

Dossier de consultation pour les préparations aux concours et examens professionnels

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
27 mars 2025 à 8 heures

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :

2025-EEC-001

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction	3
A. Objet de la consultation.....	3
B. Descriptif des prestations attendues / lot.....	4
II - Le contexte de la demande.....	4
A Le contexte / les enjeux des préparations aux concours et examens professionnels	4
B Le dispositif de préparation à un concours ou examen de l'IFAP	5
III. Dispositif de formation.....	6
A La population concernée et sa volumétrie	6
B Description détaillée de chaque prestation et modes opératoires.....	6
1. Conception de sujet original d'examen et proposition de corrigé de sujet entièrement rédigée	7
2. Correction détaillée des copies.....	7
3. Webinaires d'exploitation pédagogique de la correction dits webinaires de correction	8
IV. Modalités pédagogiques/pratiques dans la LMS.....	9
A - Les évaluations	9
B -Accompagnement par l'IFAP auprès du prestataire retenu	9
V - Modalités de consultation.....	10
A -Éléments de réponse attendus	10
B - Modalités financières.....	10
C - Modalités diverses	11
D Contact IFAP	11
Annexes.....	12
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	13
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	14
Annexe 3 - Modèle de grille de notation pour la note de synthèse	18
Annexe 4 - Charte de correction des copies.....	19

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'États 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

L'institut aide les agents à évoluer professionnellement en proposant des préparations concours hybrides sur plusieurs semaines, avec des entraînements sur des sujets fictifs et des corrections.

Les parcours de préparation sont organisés avant la première épreuve écrite du concours visé, en fonction du calendrier des concours publié sur le site de la DRHFPNC et de ses mises à jour.

L'IFAP prévoit d'étendre son dispositif hybride à la plupart des concours comportant des épreuves écrites : cela nécessite à la fois de proposer des sujets d'entraînement, d'évaluer les productions des participants, et de faire des feedbacks collectifs sur chaque devoir via des webinaires.

Cette consultation vise à sélectionner un ou plusieurs prestataires pour chaque type d'épreuve répartie par lot décrit dans le tableau ci-dessous.

Lot	Type d'épreuve	Concours comportant ce type d'épreuve
1	Rédaction d'un rapport technique	TSSLIA
2	Rédaction d'un rapport	Attaché -CE, attaché - CI
1	Cas pratique	TSSLIA
3	Analyse d'un dossier à caractère réglementaire législatif	Attaché principal, ingénieur 3 ^e grade
4	Note de synthèse	Rédacteur CE, rédacteur CI, rédacteur principal
5	Rédaction d'une note administrative	Cadre SE -CI
6	Rédaction d'une note (cat A)	Ingénieur 1 ^{er} grade
7	Rédaction d'une note (cat B)	Technicien 2 ^e grade, technicien 1 ^{er} grade
8	Réponse à 3/5 questions (cat A)	Attaché CE, attaché CI, ingénieur 1 ^{er} grade, cadre SE - CI
9	Réponse à 3/5 questions (cat B)	Rédacteur CE, rédacteur CI

B. Descriptif des prestations attendues / lot

Pour chaque lot, les prestations attendues sont les suivantes (tableau et précisions) ci-après.

PRESTATION/DEVOIR	DEVOIR 1	DEVOIR 2
conception de sujet original (prestation 1)		✓
correction des copies issues du sujet original (prestation 2)		✓
correction des copies issues d'un sujet d'annale de concours (prestation 3)	✓	
animation de webinaire d'exploitation pédagogique des devoirs (prestation 4)	✓	✓

- Prestation 1 -**conception de sujets originaux d'entraînement** : élaboration du sujet, rédaction d'une proposition de corrigé complet et création d'une grille de correction (pour le devoir n°2).
- Prestation 2 -**correction des copies** issues du sujet d'entraînement conçu (devoir n°2).
- Prestation 3 -**correction des copies** basées sur des sujets issus des annales des concours et examens professionnels de la fonction publique, fournis par l'IFAP (devoir n°1).
- Prestation 4 - **animation de webinaires** pour analyser et exploiter pédagogiquement les corrections des devoirs n°1 et n°2.

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(x) candidat(s) retenu(s), il peut être reconduit 2 fois.

II - Le contexte de la demande

A Le contexte / les enjeux des préparations aux concours et examens professionnels

L'IFAP déploie des dispositifs hybrides et digitaux pour préparer aux concours de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie. L'objectif est d'allier efficacité et flexibilité, en permettant aux stagiaires d'accéder aux ressources où et quand ils le souhaitent, tout en les rendant pleinement acteurs de leur préparation.

L'IFAP veille également à harmoniser la qualité et l'approche pédagogique des supports méthodologiques. Ainsi, les prestataires retenus devront suivre la méthodologie de l'IFAP, aussi

bien pour la correction des copies que lors des webinaires d'exploitation pédagogique. Cela garantit aux stagiaires un cadre de préparation cohérent et rassurant.

B Le dispositif de préparation à un concours ou examen de l'IFAP

L'IFAP proposait traditionnellement une préparation aux examens et concours quasi exclusivement en présentiel.

Entre fin 2023 et mi-2024, un dispositif hybride pilote pour la filière technique a permis d'accompagner plus de 300 candidats. Au regard des bons résultats obtenus, ce modèle est désormais généralisé à l'ensemble des préparations aux examens et concours de l'IFAP.

Les concours comportent généralement des épreuves écrites et systématiquement au moins une épreuve orale.

Le dispositif de préparation de l'IFAP prépare aux épreuves écrites et aux épreuves orales.

Aux épreuves écrites (note, réponses à 3 à 5 questions) grâce à :

- **Des ressources asynchrones** disponibles sur la plateforme de formation en ligne (LMS), couvrant la démarche concours, les méthodologies des épreuves et les compétences clés requises.
- **Deux devoirs par type d'épreuve**, que l'apprenant rédige dans des conditions proches de celles du concours sur le lieu de son choix. Chaque devoir fait l'objet d'une correction détaillée :
 - Le premier devoir est issu des annales (prestations 2 et 3).
 - Le second est basé sur un sujet original (prestations 1, 2 et 4).
- **Deux webinaires** organisés après chaque période de correction, offrant un retour bienveillant et constructif sur le niveau de maîtrise des compétences attendues (prestation 4).
- **Un accompagnement à distance** assuré par l'équipe pédagogique de l'IFAP.

Aux épreuves orales avec :

- **Plusieurs modules e-learning** dédiés à la méthodologie et aux compétences clés des épreuves orales.
- **Une journée en présentiel**, permettant aux apprenants de s'entraîner en conditions réelles : présentation, réponses aux questions d'un jury fictif...

Tout au long de leur préparation, les apprenants peuvent accéder aux ressources de leur parcours sur la plateforme LMS. Ils y trouvent :

- **L'accès aux webinaires ou à leurs replays**, modules et documents d'accompagnement (pdf)
- **Des ressources comportant des vidéos**, quizz et autres activités interactives
- **La possibilité de télécharger leurs devoirs**, les soumettre pour correction et consulter les retours.
- **Des forums d'échanges** pour poser des questions et interagir avec d'autres apprenants.

III. Dispositif de formation

A La population concernée et sa volumétrie

La population concernée est composée des agents de la fonction publique qui envisagent de passer un concours ou examen professionnel.

L'IFAP proposera plusieurs parcours hybrides de préparation aux examens et concours afin de répondre aux demandes des employeurs. Le nombre de stagiaires qui vont en bénéficier n'est connu qu'une fois la période d'inscription terminée et peut être conséquent (en 2024, il y a eu plus de 150 stagiaires inscrits à la préparation au concours externe de rédacteur).

Le nombre de copies à corriger varie en fonction de facteurs externes (attractivité du concours, postes offerts, conjoncture...) et du caractère non obligatoire des devoirs. L'IFAP communiquera aux prestataires le nombre d'inscrits en début de préparation pour anticiper la volumétrie maximale de copies à corriger.

L'IFAP prévoit, pour l'ensemble des lots, de commander au maximum :

- 20 sujets d'entraînement avec correction des copies des stagiaires,
- La correction des copies issues de 20 sujets d'annales,
- 40 webinaires pédagogiques pour les stagiaires

B Description détaillée de chaque prestation et modes opératoires

L'ensemble des prestations décrites ci-après, constitue un continuum entre les apports méthodologies et théoriques et la mise en pratique de ceux-ci dans un objectif d'accompagner les candidats pour qu'ils réussissent leurs épreuves.

Le cadencement des activités est précisé dans le tableau.

Activités / Acteurs	IFAP	Prestataire
Proposer ses services		x
Concevoir le sujet du devoir 2		x
Transmettre le sujet du devoir 2 + les pièces du dossier en format pdf		
Corriger le devoir 1 dans la plateforme (annoter sur la copie) remplir la grille de correction noter le devoir 1 + appréciations		x
Préparer le powerpoint (support du webinaire 1 et l'envoyer à l'IFAP)		x
Animer le webinaire de "correction" du devoir 1	x	x
Corriger le devoir 2 dans la plateforme (annoter sur la copie) remplir la grille de correction noter le devoir 2 + appréciations		x
Préparer le powerpoint (support du webinaire 2 et l'envoyer à l'IFAP)		x
Animer le webinaire de "correction" du devoir 2	x	x

1. Conception de sujet original d'examen et proposition de corrigé de sujet entièrement rédigée

L'IFAP souhaite que la **conception de sujet d'examen** respecte aussi fidèlement que possible les critères d'évaluation, le format et les attentes de l'épreuve réelle (fixés par la DRHFPNC). Les sujets aborderont des thèmes en lien avec l'actualité et/ou les domaines d'activités des corps visés. Chaque sujet de devoir sera accompagné d'une **proposition de corrigé entièrement rédigée**.

Mode opératoire

L'IFAP édite un bon de commande de la prestation souhaitée et l'envoie au prestataire qui a été retenu.

Le prestataire dispose de 10 jours après réception du bon de commande pour transmettre le sujet original et la proposition de corrigé rédigée à l'IFAP par mail à l'adresse précisée dans le contrat. Les deux documents seront livrés en format pdf imprimable.

L'IFAP valide les livrables, met en ligne le devoir et la proposition de corrigé dans la plateforme.

2. Correction détaillée des copies

La correction détaillée des copies permet un feedback constructif au stagiaire car le correcteur évalue chaque copie en s'appuyant sur la grille fournie par l'IFAP (modèle en annexe 3). Il fournit un retour détaillé et constructif, avec des commentaires précis en respectant les principes de la charte de correction (annexe 4) sur :

- **La forme** : orthographe, grammaire, syntaxe.
- **Le fond** : structure du devoir, clarté de l'argumentation, pertinence des réponses par rapport au sujet.

Il renseigne la grille d'évaluation et propose des suggestions ciblées pour aider l'apprenant à progresser sur ses points faibles. Chaque devoir est noté, accompagné d'un commentaire général mettant en avant les points forts et les axes d'amélioration, directement sur la plateforme.

Mode opératoire des opérations à réaliser dans la plateforme LMS

L'IFAP enregistre la grille d'évaluation (modèle en annexe 3) des devoirs.

Le candidat :

- imprime le devoir et la feuille de composition présents dans la plateforme
- rédige son devoir, le scanne en format pdf, l'enregistre dans la plateforme en respectant les délais fixés par l'IFAP

Le prestataire :

- télécharge le devoir et le corrige directement sur le document (via une tablette ou sur ordinateur). Il enregistre le devoir corrigé sur la LMS.
- renseigne la grille d'évaluation pendant la correction de la copie et l'enregistre
- renseigne le commentaire général sur le devoir et attribue une note chiffrée de 0 à 20

- prépare son support de présentation avec les points saillants et conseils qu'il présentera lors du webinar de retour sur les corrections à destination des stagiaires

Les périodes de réalisation de devoirs et de correction répondent au modèle ci-dessous.

Focus sur les échéances de correction																	
	avr-25																
	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
formations	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4
CE attaché note	devoir 1 note				correction												
CE attaché 3/5 ?	devoir 13/5 ?				correction												

Le stagiaire télécharge ses devoirs le 18 avril et a jusqu'au 21 avril pour les rendre sur la plateforme (4 jours).

Le prestataire peut commencer la correction dès le 19 avril et doit avoir terminé au plus tard le 4 mai.

Il peut également corriger les copies déposées en retard jusqu'au 4 mai. L'IFAP rémunérera toutes les copies corrigées jusqu'à cette date.

Cette organisation des délais maintien un rythme de travail régulier, permet aux candidats de bénéficier d'un retour constructif en temps utile pour ajuster leur préparation en conséquence.

3. Webinaires d'exploitation pédagogique de la correction dits webinaires de correction

Les webinaires de correction sont des moments privilégiés permettant au concepteur/correcteur de faire un retour sur les copies corrigées. Il fera ressortir les points saillants, donnera des conseils méthodologiques et pratiques généraux et répondra aux questions formulées par les stagiaires.

Les webinaires de correction auront lieu prioritairement le mardi matin ou le jeudi matin hors jour férié. Ils sont planifiés la semaine suivant le dernier jour de correction des copies et durent 2 heures dont 1h30 d'animation par le prestataire et 30 mn de co-animation avec l'IFAP.

Mode opératoire des opérations à réaliser dans la plateforme

Le webinar a lieu sur TEAMS ou autre outil de visioconférence.

L'IFAP :

- Programme les webinaires
- Ajoute les liens pour accéder à chaque webinar dans la plateforme avec les codes et mots de passe
- Ouvre le webinar et le clôture
- Participe à l'intégralité du webinar
- Enregistre le webinar et le met à disposition des participants
- Enregistre le support de présentation du webinar

Le prestataire :

- Prépare le contenu du webinaire
- Transmet le support de sa présentation à l'IFAP afin qu'il soit mis à disposition des stagiaires et enregistré dans la plateforme à l'issue du webinaire
- Explique et précise les erreurs qu'il a remarqué dans les copies, donne des conseils/des exemples – le tout en lien avec la méthodologie - et répond aux questions des stagiaires

Le stagiaire :

- Participe au webinaire
- Prend connaissance du contenu du webinaire en replay et du support s'il n'a pu y participer

Il est à noter que le support de présentation du prestataire intégrera obligatoirement le logo de l'IFAP sur la première page du support. Cette production à visée pédagogique n'a pas vocation à servir d'outil de promotion ou de publicité d'un organisme de formation ou formateur.

De plus, la propriété intellectuelle des sujets de devoirs et le matériel pédagogique créés et rémunérés dans le cadre de la consultation deviendront la propriété exclusive de l'IFAP.

IV. Modalités pédagogiques/pratiques dans la LMS

A - Les évaluations

Une évaluation pédagogique est réalisée via la correction des devoirs.

Deux autoévaluations sont prévues.

La première autoévaluation par les stagiaires sera proposée l'IFAP à la suite du premier webinaire de correction et la seconde à la l'issue du second webinaire.

Elles permettront au candidat de se rendre compte de sa progression dans l'assimilation de la méthodologie et dans sa pratique de l'épreuve préparée.

A la fin de la période des devoirs et webinaires de correction, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

B -Accompagnement par l'IFAP auprès du prestataire retenu

Dans le cadre de cette prestation, l'IFAP s'engage à fournir au concepteur-correcteur retenu tous les moyens nécessaires pour faciliter et optimiser son intervention. Ces moyens incluent :

- **Accès complet à la plateforme LMS** : le concepteur-correcteur aura un accès privilégié à notre plateforme d'apprentissage en ligne, incluant les fonctionnalités spécifiques nécessaires pour le dépôt des sujets blancs, la correction des devoirs, et la communication avec les candidats.
- **Formation et assistance technique** : une formation initiale sur l'utilisation de la plateforme LMS et sur les outils d'annotation PDF sera proposée. De plus, l'IFAP

assurera un support technique continu pour répondre à toute question ou résoudre les éventuels problèmes rencontrés lors de l'utilisation des outils numériques.

V - Modalités de consultation

A - Éléments de réponse attendus

En réponse à cette consultation, il est attendu du prestataire qu'il fournisse à l'IFAP les éléments suivants :

- Le ou les numéros de lots sur lesquels il se positionne
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Les expériences en matière de membre de jury de concours, concepteur de sujet, formateur pour les préparations aux concours
- Les expériences de corrections de copies de concours / examens professionnels pour la fonction publique (Nouvelle-Calédonie, territoriale, État ou hospitalière)
- Le bordereau de prix unitaire renseigné

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 sur la base de la délibération en vigueur au moment de l'édition du bon de commande par l'IFAP. A la date d'écriture de la consultation, le montant est de 8500 F CFP brut de l'heure. La délibération en cours pour les vacataires prévoit une indemnité forfaitaire pour certaines prestations.

Pour mémoire :

- Conception de sujet pour la préparation aux épreuves de concours, examens ou certification avec un sujet écrit nécessitant l'élaboration d'un dossier comprenant plusieurs documents et comportant un corrigé type et un barème de correction : 22.258 XPF, - correspond à l'épreuve de la note
- Conception de sujet pour la préparation aux épreuves de concours, examens ou certification sans élaboration de dossier et hors QCM avec grille de réponses établies pour les corrections : 11.264 XPF) - correspond à l'épreuve de réponses à 3/5 questions
- Correction de copie : 676 XPF par copie.

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 pourra répondre à la globalité des lots présentés ou à certains d'entre eux, il s'agit ici d'une consultation allotie.

Dans le cas où il répond à la globalité, il devra en sus décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants.

La date de remise des propositions de service est fixée au 27 mars 2025.

Les offres sont à adresser à Marie-Noëlle Blanck, cheffe de projet sur le secteur EEC, soit par mail à l'adresse : mnblanck@ifap.nc

Les critères de sélection porteront sur :

- Les capacités et l'expérience du prestataire en matière de conception, correction, animation de formation en ligne et respect des calendriers pour 40 % de la note ;
Ou, pour les personnes n'ayant pas encore d'expérience, les capacités seront évaluées sur leur expérience de membre de jury de concours, leur expérience professionnelle dans la fonction publique, ou leur expérience de formateur pour 40 % de la note ;
- le prix, pour 60 % de la note.

La meilleure offre par critère sera notée 100/100 et les suivantes seront notées par ordre décroissant sur 100. L'addition des notes pondérées du taux indiqué permettra d'attribuer chaque lot au prestataire qui obtiendra la meilleure note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

- soit avec le candidat 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 le 31 mars au plus tard.

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

D Contact IFAP

Marie-Noëlle Blanck
Cheffe de projet du secteur EEC
Contact : mnblanck@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 13

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	Prix					
	Prix unitaire	Unité (jour/heure...)	Qté	Montant CFP HT	TGC éventuelle	Montant CFP TTC
Ingénierie/ conception pédagogique						
Animation (webinaire)						
Correction de copie						
...						
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 session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

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

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

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

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

Fait à le

Signature

Dossier vacataire – secteur public

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

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

Agent public en activité

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

Agent public retraité

Etat Calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

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

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

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

Conditions d'intervention

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

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

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

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

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

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session 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 grille de notation pour la note de synthèse

 GRILLE DE NOTATION NOTE DE SYNTHÈSE			
Date :			
Candidat :			
	Valeur	Score	Observations éventuelles
FOND			
Accroche	0.5		
Problématique	2		
Idée maitresse	1		
Annonce du plan	0.5		
Pertinence du plan	1		
Qualité de la synthèse	4		
Réponse à la question	3		
Conclusion	1		
Connaissances ext.	-2	<input type="checkbox"/>	
Hors sujet	<5	<input type="checkbox"/>	
Bonus/malus	...		
TOTAL FOND	12		
FORME			
Documents cités	1		
Orthographe	2		
Style	4		
Présentation générale	1		
Plan non matérialisé	<10	<input type="checkbox"/>	
+ 6 pages	<10	<input type="checkbox"/>	
Bonus/malus	...		
TOTAL FORME	8		
TOTAL		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	

Annexe 4 – Charte de correction des copies

Cette charte définit les règles de correction des devoirs blancs soumis par les candidats préparant les concours en ligne. Elle vise à garantir des corrections de qualité, claires et exploitables pour les candidats.

1. Principes généraux

1. **Qualité de correction** : le correcteur s'engage à fournir une correction complète, précise et compréhensible.
2. **Respect des délais** : les copies doivent être corrigées dans le temps imparti afin que les candidats puissent bénéficier de retours rapides.
3. **Équité et impartialité** : chaque copie est évaluée objectivement, en fonction de la qualité du travail fourni.

2. Méthodologie de correction

Sur la copie du candidat

Annotations et commentaires

1. **Clarté** : les annotations doivent être lisibles et facilement compréhensibles.
2. **Explications** : lorsqu'une erreur est relevée, une brève explication doit être fournie avec, si possible, une suggestion d'amélioration.

Sur la grille de correction

1. **Critères explicites** : chaque critère de la grille doit être renseigné de manière claire, avec des explications si nécessaire.
2. **Feedback constructif** : indiquer comment le candidat aurait pu améliorer sa copie pour obtenir une meilleure note.

3 Retour aux candidats

1. **Synthèse globale** : fournir un résumé des points forts et des axes d'amélioration.
2. **Conseils pratiques** : proposer des recommandations concrètes pour aider le candidat à progresser.

4. Suivi et amélioration de la charte

Un suivi régulier sera réalisé pour évaluer l'efficacité des corrections. Des ajustements seront apportés si nécessaire afin d'améliorer l'accompagnement des candidats.

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