

# Dossier de consultation pour la formation

## Accompagnement au changement des agents de la Chambre d'Agriculture et de la Pêche de Nouvelle-Calédonie

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
Lundi 15 avril 2024 à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2024-RHM-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. Présentation du demandeur .....	3
B. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur).....	5
C. Des constats et souhaits partagés.....	5
III. Dispositif de formation .....	5
A. La population concernée .....	5
B. Module de formation .....	5
<b>Bien vivre le changement pour gagner en efficacité et sérénité .....</b>	<b>6</b>
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	6
1. Horaires et lieux.....	6
2. Contraintes des services .....	7
D. Les évaluations.....	7
IV. Modalités pratiques.....	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation .....	8
A. Eléments de réponse attendus.....	8
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 .....	14
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	15
Annexe 5 - Déplacements.....	16
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	16
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	16

# 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.

## A. Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la Chambre d'Agriculture et de la Pêche de Nouvelle-Calédonie pour la mise en place d'actions de formation à destination de l'ensemble de ses agents.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation d'un maximum de 7 sessions de formation relatives à l'accompagnement au changement de l'ensemble des agents de cet établissement.

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 un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit 2 fois.

# II. Le contexte de la demande

## A. Présentation du demandeur

Créée en 1909, la Chambre d'Agriculture et de la Pêche de Nouvelle-Calédonie (ci-après dénommée « CAP-NC ») représente les acteurs économiques du monde agricole et de la pêche appelés « ressortissants ».

Ses 36 élus consulaires sont des exploitants agricoles, des représentants des organisations professionnelles agricoles et des représentants des organisations professionnelles de la pêche. Ils sont nommés par leurs pairs pour une durée de 5 ans et représentent plus de 3.000 entreprises.

72 à 75 salariés assurent les activités de la CAP-NC qui sont organisées autour de différentes missions aussi larges que possible, dans le respect des normes réglementaires des différents domaines d'activités, pour le bénéfice de ses ressortissants.

La CAP-NC est répartie sur plusieurs sites en Nouvelle-Calédonie :

- 1 siège social à Nouméa
- 11 antennes et établissements rattachés sur la grande terre : Ducos (marché de gros et dock des engrais), CFA (Centre de Formation par Alternance), La Foa, Nessadiou (Station + pôle animal), Bourail, Pouembout (antenne et PMA), Koumac et Poindimié, 2 établissements dans les Iles Loyauté : Lifou, Maré.

La CAP-NC est organisée de la manière suivante :

- **La Direction Générale (5 pers)** basée au siège à Nouméa :
  - Le directeur général
  - Service des Ressources humaines
  - Service de communication
- **Le pôle support (9 pers)** basé au siège à Nouméa :
  - Comptabilité et contrôle de gestion
  - Service informatique
  - Secrétariat de Direction
- **Le pôle animal (10 pers)** basé à Bourail :
  - Groupement de défense sanitaire animal (GDS-A)
  - Station d'élevage
  - Animation des filières animales
  - Secrétariat
- **Le pôle végétal (15 pers)** basé au siège à Nouméa, à Bourail, La Foa, Pouembout et Maré :
  - Groupement de défense sanitaire végétal (GDS-V)
  - Dock des engrais
  - Plateforme machinisme agricole (PMA)
  - Animation des filières végétales
- **Le pôle pêche (2 pers)** basée au siège à Nouméa, avec la structuration et l'animation de la filière
- **Le pôle Appui aux Ressortissants (28 pers)** basé au siège à Nouméa, à Bourail, La Foa, Pouembout, Koumac et Lifou :
  - Services technico-économiques : accueil des ressortissants (information, orientation), centres de gestion sud et nord (CGS et CGN), gestion des marchés (« Broussard » et de gros), conseil et accompagnement en création, extension, transmission, dispositif REAGIR.
  - Réseau « bienvenue à la ferme » (BAF)
  - Service formation (Alternance et continue)
- **Le pôle développement durable (3 pers)** basé au siège à Nouméa :
  - Démarche qualité
  - Programmes européens

- Développement durable

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

En décembre 2022 ont eu lieu les élections consulaires de la Chambre d'Agriculture et de la Pêche, permettant d'attribuer les 36 sièges de la mandature 2023-2027.

Après 17 ans d'une présidence et d'une direction générale inchangées, un nouveau président a été élu le 19 janvier 2023 et un nouveau directeur général a pris ses fonctions le 20 novembre 2023.

## C. Des constats et souhaits partagés

Le « passage de témoins » a été ressenti différemment selon les salariés ; pour certains, il a été constaté un ressenti très douloureux et de rupture dans les habitudes. L'affect de la situation y a pris une part prépondérante.

Aussi, la direction générale de la Chambre souhaite proposer à l'ensemble des agents une formation pour engager le changement, renforcer les échanges, questionner leurs pratiques professionnelles, s'adapter aux situations pour transformer les obstacles en victoires et retrouver un équilibre et un bien-être au travail.

# III. Dispositif de formation

## A. La population concernée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des agents de la Chambre, ce qui représente 72 salariés avec une variation possible selon les embauches à venir, sans pour autant dépasser le nombre de 75 salariés.

Les postes occupés par les salariés de la CAP-NC sont les suivants :

- Secrétaires/assistantes administratives et techniques
- Comptables
- Techniciens
- Formateurs
- Ingénieurs opérationnels
- Responsables de services et de pôles

Ils couvrent les catégories C, B et A.

## B. Module de formation

Le module ci-après décrit les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

<b>Bien vivre le changement pour gagner en efficacité et sérénité</b>	
Durée	14 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.
Description/Enjeux	La Chambre d'Agriculture et de la Pêche souhaite accompagner l'ensemble de ses agents à développer une résilience face au changement. En effet, bien vivre les changements ne va pas toujours de soi et peut s'accompagner d'appréhension et de résistances. Cette formation vise à faciliter l'acceptation du changement, s'adapter et rebondir face à des situations de changement pour retrouver un équilibre et un bien-être au travail.
Public visé	Tous les agents de la Chambre
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre la dynamique du changement, lever les freins et les résistances</li> <li>- Devenir acteur du changement</li> <li>- Retrouver un équilibre et un bien-être au travail</li> </ul>
Éléments de programme	<p>Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir le changement</li> <li>- identifier les facteurs de résistance et distinguer les différentes attitudes possibles</li> <li>- identifier son potentiel et ses limites</li> <li>- expliquer la résilience</li> <li>- identifier objectivement les changements</li> <li>- s'adapter aux situations pour transformer les obstacles en victoires</li> <li>- s'engager dans le changement avec sérénité</li> </ul>
Nombre de participants par session	8 minimum et 12 maximum
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation. Le ou les supports seront publiés par le formateur sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'Ifap.
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	Modalités présentielles Pédagogie active et participative Alternance d'apports théoriques et de mises en situation

## 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, et des contextes de réalisation.

Les sessions de formation auront lieu majoritairement à Nouméa et à Bourail.

## 2. Contraintes des services

La CAP-NC souhaiterait que cette prestation de formation soit mise en œuvre sur la période de juin à septembre pour l'année 2024, en évitant les lundis et vendredis et en excluant les semaines 33, 38 et 39.

4 à 6 actions de formation pourraient être organisées en 2024. La mobilisation de l'ensemble des salariés se fera sous forme de groupes mixtes : mélange des métiers, des catégories de postes et des sites/antennes.

## D. 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.

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

Le prestataire fournit, à chaque fin d'action de formation, un bilan global de son animation selon la proposition de modèle fournie en annexe 4.

Une attention particulière sera portée par le formateur, dans son bilan, aux préconisations notamment pour la mise en place d'éventuelles actions et/ou de signalements de difficultés opérationnelles et/ou de mal-être au travail. Le bilan de l'ensemble des actions pourrait faire l'objet d'une réunion d'échange avec la Chambre et l'IFAP.

# 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. S'agissant d'une formation spécifique, des réunions de travail auront lieu avec la Chambre et l'IFAP pour caler au mieux la prestation attendue.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire.

## V. Modalités de consultation

### A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - o les objectifs de formation ;
  - o les acquis recherchés ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o la fiche descriptive du module selon le modèle joint en annexe ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o les modalités d'évaluation ;
- Le nom du ou des intervenants et leur CV ;
- Les attentes du prestataire envers la Chambre 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 2 actions de formation à Nouméa et 2 actions de formation à Bourail (site de Nessadiou) en 2024, selon les contraintes identifiées supra.

### 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 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** (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

La date de remise des offres est fixée au lundi 15 avril 2024 à 16 heures locales.



Les offres sont à adresser à Frédérique Astruc, chef de projet sur le secteur RHM par mail à l'adresse : [fastruc@ifap.nc](mailto:fastruc@ifap.nc)

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note, comprenant :
  - o la présentation et la cohérence de l'offre
  - o la compréhension des enjeux, de la problématique et la prise en compte du contexte
  - o la qualité du scénario ou déroulé pédagogique
  - o la pertinence du produit au regard des objectifs de formation
  
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note, comprenant :
  - o l'expérience du prestataire pour des formations de même nature
  - o la qualification des intervenants au regard des exigences du cahier des charges
  
- le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour le mardi 7 mai 2024 au plus tard.

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

#### D. Contact IFAP

Frédérique Astruc

Chef de projet du secteur RHM

Contact : [fastruc@ifap.nc](mailto:fastruc@ifap.nc) - téléphone : +(687) 24 64 24

# 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

- 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

- Attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat pour l'agent contractuel
- Demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année concernée, 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.	
<b>PUBLIC</b> DESCRIPTION DU PUBLIC VISE	<b>DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU</b>
<b>OBJECTIFS</b> Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ...	
<b>Modalités</b> Descriptif des modalités pédagogiques	
<b>DUREE</b> Descriptif de la durée prévue	

## 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.

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
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 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.

### 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 ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir 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 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.

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