

# Dossier de consultation pour la formation

## Comptabilité privée et états financiers des entreprises

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
**06 FEVRIER 2024 à 16H** (heure Nouvelle-Calédonie)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
**2024-IDF-01**

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

# I. Introduction

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

## A. Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour l'animation de formations relatives à la comptabilité privée et les états financiers des entreprises à destination des agents publics.

Ce document décrit un 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 adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois.

# II. Le contexte de la demande

## A. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur)

Dans le cadre de leurs missions d'aide, de conseil ou d'attribution de subventions à des entreprises ou à des associations, certains agents sont amenés à appréhender les outils et procédures de la comptabilité privée et maîtriser les outils de l'analyse financière.

Les formations devront donc prendre en compte les différents niveaux des agents dans ce domaine afin qu'ils puissent être capables de tirer profit de l'information comptable des entreprises privées ou associations, comprendre leurs situations financières et le cas échéant les conseiller.

# III. Dispositif de formation

## A. La population concernée

Agents susceptibles d'analyser les comptes des entreprises ou des associations

Nombre maximum de sessions dans l'année : 3 à 4 sessions maximum par thématique.

## B. Modules de formation

Les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué. Ils peuvent être modifiés et modulés différemment dans votre proposition.

<b>Module 1</b>	<b>La comptabilité privée niveau 1 : les fondamentaux</b>
Durée	14 heures maximum
Description/Enjeux	Dans le cadre de leurs missions d'aides, de conseils ou d'attribution de subventions à des entreprises ou à des associations, certains agents sont amenés à appréhender les outils et procédures de la comptabilité privée et maîtriser les outils de l'analyse financière. Cette formation permet d'acquérir des bases nécessaires pour suivre les autres modules
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	- cas concrets - exercices sur poste informatique
Objectif de formation	Identifier les obligations et principes qui régissent la comptabilité générale privée.
Programmation 2024	2 sessions à Nouméa 1 session à Koné

<b>Module 2</b>	<b>La comptabilité privée niveau 2 : lire et comprendre les états financiers</b>
Durée	21 heures maximum
Description/Enjeux	Dans le cadre de leurs missions d'aide, de conseil ou d'attribution de subventions à des entreprises ou à des associations, certains agents sont amenés à appréhender les outils et procédures de la comptabilité privée et maîtriser les outils de l'analyse financière. Cette formation permet de tirer profit de l'information comptable pour comprendre les situations financières des porteurs de projets. Elle nécessite des bases en comptabilité privée.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Cette formation devra être déroulée autour de cas concrets et des exercices sur poste informatique Un test de positionnement devra être élaboré afin d'orienter l'agent vers la formation adaptée à son niveau
Objectif de formation	Lire et comprendre les états financiers.
Programmation 2024	2 sessions à Nouméa 1 session à Koné

<b>Module 3</b>	<b>La comptabilité privée niveau 3 : l'analyse financière des organisations privées</b>
Durée	21 heures maximum
Description/Enjeux	Dans le cadre de leurs missions d'aides, de conseils ou d'attribution de subventions à des entreprises ou à des associations, certains agents sont amenés à appréhender les outils et procédures de la comptabilité privée et maîtriser les outils de l'analyse financière. Cette formation d'un niveau perfectionnement permet de tirer profit de l'information comptable pour analyser les situations financières des porteurs de projets et les conseiller.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Cette formation devra être déroulée autour de cas concrets. Un test de positionnement devra être élaboré afin d'orienter l'agent vers la formation adaptée à son niveau
Objectifs de formation	Calculer et analyser les principaux indicateurs et ratios financiers permettant l'étude des états financiers.
Programmation 2021	1 session à Nouméa

## C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)

### 1. Horaires et lieux

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique.

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

Les sessions de formation auront lieu très majoritairement sur Nouméa et Koné.

Nombre prévisionnel de sessions par module en 2024 :

Module	Nouméa	Koné
N° 1 - La comptabilité privée niveau 1 : les fondamentaux	2 sessions	1 session
N°2 : La comptabilité privée niveau 2 : lire et comprendre les états financiers	2 sessions	1 session
N° 3 : La comptabilité privée niveau 3 : l'analyse financière des organisations privées	1 session	

## D. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique.

Le prestataire évalue l'acquisition des compétences de chacun des participants.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations.

## 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, ENI, 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.

## V. Modalités de consultation

### A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - les objectifs de formation ;
  - les acquis recherchés ;
  - le scénario pédagogique ;
  - les modalités pédagogiques ;
  - un extrait significatif de support de formation ;
  - les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur(s) CV.
- 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 actes pédagogiques complémentaires.
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant.
- La proposition d'un calendrier prévisionnel pour les actions suivantes :

INTITULE	LIEU	Proposition de dates
La comptabilité privée niveau 1 : les fondamentaux	KONE	
La comptabilité privée niveau 1 : les fondamentaux	NOUMEA	
La comptabilité privée niveau 1 : les fondamentaux	NOUMEA	
La comptabilité privée niveau 2 : lire et comprendre les états financiers	KONE	

La comptabilité privée niveau 2 : lire et comprendre les états financiers	NOUMEA	
La comptabilité privée niveau 2 : lire et comprendre les états financiers	NOUMEA	
La comptabilité privée niveau 3 : l'analyse financière des organisations privées	NOUMEA	

## 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...
- 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 paiement dans un délai de 30 jours au plus après réception de la facture.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par action. 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 devra répondre à la globalité des modules présentés.

La date de remise des offres est fixée **au 06 février 2024 à 16 heures (heure Nouvelle - Calédonie)**.

Les offres sont à adresser à Nathalie Hecq, chef de projet sur le secteur institutions, droit et finances (IDF), soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse [nhecq@ifap.nc](mailto:nhecq@ifap.nc).

Les critères de sélection porteront sur :

- La qualité de la réponse pédagogique (40%) comprenant :
  - la présentation et cohérence de l'offre :
  - la compréhension de la problématique et prise en compte du contexte :
  - la qualité du scénario ou du déroulé pédagogique
  - la qualité et pertinence des supports pédagogiques :
  - la pertinence du produit au regard des objectifs de formation.
- Les capacités et l'expérience du prestataire (30%) comprenant :
- Le prix (30%) .

- l'expérience du prestataire pour des formations de même nature :
- la qualification des intervenants au regard des exigences du CDC .

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats au mois de mars au plus tard.

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

#### D. Contact IFAP

Nathalie HECQ

Chef de projet du secteur IDF

Contact : nhecq@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 25

# Annexes

## Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	prix				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total TTC
Ingénierie/ conception pédagogique					
Animation					
Modalités complémentaires					

Montant total (en lettres)

## 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)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

#### Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentes

#### Retraité

- Copie du titre de pension

## Dossier vacataire – agent public

### ETAT CIVIL

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
N° CAFAT : \_\_\_\_\_

### Agent public en activité

Titulaire Etat  Titulaire calédonien (NC ou communes)   
Contractuel

Fonction : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_ Echelon : \_\_\_\_\_  
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)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

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

- Pour l'agent contractuel, une attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat
- Une demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour 2024 complétée et signée avec le cachet de l'employeur

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

Autorisation de cumul de rémunération établie soit par :

- la Caisse locale de retraite pour le titulaire Nouvelle-Calédonie ;
- le service de pension pour le titulaire Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr)).

NB : les pensionnés de la Nouvelle-Calédonie âgés de moins de 60 ans révolus, dont la pension a été concédée à partir du 1er mars 2014, n'ont pas la possibilité de cumuler.

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

Intitulé du module	
Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation.	
PUBLIC	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU
PRE REQUIS	
DESCRIPTION DU PUBLIC VISE	
OBJECTIFS DE FORMATION	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (acquis recherchés)	
METHODOLOGIE	
MOYENS PEDAGOGIQUES	
MODALITES D'EVALUATION	
DUREE	

## Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Le contexte
- Les objectifs

Les stagiaires

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

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Les difficultés rencontrées
- Les 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
- Les points forts de l'action de formation
- Les 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 directement par l'IFAP.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km 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
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel <sup>1</sup>	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 par l'IFAP	

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.

### 2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge

- Le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation.
- L'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa.
- La navette pour les trajets aéroport-hôtel.
- La location d'une voiture pour la durée de la formation.

---

<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.

- 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 de frais de séjour, l'IFAP se charge 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.

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