

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie : Maintenance engins premier niveau

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
15 juin 2026 à 16h locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
26_ST516

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
C. Constats et souhaits partagés	Erreur ! Signet non défini.
D. Problématiques majeures rencontrées.....	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation.....	5
A. Population concernée.....	5
B. Contenu de la formation.....	5
C. Programmation.....	7
D. Modalités pédagogiques.....	8
E. Evaluations.....	8
IV. Modalités pratiques.....	8
A. Généralités.....	8
V. Modalités de consultation	9
A. Eléments de réponse attendus.....	9
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
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	19
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	19

I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'Etats ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par les communes de Nouvelle-Calédonie pour préparer des formations permettant de réaliser le diagnostic et la maintenance de premier niveau des engins communaux.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour la conception et l'animation, sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel d'un maximum de 2 actions de formation relatives à la maintenance de premier niveau des engins à destination des personnels des services techniques communaux.

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 d'un an à compter de la lettre de choix adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois.

II. Contexte de la demande

A. Présentation du demandeur

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur. Cette offre vise à répondre principalement aux besoins exprimés par les communes rurales de Nouvelle-Calédonie.

A la demande des communes et des services techniques, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le ou les prestataires pour animer ces formations en inter au sein d'une commune 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.

B. Contexte et enjeux de la formation

1. Contexte général

Les communes disposent d'un parc d'engins et de matériels techniques (pelles, tracteurs, mini-pelles, niveleuses, etc.) indispensable à l'exercice de leurs missions quotidiennes, qu'il s'agisse de travaux publics, d'entretien courant ou d'interventions d'urgence.

Ce parc, essentiel à la continuité du service public, est aujourd'hui confronté à des difficultés croissantes de maintenance et de disponibilité, liées à la fois à des problématiques techniques, organisationnelles et humaines.

2. Constats partagés

Les diagnostics menés mettent en évidence plusieurs constats convergents :

- une maintenance encore essentiellement **réactive**, centrée sur le curatif ;
- des pratiques de maintenance **peu structurées et hétérogènes** entre communes ;
- un **manque de compétences techniques** des agents pour assurer des diagnostics fiables ;
- une **forte dépendance** aux concessionnaires et prestataires externes, avec des délais d'intervention souvent importants ;
- une gestion perfectible du **suivi des engins, des interventions et des stocks de pièces**.

Ces constats traduisent une organisation de la maintenance insuffisamment outillée et formalisée.

3. Difficultés techniques et opérationnelles

Les agents communaux rencontrent des difficultés récurrentes dans :

- le diagnostic des pannes ;
- l'intervention de premier niveau en mécanique, hydraulique et électricité ;
- l'utilisation et l'interprétation de la documentation et des outils de diagnostic.

Ces difficultés entraînent des dysfonctionnements opérationnels tels que :

- des commandes de pièces inadaptées ;
- l'utilisation d'outils non appropriés ;
- un entretien préventif incomplet, mal effectué ou non systématisé ;
- des réparations partielles ou insuffisamment contrôlées.

Ces situations favorisent la répétition des pannes, l'allongement des immobilisations et des surcoûts de maintenance.

4. Enjeux organisationnels et de pilotage

Au-delà des aspects techniques, les communes font face à :

- un **manque de suivi structuré** des engins (historique, interventions, incidents) ;
- une **faible planification** de la maintenance préventive ;
- une **gestion des stocks et des pièces peu maîtrisée** ;
- une formalisation insuffisante des procédures et des responsabilités ;
- des difficultés de communication interne entre agents et services.

L'absence de reporting fiable limite la capacité à piloter efficacement le parc matériel et à anticiper les besoins.

5. Enjeux stratégiques de la formation

Dans ce contexte, l'enjeu de la formation est de :

- **professionnaliser et sécuriser les pratiques** de maintenance de premier niveau ;
- renforcer l'**autonomie technique des agents** ;
- développer une culture de **maintenance préventive et de diagnostic fiable** ;
- améliorer la **disponibilité et la fiabilité du parc matériel** ;
- réduire les coûts de maintenance et les temps d'immobilisation ;
- limiter la dépendance aux prestataires externes.

À défaut d'une montée en compétences des agents, le risque est une dégradation progressive du parc, une augmentation des coûts et une atteinte directe à la **continuité et à l'efficacité du service public**.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

La population concernée regroupe les agents des services techniques des 29 communes, soit environ une centaine de conducteurs d'engins, une trentaine de mécaniciens et une trentaine de responsables d'ateliers, ainsi que des agents impliqués dans la gestion des stocks et le suivi du matériel.

Cette diversité de métiers traduit des besoins différenciés mais complémentaires sur l'ensemble de la chaîne de maintenance. Au regard des contraintes budgétaires et organisationnelles, il est envisagé de déployer une à deux actions de formation par an, ciblées et modulables selon les profils, afin d'accompagner progressivement la montée en compétences des agents.

B. Contenu de la formation

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

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

Module 1/Lot 1	Diagnostiquer vite et juste : les fondamentaux de la maintenance engins
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Mécaniciens, chefs d'atelier, conducteurs d'engins.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none">- Apporter une approche concrète du diagnostic, avec mises en situation sur engins ou cas réels.- Réduire les erreurs de diagnostic, limiter les immobilisations et éviter les surcoûts.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">- Identifier rapidement l'origine d'une panne.- Poser un diagnostic fiable (mécanique, hydraulique, électrique).- Adopter une démarche structurée d'analyse.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none">- Méthodologie de diagnostic (logique de recherche de panne).- Lecture des symptômes et signaux faibles.- Bases en mécanique, hydraulique et électricité appliquée.

	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'outils de diagnostic. - Études de cas et mises en situation.
Nombre de participants	- 6 minimum à 10 maximum par action.
Livrables	A préciser par le prestataire.
Prérequis	Agents des services techniques des communes.

Module 2/Lot 2	Réparer efficacement : intervenir en sécurité et avec les bonnes pratiques.
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Mécaniciens, conducteurs expérimentés, agents techniques.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Former à des techniques de réparation adaptées au contexte des communes (terrain, moyens limités). - Fiabiliser les réparations, réduire les pannes récurrentes.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des réparations adaptées et durables. - Utiliser les bons outils et méthodes. - Travailler en sécurité lors des interventions.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de réparation de premier niveau. - Remplacement de pièces courantes (flexibles, durites, etc.). - Bon usage des outils. - Contrôle qualité après intervention. - Sécurité et prévention des risques.
Nombre de participants	- 6 minimum à 10 maximum par action.
Livrables	A préciser par le prestataire.
Prérequis	Agents des services techniques des communes.

Module 3/Lot 3	Passer du curatif au préventif : organiser la maintenance
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Chefs d'atelier, responsables techniques, mécaniciens référents.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Structurer les pratiques et outiller les agents pour anticiper les pannes. - Diminuer les pannes, augmenter la durée de vie du matériel.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier la maintenance préventive. - Mettre en place un suivi des engins. - Optimiser l'organisation des interventions.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Différence curatif / préventif. - Élaborer un planning d'entretien. - Suivi des heures d'utilisation. - Fiches de maintenance simples. - Organisation du travail en atelier.
Nombre de participants	- 6 minimum à 10 maximum par action.
Livrables	A préciser par le prestataire.
Prérequis	Agents des services techniques des communes.

Module 4/Lot 4	Suivre et piloter son parc : traçabilité et gestion des stocks.
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Gestionnaires de stocks, chefs d'atelier, agents administratifs techniques.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des outils simples et adaptés aux réalités locales. - Maîtriser les coûts et les ressources.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des interventions. - Gérer efficacement les pièces détachées. - Améliorer la traçabilité du matériel.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de fiches de suivi des engins. - Gestion des stocks (entrées/sorties, seuils). - Éviter les erreurs de commande. - Notions de reporting simple. - Utilisation d'outils numériques basiques (Excel ou équivalent).
Nombre de participants	- 6 minimum à 10 maximum par action.
Livrables	A préciser par le prestataire.
Prérequis	Agents des services techniques des communes.

Module 5/Lot 5	Suivre et piloter son parc : traçabilité et gestion des stocks.
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Tous les agents (transversal).
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler les postures professionnelles et la rigueur opérationnelle. - Améliorer les pratiques et la qualité du service.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la rigueur dans la gestion du matériel. - Améliorer la communication et le reporting. - Clarifier les rôles et responsabilités.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes pratiques de suivi et de compte rendu. - Responsabilisation des agents. - Communication interne (signalement des pannes, suivi). - Organisation individuelle et collective. - Études de cas issues des communes.
Nombre de participants	- 6 minimum à 10 maximum par action.
Livrables	A préciser par le prestataire.
Prérequis	Agents des services techniques des communes.

C. Programmation

La formation devra être proposée sur des périodes où les stagiaires pourront être mobilisés.

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 majoritairement :

- sur le site du prestataire justifiant d'un plateau technique pour les mises en situation pratiques ;
- sur le site d'une commune « accueillante » et ou dans des locaux adaptés, si les formations ne nécessitent pas de plateau technique.

D. Modalités pédagogiques

Les formations combineront des apports théoriques ciblés (bases techniques et méthodologiques) avec des mises en pratique sur plateaux techniques ou directement en situation réelle dans les communes. Elles privilégieront des pédagogies actives : études de cas, diagnostics sur engins, exercices de réparation et travaux sur l'organisation de la maintenance. L'objectif est de favoriser l'apprentissage par l'action, au plus près des conditions de terrain.

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, à l'issue de 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 les modalités pédagogiques ;
 - o un extrait significatif de support de formation ;
 - 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
- 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 propositions effectuées en application des modalités décrites dans la délibération n° 2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relative au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation.

Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

Le prestataire pourra répondre à la globalité des lots présentés ou à certains d'entre eux.

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 intervenants.

La date de remise des offres est fixée au lundi 15 juin 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 le 15 juillet 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 STS, dont le chef de projet est Emmanuel FAURE.

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

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

Contenu

- -
 -
- -

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 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