** (patenté domaine hors formation, agent public, retraité, salarié du privé) vous intervenirez 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 7000 F CFP brut de l'heure pour tous les modules.

L'ingénierie pédagogique fait l'objet d'une rémunération forfaitaire fixée à 25 000 F CFP par unité, dans la limite d'un forfait par produit pour les modules 2, 3 et 5. Pour les modules 1 et 4, cette rémunération forfaitaire est fixée à 40 000 F CFP par unité, dans la limite d'un forfait par produit.

En cas de coanimation d'un même module par plusieurs intervenants, lorsque ceux-ci n'interviennent pas simultanément, la rémunération afférente à l'ingénierie pédagogique est due une seule fois pour l'ensemble du module, quel que soit le nombre d'intervenants concernés et leurs statuts.

La rémunération des intervenants au titre de l'animation est, quant à elle, calculée sur la base des heures effectivement réalisées par chaque intervenant.

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

La consultation a vocation à retenir un ou plusieurs prestataires en capacité de porter l'ensemble des modules. Chaque offre effectuée devra donc couvrir les 5 modules.

La date limite des offres est fixée au jeudi 30 avril 2026 à 16h locales.

Les offres sont à adresser à par mail à l'adresse : commandes.publiques@ifap.nc

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement,
- soit avec l'ensemble des candidats ayant répondu sur tous les éléments de leur offre.

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

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

D. Contact IFAP

Chef de projet : Georges Tieya

Contact : commandes.publiques@ifap.nc

Annexes

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant
- 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 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