

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie : Adduction eau potable

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



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

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
26_ST517

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 les missions de gestion, de suivi et d'entretien des réseaux AEP.

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 gestion, le suivi et l'entretien des réseaux AEP.

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 et responsabilités des communes

En Nouvelle-Calédonie, les communes assurent, selon les territoires, la gestion directe ou déléguée des réseaux d'adduction d'eau potable (AEP), constituant un service public essentiel pour la santé des populations, la continuité du service et la confiance des usagers.

Dans les communes disposant d'une régie, les agents techniques interviennent sur l'ensemble de la chaîne opérationnelle : exploitation, maintenance, surveillance et interventions d'urgence. Dans les contextes de délégation, les collectivités doivent néanmoins disposer des compétences nécessaires pour piloter, contrôler et évaluer les prestations réalisées par les opérateurs.

Dans ces deux configurations, la capacité des communes à comprendre, exploiter et maintenir leurs réseaux conditionne directement la qualité du service rendu.

2. Constats partagés sur l'état et la gestion des réseaux AEP

Les communes font face à des réseaux soumis à des contraintes structurelles et environnementales importantes : infrastructures parfois vieillissantes, captages vulnérables, aléas climatiques fréquents (fortes pluies, turbidité), générant des coupures d'eau et des variations de la qualité distribuée.

La gestion actuelle des réseaux reste souvent marquée par :

- des pratiques majoritairement **curatives**, centrées sur la gestion des incidents ;
- des difficultés à **diagnostiquer rapidement et précisément** l'origine des dysfonctionnements ;
- une maîtrise partielle des équipements techniques (chloration, pompage, installations électriques) ;
- un manque de **planification de la maintenance préventive** ;
- une utilisation encore limitée des outils de suivi, des données techniques et des outils numériques (plans, SIG, reporting).

Ces constats sont renforcés par des ressources humaines parfois contraintes, une hétérogénéité des pratiques et une dépendance accrue aux prestataires externes.

3. Difficultés techniques et organisationnelles rencontrées par les agents

Les agents techniques rencontrent des difficultés récurrentes dans :

- l'identification et l'analyse des pannes (fuites, casses, obstructions, dégradations des captages) ;
- l'intervention sur des installations techniques sensibles (chloration, pompage, équipements électriques) ;
- la réalisation d'interventions selon des méthodes structurées garantissant efficacité et durabilité ;
- la lecture et l'exploitation des plans, des données techniques et des outils de suivi.

Sur le plan organisationnel, les communes relèvent également :

- un déficit de structuration des interventions terrain ;
- un suivi insuffisant des opérations réalisées ;

- des difficultés de communication, tant en interne qu’avec les élus et les usagers.

Ces limites impactent directement la continuité du service, la qualité de l’eau distribuée et la maîtrise des coûts.

4. Enjeux et finalités de la formation

Dans ce contexte, les communes expriment une volonté forte de renforcer leur autonomie et leur capacité de pilotage du service public de l’eau potable.

Les enjeux de la formation sont de :

- **professionnaliser les agents** intervenant sur les réseaux AEP ;
- sécuriser les interventions et améliorer la fiabilité des installations ;
- développer une logique de **maintenance préventive structurée** ;
- renforcer la capacité à diagnostiquer, anticiper et planifier les interventions ;
- améliorer le suivi, le reporting et l’utilisation des outils techniques et numériques ;
- faciliter le dialogue technique avec les élus, les usagers et les prestataires.

Au-delà du renforcement des compétences individuelles, cette formation vise à permettre aux communes de **reprendre pleinement la maîtrise de leur service d’eau potable**, dans une logique durable, performante et économiquement maîtrisée, au service de la continuité et de la qualité du service public.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

La formation s’adresse aux agents des services techniques des 29 communes rurales de Nouvelle-Calédonie, impliqués dans la gestion des réseaux AEP. Les équipes sont généralement restreintes, composées d’un responsable technique et de quelques agents polyvalents intervenant ponctuellement sur les captages et les réseaux. Dans certaines communes, la gestion est en partie déléguée à des prestataires, les agents assurant alors un rôle de suivi et de contrôle. Les profils sont variés, avec des niveaux de compétences techniques hétérogènes et une forte polyvalence. Cette configuration nécessite des formations adaptées, opérationnelles et accessibles à des agents non spécialisés.

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	Structurer et piloter le service AEP
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Responsables techniques, encadrants, référents AEP.

Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le pilotage du service et des activités. - Optimiser la gestion du service et des coûts.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Structurer l'organisation du service AEP. - Mettre en place un suivi des installations et des interventions. - Planifier une maintenance préventive adaptée aux réalités locales. - Piloter l'activité (priorités, urgences, coûts).
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation d'un service AEP en commune (rôles, responsabilités). - Mise en place d'outils simples de suivi (fiches, tableaux). - Élaboration d'un planning de maintenance préventive. - Priorisation des interventions (zones à risque, captages sensibles). - Notions de coûts et optimisation des ressources. - Suivi de prestataires (dans les cas de DSP).
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	Intervenir sur les réseaux AEP : diagnostic, réparation et bonnes pratiques terrain
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Fontainiers, agents techniques terrain.
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). - Améliorer la qualité du service aux usagers.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostiquer les pannes courantes (fuites, obstructions, casses). - Réaliser des réparations efficaces et durables. - Intervenir en sécurité sur les installations. - Adopter des bonnes pratiques d'entretien.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des dysfonctionnements (captage, réseau). - Techniques de réparation de base (réseau, équipements). - Entretien des captages (nettoyage, prévention des obstructions). - Remise en service et contrôle de la potabilité. - Bonnes pratiques terrain (méthode, rigueur, sécurité). - Exercices pratiques / cas concrets issus 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.

Module 3/Lot 3	Sécuriser et fiabiliser la qualité de l'eau
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Agents AEP, fontainiers, responsable de service.

Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Structurer les pratiques et les compétences. - Diminuer les pannes, augmenter la durée de vie du matériel.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les bases de la potabilisation. - Utiliser les équipements de chloration en sécurité. - Assurer le suivi de la qualité de l'eau. - Réaliser des prélèvements d'eau pour analyse.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Principes de traitement de l'eau. - Fonctionnement des systèmes de chloration. - Dosage et manipulation sécurisée de la javel. - Lecture de résultats d'analyse. - Gestion des situations de non-conformité. - Prélèvement pour analyse en laboratoire.
Nombre de participants	<ul style="list-style-type: none"> - 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 valoriser l'activité
Durée	A définir par le prestataire.
Public visé	Responsables + agents.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Module d'ancrage des pratiques.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser les interventions. - Améliorer la traçabilité. - Exploiter les données pour décider.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de suivi simples. - Comptes rendus d'intervention. - Lecture de plans et données. - Initiation à des outils simples (Excel, carnet terrain).
Nombre de participants	<ul style="list-style-type: none"> - 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 08h00 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 :

www.ifap.nc

- 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 installations, 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 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.

Les modules visés dans cette consultation sont classés de niveau 2, soit 7000 F /heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait et par module, selon les propositions qui seront faites en application de la délibération. 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 à Emmanuel FAURE, chef de projet sur le secteur STS 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 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



(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)

Contexte

Modalité

Contenu

Public

Pré-requis (Optionnel)

Objectifs de la formation

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

- -
 -
 -
-

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1^{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(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

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