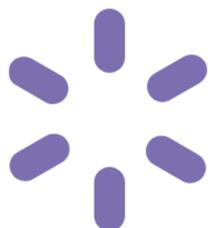


# Dossier de consultation pour la formation

## FORMATIONS SECOURISME

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
18 FEVRIER 2025 À 16H (heures locales)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2025-ST5-01

# Table des matières

I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Le contexte / les enjeux de la formation.....	3
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée.....	4
B. Les enjeux.....	4
C. Module de formation.....	4
D. Programmation (horaires et lieux).....	7
E. Modalités pédagogiques.....	7
F. Les évaluations.....	8
IV. Modalités pratiques.....	8
A. Généralités.....	8
V. Modalités de consultation.....	9
A. Eléments de réponse attendus.....	9
B. Modalités financières.....	9
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP.....	10
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	13
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module.....	17
<b>Modalité</b> .....	17
<b>Public</b> .....	17
<b>Prérequis</b> .....	17
<b>Objectifs de la formation</b> .....	17
<b>Durée</b> .....	17
<b>Formateur</b> .....	17
<b>Contenu</b> .....	17
<b>Méthodes pédagogiques</b> .....	17
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b> .....	17
<b>Moyens pédagogiques</b> .....	17
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	19
Annexe 5 - Déplacements.....	20
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	20
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	20

# 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 donc 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 les collectivités publiques de Nouvelle-Calédonie pour des formations secourisme.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation des formations relatives au « secourisme » à destination des agents publiques.

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

L'IFAP est chargé de la formation des fonctionnaires en service en Nouvelle-Calédonie.

Dans ce cadre, pour permettre de servir les prises de poste et les plans de formation, l'IFAP organise notamment des actions de formation « inter » ou « intra » employeurs.

Dans ce cadre, l'IFAP souhaite identifier un ou des prestataires pour professionnaliser les agents des collectivités publiques via des formations « secourisme ». Les modules concernés sont :

- PSC - Premiers Secours Citoyen
- SST - Sauveteur secouriste du travail,
- Recyclage SST,

- PSE1 et 2
- Recyclage PSE1 et 2

### III. Dispositif de formation

#### A. La population concernée

Les agents publics concernés par des actions de formation « Secourisme » ont plusieurs profils. Cependant ils peuvent être classés en trois catégories :

- Agent public qui travaille au contact du public et qui peut porter secours à une personne en détresse ; module proposé à l'offre catalogue ou sur des sites spécifiques (PSC)
- Agent public qui travaille au contact de risques professionnels liés à son activité et qui peut porter secours à une personne en détresse (collègue ou public) ; module proposé en spécifique (SST)
- Agent public formé au secours en équipe et qui doit être à jour de son recyclage annuel (recyclage PSE 1 et 2). Ces formations concernent notamment les agents SSLIA des services de sécurité aéroportuaire, les agents de surveillance de baignade, etc.

#### B. Les enjeux

- Protéger la population et la secourir dans les conditions optimums
- Limiter les impacts de non prise en charge d'une victime
- Permettre aux différentes populations d'agents publics de porter secours à des personnes en détresse
- Réduire les délais d'alerte des services de secours
- Prendre en charge une victime le temps de l'arrivée des services de secours

#### C. Module de formation

**Le prestataire doit obligatoirement détenir les agréments nécessaires à la mise en œuvre des modules demandé :**

- Agrément national à jour et déclaration auprès des services compétents
- Recyclage des formateurs à jour
- Agrément INRS à jour pour les formations SST

Les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

Module 1	PSC - Premiers Secours Citoyen
Durée	A préciser par le prestataire
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	L'unité d'enseignement « Premiers Secours Citoyen » a pour objectif de faire acquérir à toute personne les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes de premiers secours, conformément aux dispositions en vigueur. Être conforme au document de référence du ministère de l'intérieur. Les organismes doivent détenir l'habilitation DSCGR à jour tout comme celle de chacun des formateurs.

Objectifs de formation	- Acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes de premiers secours
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerte</li> <li>- Alerte et protection des populations</li> <li>- Arrêt cardiaque</li> <li>- Brulures</li> <li>- Hémorragies externes</li> <li>- Malaise</li> <li>- Obstruction aiguë des voies aériennes par un corps étranger</li> <li>- Perte de connaissance</li> <li>- Plaies</li> <li>- Protection</li> <li>- Traumatisme</li> </ul>
Livrables	Attestation officielle ; livret stagiaire
Prérequis	Néant

<b>Module 2</b>	<b>SST – Sauveteur secouriste du travail</b>
-----------------	--

Durée	Maximum 2 jours (14h)
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Les organismes doivent détenir l'habilitation INRS à jour tout comme celle de chacun des formateurs.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les principes de base de la prévention.</li> <li>- Améliorer la qualité d'intervention des agents en cas d'accident professionnel</li> </ul>
Eléments de programme	<p>LE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de la prévention et bilan des accidents du travail</li> <li>- Rechercher les risques persistants pour protéger</li> <li>- Le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'analyser les risques pour les prévenir</li> <li>- Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'examiner la (les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'alerte</li> <li>- Secourir</li> <li>- Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'effectuer l'action appropriée à l'état de la (des) victime (s)</li> <li>- Situations inhérentes aux risques spécifiques</li> <li>- Sur demande des services, les formations peuvent être complétées par une visite du service afin d'identifier les situations inhérentes aux risques spécifiques</li> <li>- En cas de réussite, remise à chaque participant d'une carte SST de l'INRS</li> </ul>
Livrables	Attestation officielle ; livret stagiaire ; carte SST INRS
Prérequis	Néant

<b>Module 3</b>	<b>Recyclage SST</b>
Durée	1 jour
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Les organismes doivent détenir l'habilitation INRS à jour tout comme celle de chacun des formateurs.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recyclage des habilitations SST</li> <li>- Acquérir les principes de base de la prévention</li> <li>- Améliorer la qualité d'intervention des agents en cas d'accident professionnel</li> </ul>
Eléments de programme	<p>LE SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de la prévention et bilan des accidents du travail</li> <li>- Rechercher les risques persistants pour protéger</li> <li>- Le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'analyser les risques pour les prévenir</li> <li>- Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'examiner la (les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'alerte</li> <li>- Secourir</li> <li>- Face à une situation d'accident, le sauveteur-secouriste du travail doit être capable d'effectuer l'action appropriée à l'état de la (des) victime (s)</li> <li>- Situations inhérentes aux risques spécifiques</li> <li>- Sur demande des services, les formations peuvent être complétées par une visite du service afin d'identifier les situations inhérentes aux risques spécifiques</li> <li>- En cas de réussite, remise à chaque participant d'une carte SST de l'INRS</li> </ul>
Livrables	Attestation officielle ; mettre à jour la carte SST de INRS
Prérequis	Avoir une carte SST délivré par INRS
<b>Module 4</b>	<b>Recyclage PSE 1 et 2</b>
Durée	1 jour / module
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<p>Être conforme au document de référence du ministère de l'intérieur et de la DSCGR.</p> <p>Les organismes doivent détenir l'habilitation DSCGR à jour tout comme celle de chacun des formateurs.</p>
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recycler les personnels titulaires d'un agrément de secours en équipe</li> <li>- Proposer un plan quinquennal de suivi des agréments PSE 1 et 2</li> <li>- Maintenir les compétences des agents</li> <li>- Couvrir la responsabilité juridique des agents et des employeurs publics</li> </ul>
Eléments de programme	Selon le référentiel de compétences édité par le ministère de l'intérieur et la DSCGR.
Livrables	Attestation officielle

Prérequis Avoir réussi les formations PSE et travailler au sein d'une équipe constituée

Module 5	PSE 1 et / ou PSE 2
Durée	Selon le référentiel de compétences
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	Être conforme au document de référence du ministère de l'intérieur et de la DSCGR. Les organismes doivent détenir l'habilitation DSCGR à jour tout comme celle de chacun des formateurs.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exécuter les conduites à tenir afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victime(s) en agissant au sein d'une équipe, avec du matériel</li><li>- Assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour lui-même, la victime et les autres personnes</li><li>- Prendre en compte les dangers environnants</li><li>- Réaliser un bilan vital et assurer sa transmission au service adapté</li><li>- Réaliser les gestes de premiers secours d'urgence face à une victime</li><li>- Adapter son comportement à la situation ou à l'état de la victime</li></ul>
Éléments de programme	Selon le référentiel de compétence édité par le ministère de l'intérieur et la DSCGR
Livrables	Diplôme
Prérequis	Pour le PSE2, être titulaire du PSE1.

#### D. Programmation (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 l'IFAP de Nouméa. En fonction de la demande, certaines sessions pourraient être délocalisées en Province Nord ou en Province des îles Loyauté.

#### 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 pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle.

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

Pour favoriser les modalités numériques et innovantes ; l'IFAP favorisera les propositions qui intègrent ces modalités.

## F. Les évaluations

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

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

Le prestataire fournit après chaque formation un bilan global de ses animations.

Proposition de modèle fournie en annexe 4.

# IV. Modalités pratiques

## A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour :

- la définition des éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations ;
- la définition des besoins en matériel pédagogique ;
- la définition des moyens logistiques afférent à chaque déplacement.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils peuvent porter le logo de l'organisme prestataire, mais sont également obligatoirement estampillés IFAP.

## 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 pédagogique dont le modèle est joint en annexe 3 ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o un extrait significatif de support de formation ;
  - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Les éventuelles attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

### B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, 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 produit. Le salaire est versé dans les 2 mois au plus 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 **mardi 18 février 2025, à 16h (heure Nouvelle-Calédonie)**.

Les offres sont à adresser à Emmanuel FAURE, chef de projet sur le secteur sciences techniques et sécurité, par mail à l'adresse [efaure@ifap.nc](mailto:efaure@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 ;
- 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 fin février 2025 au plus tard.

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

#### D. Contact IFAP

Emmanuel FAURE

Chef de projet du secteur STS

Contact : efaure@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 22

# 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 – secteur privé

#### Fiche de renseignements du vacataire

##### Etat civil

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

##### Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant (domaine hors formation)
- retraité Dernière activité : \_\_\_\_\_

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

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

##### Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentes

##### Retraité

- Copie du titre de pension

#### Conditions d'intervention

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

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

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

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

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

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

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées (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 (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

<b>Référence PRODUIT :</b> <i>(complété par l'IFAP)</i>	
<b>Intitulé de la formation</b>	
	
<b>Contexte</b> <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)</i>	
<b>Modalité</b>	<b>Contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•<ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○</li></ul></li><li>•<ul style="list-style-type: none"><li>○ ....</li></ul></li></ul>
<b>Public</b>	
<b>Prérequis</b> <i>(Optionnel)</i>	
<b>Objectifs de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li></ul>	
<b>Durée</b> <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
<b>Formateur</b>	
<b>Méthodes pédagogiques</b>	
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	
<b>Moyens pédagogiques</b> <i>(Optionnel)</i>	


## 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 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 <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(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 le jour suivant 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 ;
- 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 prestataire, 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