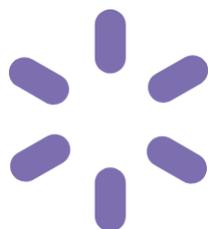


Dossier de consultation pour la formation

Sécurité des systèmes d'information

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 avril 2025

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-INF-08

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 (facultatif).....	3
III. Dispositif de formation	3
A. La population concernée	4
B. Lots de formation.....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	9
D. Modalités pédagogiques.....	9
E. Les évaluations.....	9
IV. Modalités pratiques.....	10
A. Généralités.....	10
V. Modalités de consultation	10
A. Eléments de réponse attendue.....	10
B. Modalités financières	10
C. Modalités diverses.....	11
D. Contact IFAP	11
12	
Annexes.....	12
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	13
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	14
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot.....	18
Intitulé de la formation.....	18
Modalité	18
Public	18
Prérequis	18
Objectifs de la formation	18
Durée	18
Formateur	18
Contenu	18
Méthodes pédagogiques	18
Modalités de suivi et d'évaluation	18
Moyens pédagogiques	18
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 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

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de plusieurs prestataires pour l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle de 10 actions de formation par année, pour les 2 lots constitutifs du domaine **de la Sécurité des systèmes d'information du secteur Informatique**, à destination des utilisateurs.

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 d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois (cette disposition s'applique aux actions qui se renouvellent ou qui se prolongent).

II. Le contexte de la demande

A. Présentation du demandeur (facultatif)

Les lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation **du secteur Informatique pour la Sécurité des systèmes d'information**, déployée sur la période 2025.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Le premier public visé ici sont les développeurs des SI des employeurs publics, qui contribuent au développement des solutions applicatives du système d'information en intervenant au niveau de la conception technique et de la réalisation des logiciels : ingénieur de développement applicatif, architecte applicatif métier, informaticien d'études, chef de projet logiciel, chef de projet applicatif, programmeur codeur, analyste applicatif, la fonction requiert la connaissance des langages de programmation, des logiciels, du fonctionnement des réseaux et la connaissance en modélisation de projet informatique.

Le second public visé ici sont les administrateurs d'infrastructures des SI des employeurs publics, manager en ingénierie informatique, architecte en systèmes et réseaux, informaticien d'études, chef de projet d'infrastructure, administrateur systèmes et réseaux, coordinateur d'infrastructure, responsable informatique réseaux et sécurité, gestionnaire de parc et serveurs, technicien, ..., souhaitant implémenter les infrastructures informatiques les plus adaptées aux besoins de son employeur, et disposer de l'ensemble des connaissances techniques nécessaires à la conduite d'une mission d'administrateur d'infrastructure au sein d'un SI.

B. Lots de formation

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

Lot 01	SECOPS - Détection et réponse aux incidents de sécurité
Durée	21 heures
Description/Enjeux	La sécurité de l'information est un enjeu crucial dans le monde numérique d'aujourd'hui. Les cybermenaces sont devenues de plus en plus sophistiquées et omniprésentes, mettant en péril la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données sensibles. Face à cette réalité, il est essentiel pour les organisations de se doter de compétences solides en matière de détection et de réponse aux incidents de sécurité.
Public visé	Cette formation est adaptée à tous les membres d'une équipe informatique qui souhaitent monter en compétence sur les sujets cybersécurité et notamment la détection et la réponse à incident : <ul style="list-style-type: none">- Responsable sécurité- Administrateur système et réseau- Ingénieur sécurité- Technicien système et réseau- Membres d'un SOC ou d'un CSIRT
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en place une architecture de détection.- Appliquer la notion de prévention détective.- Limiter l'impact d'une compromission.- Prioriser les mesures de surveillance à implémenter.

	- Maitriser le processus de réponse à incident.
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>Module 1 : État des lieux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi la détection - Défense en profondeur - Tous compromis - Évolution de la menace - Principes de défense - CTI et renseignement - IOC, Yara, MISP <p>Module 2 : Comprendre l'attaque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs de l'attaquant - Phases d'une attaque - Plusieurs champs de bataille - Réseau - Applications - Systèmes d'exploitation - Active Directory - Utilisateurs et Cloud - Portrait d'une attaque réussie <p>Module 3 : Architecture de détection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Architecture sécurisée - Détection : les classiques - IDS/IPS - SIEM - SandBox - Capture réseau - WAF - Valoriser les "endpoints" - Whitelisting - Sysmon - Protections mémoire - Mesures complémentaires de Windows 10 - Les outsiders - "Self-defense" applicative - Honey-* - Données DNS - Focus : Journalisation <p>Module 4 : Blue Team vs. Attaquant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les priorités - Outils & techniques - Wireshark / Tshark - Br- / Zeek - Recherche d'entropie - Analyse longue traîne - Détection et kill chain - Focus: Détecter Bloodhound - Exploitation - C&C

	<ul style="list-style-type: none"> - Mouvements latéraux - Focus : Attaques utilisant Powershell - Elévation de privilèges - Persistance - Focus : détecter et défendre dans le Cloud <p>Module 5 : Réponse à incident et Hunting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SOC & CSIRT - Triage - Outils de réponse - Linux - Windows - Kansa - GRR - Partons à la chasse - Principes de base - Attaquer pour mieux se défendre - Audit "Purple team"
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	Le participant doit connaître des notions de base en système et réseau : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de base en sécurité informatique. - Compétences en réseaux informatiques. - Connaissance des systèmes d'exploitation.
Modalités pédagogiques	Cours magistral avec travaux pratiques et échanges interactifs.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an.

Lot 02	DevSecOps - Développement sécurisé
Durée	21 heures
Description/Enjeux	Le paysage de la cybersécurité évolue rapidement, et les organisations doivent constamment adapter leurs pratiques pour rester en avance sur les menaces. C'est dans ce contexte que le concept de DevSecOps, intégrant la sécurité dès les premières phases du développement logiciel, émerge comme une approche incontournable en fusionnant le développement et la sécurité.
Public visé	-Développeurs logiciels

	<ul style="list-style-type: none"> -RSSI -Administrateurs système & réseau -Responsables sécurité
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les principes fondamentaux du DevSecOps. - Apprendre à intégrer la sécurité dès les premières phases du développement logiciel. - Connaître les principales attaques, issues de l'OWASP. - Maîtriser les outils et les techniques d'automatisation pour garantir la sécurité des applications. - Durant la phase de travaux pratiques, identifier des vulnérabilités sur une application et identifier des mesures de remédiation.
Éléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat des lieux des vulnérabilités web - Exemples et démonstration - Ressource et référentiels : OWASP, ASVS, ANSSI - Etat des lieux des vulnérabilités web - Identification des vulnérabilités dans les produits - CVE et CVD - Criticité : CVSS, EPSS, importance du contexte - Gestion de projet - Analyse des risques - Influence des choix d'architecture sur la sécurité (OWASP A4) - Intégration de la sécurité au développement - Importance de la documentation - CI et sécurité du build - Tests manuels de sécurité - Tests unitaires, fuzzing - Analyse et gestion des dépendances (SCA) - Audit statique du code (SAST) - Tests automatisés de sécurité (DAST) - Intégrité du code source - CD et sécurité du déploiement - Configuration de l'environnement (OWASP A5) - Scans de vulnérabilité (OWASP ZAP, OpenVAS) - Infrastructure as Code - Sécurité du run - Tests d'intrusion applicatifs - Filtrage réseau et NIDS - Relais et Web Application Firewall (WAF) <p>Conception sécurisée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spécifications fonctionnelles - Principes de sécurité - Transparence vs sécurité par l'obscurité

	<ul style="list-style-type: none"> - Protection des données sensibles (OWASP A2) et concepts cryptographiques - Traçabilité (OWASP A9) - Fonctionnalités dangereuses - Gestion des mises à jour (OWASP A6) - Spécifications techniques - Authentification (OWASP A7) - Gestion des mots de passe - Gestion des sessions - Autorisation / Gestion des droits (OWASP A1) - Cryptographie appliquée (OWASP A2) - Gestion des erreurs - Vulnérabilités liées au développement - Injections (OWASP A3) : SQL, LDAP, commandes système, arguments de commandes, code interprété, ReDos, XEE - Désérialisation (OWASP A8) - Cross-site-scripting - XSS - CSRF (OWASP A3) - SSRF (OWASP A10) - Directory traversal et file upload <p>Travaux pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - TP : Trouver les 15 vulnérabilités laissées par les formateurs sur une application Web - Qualification des vulnérabilités et de leurs impacts sur l'application - TP : Correction de vulnérabilités - Identification des mesures de remédiation et implémentation des correctifs
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	Le participant doit posséder de solides bases en sécurité des systèmes d'information et bases en développement de logiciels.
Modalités pédagogiques	Cours magistral avec travaux pratiques et échanges interactifs.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an.

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

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 actions de formation auront lieu très majoritairement à Nouméa, d'autres lieux sont possibles (Koné, Wé ...) et précisés dans la description des lots ci-dessus si nécessaire.

D. 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 l'action en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

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

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

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

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

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

E. Les évaluations

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

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. A chaque fin d'une action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit 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 définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendue

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - 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
- Une proposition de dates le cas échéant
- 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

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 en application de la réglementation en vigueur à la date de la formation. Les taux actuellement pratiqués sont de 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 pourra répondre à la globalité des besoins présentés ou à certains d'entre eux.

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. (le cas échéant)

La date de remise des offres est fixée au 21 avril 2025 à 16h00.

Les offres sont à adresser à Stéphane HAUTE-POTTIER, chef de projet du secteur numérique, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse : shaute-pottier@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'IFAP se réserve le droit de négocier le tarif proposé :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 28 avril 2025 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Stéphane Haute-Pottier, chef de projet du secteur numérique
Contact : shaute-pottier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 34

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						
...						
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'émergence) 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'émergence 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 lot

Référence PRODUIT : <i>(complété par l'IFAP)</i>	
Intitulé de la formation	
Contexte <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)</i>	
Modalité Public Prérequis <i>(Optionnel)</i> Objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none">•• Durée <i>(Durée en heure et en jours)</i> Formateur	Contenu <ul style="list-style-type: none">•<ul style="list-style-type: none">○○•<ul style="list-style-type: none">○
Méthodes pédagogiques	
Modalités de suivi et d'évaluation	
Moyens pédagogiques <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^{er} 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 ¹	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 :

- 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

¹ 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.

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 ;
- 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 formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

27, rue du Révérend Père Boileau
Faubourg Blanchot à Nouméa
Tél (687) 24 64 00

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37