

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie :

Culture kanak, agriculture et foncier coutumier :
repères pour l'action professionnelle

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Vendredi 24 juillet 2026 à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
26_IDF04

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur).....	3
B. Des constats et souhaits partagés.....	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Lots de formation.....	4
Fondamentaux du management de projet (niveau 1)	Erreur ! Signet non défini.
Management de projet – niveau 2	Erreur ! Signet non défini.
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	8
D. Modalités pédagogiques.....	9
E. Les évaluations.....	9
IV. Modalités pratiques.....	9
A. Généralités.....	9
V. Modalités de consultation	10
A. Eléments de réponse attendus.....	10
B. Modalités financières	10
C. Modalités diverses.....	11
D. Contact IFAP	11
Annexes.....	12
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	13
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	14
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot.....	20
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	21
Annexe 5 - Déplacements.....	22
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	22
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	22

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 l'agence rural pour la mise en œuvre de formations sur la « Culture kanak, agriculture et foncier coutumier ».

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour la conception et l'animation de lots de formation sur la culture kanak, l'agriculture et le foncier.

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 pour une durée d'un an, à compter de la lettre adressée au candidat retenu.

II. Contexte de la demande

Contexte et enjeux de la formation

L'Agence rurale intervient dans des territoires où la culture kanak, les pratiques coutumières, l'agriculture traditionnelle et le foncier coutumier structurent fortement les dynamiques locales.

Dans un contexte sociopolitique sensible, les agents sont amenés à interagir régulièrement avec des autorités coutumières, des clans et des porteurs de projets sur terres coutumières.

La formation vise à renforcer la compréhension des logiques culturelles, agricoles et foncières afin de sécuriser les pratiques professionnelles et prévenir les incompréhensions ou tensions. Elle contribue à améliorer la qualité, la légitimité et l'efficacité de l'action publique menée sur les territoires.

Elle permet enfin de développer des compétences interculturelles indispensables à l'exercice des missions de l'Agence rurale.

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite spécifique du secteur institutions, droit, finances. Cette offre vise à répondre aux besoins internes exprimés par l'Agence rurale.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

Public cible : agents de l'Agence rural
Nombre estimatif de participants : 15
Nombre maximum d'actions dans l'année : 1
Lieu : Nouméa

B. Lots de formation

Les différents lots de cette consultation constituent un parcours de développement de compétences unique et cohérent. Bien que pouvant être confiés à un ou plusieurs prestataires, ils s'inscrivent dans une démarche pédagogique commune visant à développer progressivement la compréhension des réalités culturelles, sociales, agricoles, foncières et relationnelles auxquelles les agents de l'Agence rurale sont confrontés dans leurs missions.

Les prestataires sont invités à concevoir leur intervention non comme une action isolée mais comme une contribution à un dispositif global de formation.

Afin de garantir cette cohérence d'ensemble, l'IFAP assurera un rôle de coordination pédagogique. À ce titre, il pourra demander des ajustements des contenus, organiser des échanges entre les prestataires retenus et harmoniser les supports, les modalités pédagogiques et les livrables afin de garantir une expérience d'apprentissage homogène pour les participants.

C. Lots de formation

Les 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.

LOT 1 – Fondements de la culture et de la société kanak	
Durée	1 demi-journée – 4 heures
Description / Enjeux	Ce lot introductif pose les bases culturelles et sociales indispensables à toute intervention en milieu kanak. Il permet aux agents de comprendre la logique interne de la société kanak : ses structures, ses valeurs et ses évolutions, pour dépasser les représentations superficielles et construire une relation professionnelle fondée sur la compréhension.
Objectifs de formation	À l'issue de ce lot, les participants seront capables de :

	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire l'organisation sociale kanak : clans, chefferies, alliances et leurs rôles respectifs ; • Identifier les valeurs fondatrices de la culture kanak et leur expression concrète ; • Situer l'évolution contemporaine de la coutume dans son contexte historique ; • Relier la structure sociale à la logique du territoire et de la terre.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation sociale : clans, chefferies, alliances – rôles, hiérarchies, fonctions. • Valeurs centrales : respect, solidarité, parole, partage – leur traduction dans les pratiques. • Histoire coutumière : construction du lien au territoire, déplacements, recompositions. • Évolutions contemporaines de la coutume : pratiques actuelles, mutations, adaptations au monde moderne.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama Lot 1. • Schéma synthétique de l'organisation sociale kanak.
Prérequis	Aucun.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé interactif avec supports visuels (cartes, schémas). • Échanges à partir des expériences terrain des participants. • Témoignage d'une personnalité coutumière (optionnel selon disponibilité).
Formateur	Expert(e) en anthropologie kanak ou praticien(ne) reconnu(e) en développement interculturel en Nouvelle-Calédonie.

LOT 2 – Coutume et relations institutionnelles	
Durée	1 demi-journée – 4 heures
Description / Enjeux	Ce lot aborde la dimension relationnelle et protocolaire de la coutume dans un contexte institutionnel. Il prépare les agents à interagir correctement avec les autorités coutumières, à comprendre le sens des échanges coutumiers et à ajuster leur posture lors des visites en tribu ou des réunions avec des représentants locaux.
Objectifs de formation	<p>À l'issue de ce lot, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens de la coutume dans les échanges : don, réciprocité, parole. • Identifier les autorités coutumières et leurs rôles respectifs. • Adopter la conduite appropriée lors d'une visite en tribu ou d'un accueil coutumier. • Situer la place du fait coutumier dans les projets économiques et les conflits contemporains.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Le sens de la coutume dans les échanges : don, réciprocité, parole – logique et signification. • Les autorités coutumières : chefs, porte-parole, figures de référence – rôles et légitimités. • Conduite à tenir lors d'une visite en tribu, d'un accueil coutumier, d'une réunion locale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Place et recomposition du rôle coutumier dans le monde moderne : administrations, projets économiques, conflits.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama Lot 2. • Fiche pratique : « Protocoles et conduites en situation coutumière ».
Prérequis	Lot 1 recommandé.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé interactif et mises en situation. • Jeux de rôle : simulation d'une visite en tribu ou d'un accueil coutumier. • Témoignage d'un agent ayant une expérience de terrain significative.
Formateur	Expert(e) en relations coutumières et interculturelle, avec expérience pratique en milieu institutionnel calédonien.

LOT 3 – Agriculture traditionnelle et organisation sociale

Durée	1 demi-journée – 4 heures
Description / Enjeux	Ce lot est directement ancré dans le cœur de métier de l'Agence rurale. Il permet aux agents de comprendre que l'agriculture kanak n'est pas une simple activité productive, mais un système social, symbolique et territorial. Cette lecture est indispensable pour accompagner les projets agricoles en milieu coutumier avec pertinence et légitimité.
Objectifs de formation	<p>À l'issue de ce lot, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la place symbolique et pratique du champ, du jardin et du vivrier dans la société kanak ; • Identifier les liens entre saisonnalité coutumière et calendrier agricole traditionnel ; • Comprendre la fonction sociale de la production (entraide, échanges, prestige, partage) ; • Relier l'agriculture traditionnelle à la gouvernance foncière et clanique ; • Lire le territoire : parcelles claniques, zones symboliques, rapports à la terre.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Place symbolique et pratique du champ, du jardin, du vivrier dans la société kanak. • Saisonnalité coutumière et calendrier agricole traditionnel. • Fonction sociale de la production : entraide, échanges coutumiers, prestige, partages. • Lien entre agriculture traditionnelle et gouvernance foncière/clanique. • Lecture du territoire : parcelles claniques, zones symboliques, rapports à la terre.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama Lot 3. • Schéma : « Lecture d'un territoire agricole kanak ».
Prérequis	Lots 1 et 2 recommandés.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé illustré (photos de jardins traditionnels, cartes de territoire). • Témoignage d'un agriculteur kanak ou d'un responsable de groupement vivrier. • Séquence terrain optionnelle : visite d'un jardin traditionnel en tribu.

Formateur	Praticien(ne) en agroécologie ou développement rural calédonien, avec connaissance approfondie des systèmes agricoles kanak.
------------------	--

LOT 4 – Foncier coutumier et dynamiques territoriales

Durée	1 demi-journée – 4 heures
Description / Enjeux	Ce lot traite d'un enjeu central pour les missions de l'Agence rurale : le foncier coutumier. Il donne aux agents les clés juridiques, historiques et pratiques pour comprendre les droits sur la terre, les freins à la valorisation, et les démarches permettant d'accompagner des projets agricoles sur terres coutumières – pour des entrepreneurs kanak comme non-kanak.
Objectifs de formation	<p>À l'issue de ce lot, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le lien identitaire et historique entre le peuple kanak et la terre ; • Présenter le régime juridique des terres coutumières : statuts, autorités compétentes, règles de gouvernance ; • Identifier les freins et leviers de valorisation du foncier coutumier ; • Accompagner les démarches d'un entrepreneur (kanak ou non-kanak) souhaitant entreprendre sur terres coutumières ; • Comprendre les implications du projet de cadastre coutumier pour les projets agricoles.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Lien coutumier à la terre : ancrage identitaire, historique et territorial. • Historique des déplacements, réattributions et recompositions territoriales. • Régime juridique des terres coutumières : statuts, autorités compétentes, règles de gouvernance. • Freins et leviers de valorisation : limites perçues, mécanismes de décision, enjeux internes. • Entreprendre sur terres coutumières : reconnaissance, sécurisation, protection d'activité. • Point d'actualité : projet de cadastre coutumier et implications pour les projets agricoles.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama Lot 4. • Fiche pratique : « Accompagner un projet sur terres coutumières ». • Liste de contacts utiles : interlocuteurs fonciers, ADRAF, autorités coutumières compétentes.
Prérequis	Lots 1 et 2 recommandés.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé juridique simplifié avec schémas du foncier coutumier. • Analyse de cas concrets issus des expériences des agents. • Intervention d'un responsable foncier ou juriste spécialisé terres coutumières.
Formateur	Juriste spécialisé(e) en droit foncier calédonien et/ou terres coutumières, avec expérience opérationnelle terrain.

LOT 5 – Contexte sociopolitique et communication interculturelle

Durée	1 demi-journée – 4 heures
--------------	---------------------------

Description / Enjeux	Ce lot de clôture ancre les apprentissages dans la réalité contemporaine des agents. Il aborde les tensions actuelles sans parti pris politique, et outille les participants pour adapter leur posture professionnelle dans des situations sensibles. Il développe également les compétences en communication interculturelle : décoder les codes non verbaux, prévenir les malentendus, travailler avec des collectifs coutumiers dans un cadre institutionnel.
Objectifs de formation	À l'issue de ce lot, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les tensions contemporaines et leurs impacts sur les relations locales ; • Adapter leur posture professionnelle dans des situations culturellement sensibles ; • Identifier et décoder les codes verbaux et non verbaux en contexte coutumier ; • Prévenir et gérer les malentendus culturels dans leurs interventions ; • Travailler efficacement avec des collectifs (clans, groupements, chefferies) dans un cadre institutionnel.
Éléments de programme	<p>Contexte sociopolitique actuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les tensions contemporaines sans entrer dans le politique ; • Impacts sur les relations locales et sur le travail quotidien des agents ; • Adapter sa posture professionnelle dans les situations sensibles. <p>Communication interculturelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codes verbaux et non verbaux en situation coutumière ; • Attitudes recommandées : écoute, patience, respect des silences et des hiérarchies ; • Prévenir et gérer les malentendus culturels ; • Travailler avec des collectifs (clans, groupements, chefferies) dans un cadre institutionnel.
Livrables	<ul style="list-style-type: none"> • Diaporama Lot 5. • Guide synthétique final : « Bonnes pratiques en contexte coutumier et foncier coutumier ». • Répertoire de ressources : experts coutumiers, structures agricoles traditionnelles, interlocuteurs fonciers.
Prérequis	Lots 1 à 4 recommandés.
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de situations vécues par les agents (retours d'expérience). • Mises en situation : gestion de tension culturelle, réunion avec représentants coutumiers. • Synthèse collective et construction partagée des bonnes pratiques. • Remise du guide synthétique et clôture de la formation.
Formateur	Expert(e) en communication interculturelle et gestion de situations sensibles, avec expérience en milieu institutionnel calédonien.

D. Programmation

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.

L'actions de formation aura lieu à Nouméa.

www.ifap.nc

E. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil ;
- une plateforme LMS (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet 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.

F. Evaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique. Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. A chaque fin d'action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit, après chaque action de formation, un bilan 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 descriptive du lot 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 être un **travailleur indépendant patenté formateur**, il faudra fournir :

- la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#) bis ;
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

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.

Le **lot 1** est classé de niveau 1, soit 5 000 F CFP brut / heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 25 000 F CFP par produit.

Le **lot 2 à 5** sont classés de niveau 2, soit 7 000 F CFP brut / heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 25 000 F CFP par produit

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.

La date limite des offres est fixée au vendredi 24 juillet 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser à Georges Tieya, chef de projet, 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 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 août 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 IDF, dont le chef de projet est Georges Tieya.

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

- 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 2 bis - Fiche de renseignements

Dossier patenté formateur – secteur privé

Fiche de renseignements du formateur

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____

Activité professionnelle

Travailleur indépendant patenté formateur à titre principal ou secondaire

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux patentés formateur ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- Avis de contribution des patentes
- Attestation du domaine de patente

Conditions d'intervention

Le travailleur indépendant, patenté formateur transmet avec sa proposition pédagogique son bordereau de prix unitaire tel que proposé en annexe 1. Sa tarification comprend 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 formateur remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot

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 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(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