

# Dossier de consultation pour la formation

Formation : Maîtriser la réglementation ESS  
Accompagner les entreprises en Nouvelle-  
Calédonie

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\_IDF05

# Sommaire

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Table des matières .....   | 1                                  |
| I. Introduction.....   | 3                                  |
| A. Objet de la consultation.....                                 | 3                                  |
| II. Le contexte de la demande.....                               | 3                                  |
| A. Présentation du demandeur (facultatif).....                   | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| B. Le contexte / les enjeux de la formation .....                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| III. Dispositif de formation .....                               | 4                                  |
| A. La population concernée .....                                 | 4                                  |
| B. Modules de formation .....                                    | 4                                  |
| C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....     | 6                                  |
| 1. Horaires et lieux.....  | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| D. Modalités pédagogiques.....                                   | 6                                  |
| E. Les évaluations.....  | 7                                  |
| IV. Modalités pratiques.....                                     | 7                                  |
| A. Généralités.....  | 7                                  |
| V. Modalités de consultation .....                               | 7                                  |
| A. Eléments de réponse attendus.....                             | 7                                  |
| B. Modalités financières .....                                   | 8                                  |
| C. Modalités diverses.....                                       | 8                                  |
| D. Contact IFAP .....  | 9                                  |
| Annexes.....   | 10                                 |
| Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....                    | 11                                 |
| Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....               | 12                                 |
| Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....         | 16                                 |
| Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....               | 17                                 |
| Annexe 5 - Déplacements.....                                     | 18                                 |
| 1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....              | 18                                 |
| 2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie..... | 18                                 |

# I. Introduction

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

## Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire chargé de concevoir et d'animer une formation intitulée « Maîtriser la réglementation ESS – accompagner les entreprises en Nouvelle-Calédonie ».

Ce document décrit le cadre général du besoin, les attendus pédagogiques et les conditions de réalisation de la prestation. Les besoins en programmation annuelle sont estimés, sans seuil minimal, à un volume prévisionnel annuel d'une action, voire plus selon l'expression formulée par les employeurs.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant un an à compter de la lettre de choix adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit deux fois.

# II. Le contexte de la demande

La Nouvelle-Calédonie s'est récemment dotée d'un cadre réglementaire structurant en matière d'économie sociale et solidaire (ESS), avec l'adoption en 2025 d'une loi du pays dédiée. Cette évolution marque une étape déterminante dans la reconnaissance, l'organisation et le développement de ce mode d'entreprendre sur le territoire.

Dans un contexte économique marqué par des tensions structurelles, des contraintes budgétaires et la nécessité de renforcer la résilience des territoires, l'ESS apparaît comme un

levier stratégique de transformation. Elle permet de soutenir des initiatives économiques ancrées localement, conciliant viabilité économique, utilité sociale et impact territorial.

Les conseillers de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Nouvelle-Calédonie (CCI) jouent un rôle clé dans l'identification, l'orientation et l'accompagnement des projets ESS.

La formation, prioritairement destinée aux conseillers d'entreprises de la CCI, vise à renforcer leurs compétences pour intégrer pleinement l'ESS dans leurs pratiques professionnelles.

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 la CCI.

Toutefois, à la demande des employeurs, l'IFAP pourra mobiliser le prestataire pour animer des actions en intra au sein d'une autre collectivité, d'un établissement, d'une direction ou d'un service, voire en inter-collectivités. Les attentes peuvent alors être différentes. Dans ce cas, le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

### III. Dispositif de formation

#### A. La population concernée

La formation s'adresse principalement aux conseillers d'entreprises de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Nouvelle-Calédonie.

Effectif prévisionnel : 15 participants.

Nombre maximum d'actions dans l'année : 1 action.

Lieu : Nouméa.

#### B. Modules de formation

Le module ci-après décrit les attendus en termes d'objectifs de formation, d'éléments de programme, de modalités pédagogiques et de valeur ajoutée attendue.

Le prestataire devra proposer un déroulé pédagogique cohérent et opérationnel, adapté à des conseillers d'entreprises, et permettant une appropriation concrète du cadre réglementaire ESS et des outils d'accompagnement mobilisables.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Module             | <b>Maître la réglementation ESS - accompagner les entreprises en Nouvelle-Calédonie</b>  |
| Durée              | 21 heures (3 jours)  |
| Description/Enjeux | La Nouvelle-Calédonie s'est dotée en juillet 2025 de deux lois du pays structurant l'économie sociale et solidaire (ESS). Ce cadre réglementaire inédit définit les structures éligibles, crée l'agrément Esus-NC et introduit la société coopérative d'intérêt collectif (SCIC). Les conseillers CCI jouent un rôle central dans l'accompagnement des porteurs de projets ESS et doivent maîtriser ce nouveau cadre pour orienter efficacement les structures, les aider à obtenir des agréments et accéder à de nouveaux financements. Dans un contexte de crise |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | économique post-2024, l'ESS représente un levier stratégique de relance territoriale.   |
| Objectifs de formation | <p>À l'issue de ce module, les participants seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et qualifier les structures relevant de l'ESS en Nouvelle-Calédonie (associations, coopératives, mutuelles, fondations, GDPL, sociétés commerciales) ;</li> <li>• Comprendre et appliquer les dispositions des lois du pays ESS de juillet 2025 ;</li> <li>• Accompagner une structure dans la démarche d'agrément Esus-NC ;</li> <li>• Présenter et valoriser le statut de SCIC comme alternative aux formes juridiques classiques ;</li> <li>• Orienter les porteurs de projets ESS vers les financements et dispositifs d'appui disponibles.</li> </ul>   |
| Éléments de programme  | <p><b>Comprendre l'ESS en Nouvelle-Calédonie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définitions et principes fondateurs de l'ESS (but non lucratif, gouvernance démocratique, lucrativité limitée) ;</li> <li>• Les acteurs de l'ESS en NC : associations, coopératives, mutuelles, fondations, sociétés commerciales, GDPL ;</li> <li>• Les deux lois du pays de juillet 2025 : contenu, portée, articulation ;</li> <li>• Comparaison avec le modèle métropolitain (loi de 2014) ;</li> <li>• Panorama de l'ESS calédonienne : chiffres, secteurs, territoires.</li> </ul> <p><b>Maîtriser les outils réglementaires : agrément et SCIC :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agrément Esus-NC : conditions d'éligibilité, procédure de demande auprès des provinces, avantages fiscaux et financiers ;</li> <li>• La politique de rémunération stricte imposée aux structures ESS (ratio 1/7) ;</li> <li>• La SCIC : statut hybride, modalités de création, gouvernance partagée, exonérations (IS, patentes) ;</li> <li>• Études de cas : diagnostic d'une structure, choix de la forme juridique, trajectoire ESS.</li> </ul> <p><b>Accompagner les structures ESS : financement et développement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les financements accessibles aux structures ESS agréées Esus-NC ;</li> <li>• Le Haut Conseil de l'ESS : rôle, articulation avec les acteurs institutionnels ;</li> <li>• Le dispositif Cap ESS de la CCI-NC : intégration dans les pratiques de conseil ;</li> <li>• Construction d'un plan d'accompagnement personnalisé ESS (outil pratique) ;</li> <li>• Mise en situation : simulation d'entretien conseil ESS.</li> </ul> |
| Modalités pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports théoriques et réglementaires structurés.</li> <li>• Analyse commentée des textes législatifs (lois du pays 2025).</li> <li>• Études de cas inspirées de situations réelles en NC.</li> <li>• Ateliers de pratique en sous-groupes ; échanges entre pairs.</li> </ul>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Valeur ajoutée attendue | Les participants seront en capacité d'identifier et d'orienter une structure ESS, de l'accompagner dans sa démarche de reconnaissance (agrément Esus-NC ou création SCIC), et de l'orienter vers les financements adaptés. Cette formation positionne la CCI-NC comme acteur référent de l'accompagnement ESS en Nouvelle-Calédonie. |
| Formateur               | Expert(e) en droit de l'ESS et/ou en développement économique territorial. Compétences attendues : maîtrise des dispositifs ESS en contexte insulaire ou ultramarin, connaissance du tissu économique calédonien et des spécificités juridiques locales (GDPL, TGC, etc.).   |

### C. Programmation

La durée prévisionnelle de la formation est de 3 jours, en présentiel.

Les horaires par défaut sont des interventions de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique par journée.

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

La session de formation aura lieu à Nouméa.

### D. Modalités pédagogiques

La formation devra privilégier une approche pragmatique et opérationnelle, adaptée à des conseillers en développement d'entreprises.

La proposition pédagogique devra articuler des apports réglementaires structurés, l'analyse des lois du pays ESS de 2025, des études de cas inspirées de situations réelles en Nouvelle-Calédonie et des échanges de pratiques entre participants.

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

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

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

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

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

Le prestataire précisera les moyens pédagogiques complémentaires qu'il juge utiles à la bonne réalisation de la formation.

## E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique. Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. À 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 le modèle proposé 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 comprendra :
  - o la description et la compréhension des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o la fiche pédagogique du module selon le modèle joint en annexe 3 ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o les modalités d'évaluation ;

- le nom du ou des intervenants, leur CV ainsi que leur agrément de formateur et tout élément permettant d'apprécier leur expertise en droit de l'ESS, en accompagnement de structures associatives et coopératives, et en développement économique territorial ;
- les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux les participants, ainsi que les critères de réussite du dispositif proposé ;
- les éventuels actes pédagogiques complémentaires ;
- la description de propositions complémentaires ou innovantes, le cas échéant.

## B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie**, il faudra fournir :

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

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

Si vous êtes une **personne physique** (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.

Ce module est classé de niveau 2, soit 7000 F CFP brut/heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 000 F CFP.

En cas de coanimation, la répartition des interventions et des responsabilités pédagogiques devra être précisée dans l'offre. La rémunération afférente à l'ingénierie pédagogique est due une seule fois pour l'ensemble du module, quel que soit le nombre d'intervenants concernés et leurs statuts.

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

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

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

## C. Modalités diverses

La consultation a vocation à retenir un prestataire en capacité de porter le module objet de la présente consultation.

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

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

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

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

La réponse sera transmise aux candidats pour 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](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

# Annexes



## Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

### Dossier vacataire – salarié privé

#### ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

#### Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant
- retraité    Dernière activité :

#### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

#### Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

#### Retraité

- Copie du titre de pension

#### Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à  le

Signature

# Dossier vacataire – secteur public

## Fiche de renseignements du vacataire

### Etat civil

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse de résidence : \_\_\_\_\_  
Commune de résidence : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
N° CAFAT : \_\_\_\_\_  
Transmission du bulletin de salaire  Par mail  
 Papier

### Agent public en activité

Titulaire Etat  Titulaire calédonien (NC ou communes)  Contractuel  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_  
Etablissement / Service : \_\_\_\_\_

### Agent public retraité

Etat  Calédonien (NC ou communes)

### Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
  - L'employeur si l'agent est en activité.
  - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
  - Le service de pension pour le retraité d'Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr))

### Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

## Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à  le

Signature

## Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Référence **PRODUIT** : (complété par l'IFAP)

### Intitulé de la formation



#### Contexte

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

#### Modalité

#### Public

#### Prérequis

(Optionnel)

#### Objectifs de la formation

- 
- 

#### Durée

(Durée en heure et en jours)

#### Formateur

#### Contenu

- - 
  -
- - ....

#### Méthodes pédagogiques

#### Modalités de suivi et d'évaluation

#### Moyens pédagogiques

(Optionnel)

## Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

### Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

### Les stagiaires

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

### Progression des compétences acquises pendant la formation

### Verbatim des stagiaires

### Le contenu de la formation et modalités d'animation

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

### Evaluation de l'action de formation

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

### Difficultés concernant certains participants et préconisations

## Annexe 5 - Déplacements

### 1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

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

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP  
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1<sup>er</sup> avril 2016, n°66/CP du 17 novembre 2008 et arrêté n°2012-1271 du 5 juin 2012 en application de la délibération 66/CP, pour les formateurs vacataires.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

|   | ORGANISME   | VACATAIRE  |
|---|---|--|
| Les frais de bouche   | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j  | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j   |
| L'hébergement   | Soit réservé et financé par l'IFAP<br>Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit | Indemnités de nuitée :<br>remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit |
|   | Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.                                      |  |
| Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel <sup>1</sup> | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV<br>55 F CFP / km, si véhicule > 6CV  | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV<br>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

---

<sup>1</sup> En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

- 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