

Dossier de consultation pour la formation

Bureautique



DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES :

04 MARS 2024 À 16 H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :

2024-INF-06

Table des matières

I. Introduction	3
A. Objet de la consultation	3
II. Le contexte de la demande	4
A. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur)	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Modules de formation.....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	21
1. Horaires et lieux	21
D. Modalités pédagogiques	21
E. Les évaluations	22
IV. Modalités pratiques	22
A. Généralités	22
V. Modalités de consultation	22
A. Eléments de réponse attendus	22
B. Modalités financières	23
C. Modalités diverses	23
D. Contact IFAP	24
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 5 - Déplacements.....	Erreur ! Signet non défini.
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	Erreur ! Signet non défini.
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie	Erreur ! Signet non défini.

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 met en œuvre à destination des agents des collectivités publiques des actions de formation ouvertes à l'inter-collectivité via une publication sur le site internet de l'IFAP. Celles-ci visent à développer une culture partagée et les compétences associées sur des sujets variés.

Les participants aux formations catalogue sont identifiés par les employeurs via les démarches d'entretien annuel ou via les démarches de recensement des besoins en formation auprès des différents services et directions des collectivités.

Les formations proposées à l'offre inter-collectivité visent soit à répondre à un besoin en compétence détecté et négocié pendant l'entretien annuel, soit à acquérir certains fondamentaux pour de jeunes professionnels sur une fonction.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour l'animation d'un maximum de 17 modules de formation constitutifs du domaine de **la Bureautique**, 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.

II. Le contexte de la demande

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

Les modules décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation **du secteur informatique** pour **la Bureautique**, déployée sur la période 2024.

Les formations demandées seront pour l'essentiel déployées en **inter collectivité** avec un public de niveaux, de métiers et d'employeurs assez homogènes.

Pour autant, à la demande de certains employeurs, l'IFAP peut mobiliser le ou les prestataires retenus pour animer les mêmes formations en intra au sein d'une direction, d'un service. Le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter sa formation pour répondre à celles-ci. Dans le cas où un travail conséquent serait à fournir pour conduire cette adaptation, une négociation pourra être engagée avec les services de l'IFAP.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les publics visés sont ici les utilisateurs des outils bureautiques qui ont la nécessité d'utiliser **la suite bureautique Microsoft OFFICE** dans leurs pratiques professionnelles. Les modalités de cette formation sont susceptibles d'évoluer ou d'être complétées.

B. Modules de formation

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

Module 01 Les premiers pas en informatique	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Le tout premier apprentissage de l'utilisation d'un ordinateur est une étape importante, qui va conditionner la qualité de notre travail et de notre relation avec la machine.
Public visé	Toute personne débutante ou quasi-débutante dans l'utilisation d'un ordinateur.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Manipuler le clavier et la souris - Utiliser l'interface Windows - Naviguer sur Internet - Envoyer des emails
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>INTRODUCTION A L'ORDINATEUR</p> <p>L'ENVIRONNEMENT WINDOWS</p> <p>INTERNET ET LE WEB</p> <p>MESSAGERIE</p> <p>Etc.,</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Aucun
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Travaux pratiques sur PC</p>
Nombre de participants	7 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 02 L'essentiel de Windows, Word et Excel	
Durée	21 heures
Description/Enjeux	Les bases essentielles de la bureautique afin d'être autonome pour la création, la gestion et l'impression de vos documents simples avec Windows, Word et Excel.
Public visé	Toute personne désirant utiliser les commandes simples de l'outil bureautique.
Objectifs de formation	- Utiliser l'environnement informatique (sous Windows) - Concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>WINDOWS</p> <p>Le bureau, fenêtres et icônes, menus Windows Les boutons, les boîtes de dialogue Arborescence des dossiers système et personnels Gestion des dossiers et des fichiers Sauvegarde de documents, le réseau Création d'un raccourci</p> <p>WORD</p> <p>Caractéristiques et possibilités du traitement de texte Gérer ses documents Word Saisie, correction et modification du texte Sélection de texte, les polices et les paragraphes Liste à puces ou à numéros simples, saut de page Mise en page : marges, numérotation de pages Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document</p> <p>EXCEL</p> <p>Caractéristiques et possibilités du tableur Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer Calculs simples et correction, recopie de calculs Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures Utilisation de formats de tableaux prédéfinis Création d'un graphique, le présenter, le déplacer Prévisualisation du document, gestion de l'impression Trier des colonnes</p> <p>Etc.,</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Cette formation est une suite logique à la formation « les 1er pas en informatique ».
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum

Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an
-------------------------	--

Module 03 Word les bases	
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Malgré une interface conviviale, une bonne utilisation de Word ne s'improvise pas. Comment utiliser efficacement un traitement de texte, cette formation permet d'acquérir les bonnes pratiques.
Public visé	Tout public
Objectifs de formation	- Réaliser un document simple, un courrier avec Word - Mettre en page et imprimer un document
Eléments de programme	A titre d'exemple : Démarrer avec Word Mise en forme des caractères L'environnement de Word Modifier du texte Mise en forme de paragraphes Appliquer Bordures et trames Créer des listes à puces et numérotées Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine Mettre un document en page Créer et modifier les entêtes et pieds de pages Vérifier et imprimer document, enveloppes et étiquettes Paramétrages avancés pour l'impression et optimisation Etc.,
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 04 Word : intermédiaire	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet la maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels.
Public visé	Tout utilisateur pratiquant déjà Word régulièrement.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Automatiser la présentation des documents - Construire un document structuré avec sommaire - Présenter l'information en tableaux ou colonnes - Intégrer des illustrations - Créer et envoyer des documents en masse à des destinataires
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <p>Automatiser la présentation de vos documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et utiliser des tabulations et des points de suite Utiliser et modifier les styles Utiliser et modifier les modèles <p>Construire un document structuré :</p> <ul style="list-style-type: none"> Styles hiérarchisés pour les titres du document Insérer un sommaire automatique <p>Présenter l'information dans des tableaux ou colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer, modifier et mettre en forme des tableaux Utiliser les colonnes <p>Intégrer des illustrations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer, recadrer et redimensionner des images Modifier des images et les habiller avec du texte Dessiner avec Word Insérer des objets <p>Utiliser le publipostage avec l'assistant</p> <p>Etc.,</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Avoir suivi la formation "Word : Les bases" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Travaux pratiques sur PC</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 05 Word perfectionnement : les documents longs et les rapports	
Durée	7 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet d'utiliser Word de manière efficace, d'améliorer la qualité de votre mise en page et d'éviter les erreurs courantes dans la gestion de longs documents.
Public visé	Tout personne désirant approfondir ses connaissances sur Microsoft Word
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir un long document Word (Rapport, synthèse, compte-rendu) - Créer une table des matières - Gérer des sections (multicolonnage, Entêtes/Pieds de pages, orientations)
Eléments de programme	<p>Quelques rappels de connaissances sur la mise en page</p> <p>Format de caractères (exposant, double souligné, modification de casse, format des paragraphes (divers retraits et utilisation des tabulations)</p> <p>Gestion des gros documents</p> <p>Utilisation, création et modification de styles de paragraphes</p> <p>Utilisation des styles de titre</p> <p>Numérotation automatique des titres et sous-titres</p> <p>Création de table des matières</p> <p>Création de modèles de document</p> <p>Utilisation du mode Plan</p> <p>Gestion des sections</p> <p>Entête / pied de page différents dans un même document</p> <p>Numérotation automatique des pages</p> <p>Utilisation du multicolonnage et notes de bas de pages</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Cette formation s'adressant à des personnes ayant des bonnes connaissances sur Microsoft Word
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 06 Word perfectionnement : maîtriser le publipostage	
Durée	10,5 heures
Description/Enjeux	Adresser le même courrier à un groupe de destinataires, en ne modifiant que certains éléments comme leur nom ou leur adresse, peut être un travail fastidieux et source d'erreurs. La maîtrise des fonctions de mailing qu'offre le traitement de texte permet de grandement faciliter cette tâche.
Public visé	Personnes devant adresser des courriers ou des mails circulaires (secrétariats, assistant(e)s, gestionnaires, chargés de communication...)
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des listes de contacts pour produire automatiquement courriers, étiquettes, enveloppes ou mails circulaires - Réaliser des fusions avancées avec insertion de texte, personnalisation et insertion de mots clés
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel sur la mise en forme de la correspondance administrative le publipostage - Création d'un publipostage simple - Création d'un publipostage avancé
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Savoir utiliser Word dans ses fonctions de base, connaissances en Excel
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 06 Excel - niveau débutant - les bases	
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Excel est devenu indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, faire des simulations chiffrées... La formation Excel apportera les bases pour garantir la pertinence et la fiabilité des résultats.
Public visé	Utilisateur débutant sur un tableur de type Excel
Objectifs de formation	- Réaliser un tableau de calcul fiable - Mettre en forme et imprimer un tableau
Eléments de programme	Prise en main Utiliser les feuilles et classeurs Réaliser un tableau simple Format, formules et fonctions Mettre en forme un tableau Graphique simple (histogramme et secteur) Imprimer un tableau simple
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur, du clavier et de la souris.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 07 Excel : niveau intermédiaire	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Cette formation Excel permettra d'exploiter les différentes possibilités d'Excel, de gagner du temps et de disposer de données de gestion complètes et fiables.
Public visé	Tout utilisateur utilisant déjà Excel régulièrement.
Objectifs de formation	- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux - Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs - Mettre en page ses tableaux pour l'impression - Gérer ses feuilles de calcul
Eléments de programme	Gagner du temps pour la réalisation de tableaux Formules de calcul et Fonctions Importer et convertir des données Gérer des feuilles et des liaisons entre les feuilles Mettre en page et imprimer

	Réaliser des tableaux croisés dynamiques simples Présenter les données en graphiques
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Avoir suivi la formation "Excel : Les bases" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 08 Excel : niveau avancé - Le traitement de données	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	L'information est la matière première de la plupart des services publics, et elle se présente souvent sous forme de données brutes : listes, résultats statistiques, quantités ou montants financiers, etc. Le tableur est souvent l'outil privilégié pour manipuler et synthétiser ces données. Cette formation abordera les fonctions spécifiques d'Excel pour ce type de traitement.
Public visé	Gestionnaires, responsables de service, personnes chargées d'établir des bilans, rapports, ou statistiques.
Objectifs de formation	- Manipuler des listes de données - Synthétiser des données sous la forme de graphique ou de tableau croisé pour pouvoir communiquer
Eléments de programme	Définition et formats des données Saisie de données L'outil tableaux Mises en forme conditionnelles Manipulation de données Comprendre et utiliser les graphiques Comprendre et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Avoir suivi la formation "Excel : intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Une bonne pratique préalable d'Excel est nécessaire. Ne s'adresse pas à des débutants.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum

Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an
-------------------------	--

Module 09 Excel : niveau avancé - Les formules avancées	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	<p>Un tableur n'est vraiment utile que si l'on utilise bien ses fonctions de calcul et de manipulation de la donnée.</p> <p>La formation concentrée sur l'utilisation des formules (fonctions), permet d'élaborer des feuilles de calcul complexes, en simplifiant leur structure.</p> <p>Il est de plus un complément utile au stage sur le traitement des données.</p>
Public visé	Gestionnaires, responsables de service, personnes chargées d'établir des bilans, rapports, ou statistiques.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des fonctions et formules de calcul avancées - Choisir, comprendre le fonctionnement et utiliser des fonctions Excel adaptées à son besoin - Utiliser les outils d'évaluation et d'analyse
Eléments de programme	<p>Rappel et généralités sur les fonctions</p> <p>Les fonctions de texte</p> <p>Les fonctions logiques</p> <p>Les fonctions de recherche et de choix</p> <p>Les fonctions du temps</p> <p>Les outils d'évaluation et d'analyse</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	<p>Avoir suivi la formation Excel intermédiaire ou avoir un niveau de connaissances équivalent.</p> <p>Une bonne pratique préalable d'Excel est nécessaire. Ne s'adresse pas à des débutants.</p>
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Travaux pratiques sur PC</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 10 Excel - niveau expert - Initiation VBA et Macro pour Excel	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Les fonctionnalités du tableur ne permettent pas de solutionner des traitements trop complexes ou d'automatiser toutes les tâches répétitives. Il faut alors recourir à des macro-commandes c'est-à-dire à la programmation en Visual Basic pour Application (VBA). Cette formation permettra d'acquérir les bases pour construire des macros fiables et efficaces dans Excel.
Public visé	Développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des macros - Maîtriser les bases de la programmation en VBA - Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données
Éléments de programme	<p>Enregistrement de macro :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'enregistreur de macro - Modifier une macro enregistrée - Affecter une macro à un objet - Utiliser les références absolues et relatives <p>Programmer avec Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecrire directement une macro dans l'éditeur VBA - Intégrer la notion d'objet, méthodes et propriétés - Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code - Manipuler les cellules, feuilles et classeur par macro - Maîtriser les différents types de boucles (While...Went, For...Next) - Maîtriser les instructions conditionnelles (If... Then... Else...End) <p>Débogage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tester le projet - Exécuter pas à pas - Utiliser les points d'arrêt - Contrôler les valeurs contenues dans les variables
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir suivi la formation "Excel : niveau avancé" ou avoir un niveau de connaissances équivalent. - Une bonne pratique préalable d'Excel est nécessaire mais il n'est pas nécessaire d'avoir déjà utilisé un langage de programmation. - Ne s'adresse pas à des débutants.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC

Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 11 Excel - niveau expert	
La création de tableaux de bord dynamiques avec Power-Pivot	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Power Pivot, module inclus à Excel, permet d'effectuer de puissantes analyses de données et de créer des modèles de données. La formation abordera l'importation de données volumineuses et leur mise en forme en tableaux de bord.
Public visé	Toute personne ayant suivi le stage « Excel avancé » ou « Excel Traitement de données » ou possédant les connaissances avancées sur Excel équivalentes.
Objectifs de formation	- Réaliser des interrogations puissantes sur des SGBD ou des bases multidimensionnelles depuis Excel avec le module POWER PIVOT.
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des entrepôts de données - Notion de cube OLAP - Présentation de l'analyse de données - Excel et Power Pivot - Exemple simple de construction d'un schéma relationnel - Créer des tableaux croisés dynamiques - Activation de Power Pivot - Connexion aux sources de données - Présentation des sources de données disponibles - Connecter Power Pivot aux données - Différents formats de données utilisables - Tableau croisé dynamique Power Pivot - Relations, calculs et traitements dans les cubes - Création de relations entre les tables - Ajout de colonnes et de colonnes calculées - Filtrage des données - Présentation du langage Data Analysis Expressions (DAX) - Les totaux - Les graphiques croisés dynamiques
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Notions en Bases de Données relationnelles. Très bonne pratique d'EXCEL (niveau avancé plus à expert). Ne s'adresse pas à des débutants ni intermédiaires.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC

Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 12 MS Access : Découverte du logiciel	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Les bases de données sont l'outil informatique adapté pour stocker, traiter, et retrouver les informations volumineuses, ou qui nécessitent une certaine fiabilité. Access permet de créer commodément des bases de données et des petites applications pour les gérer, sans pour autant être d'une grande complexité technique.
Public visé	Développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et construire la structure d'une base de données - Concevoir et utiliser des requêtes simples - Produire des synthèses
Éléments de programme	<p>Introduction</p> <p>Concepts fondamentaux</p> <p>La recherche d'informations</p> <p>Le regroupement d'informations</p> <p>Les échanges de données (import/export)</p> <p>La présentation des données et des résultats</p>
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	<p>Très bonne connaissance de l'utilisation d'un ordinateur en bureautique.</p> <p>Pratique de la manipulation de données informatiques.</p> <p>Ne s'adresse pas à des débutants.</p>
Modalités pédagogiques	<p>Modalités actives et participatives</p> <p>Travaux pratiques sur PC</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 13 MS Access intermédiaire : Requêtes et états	
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Les bases de données sont l'outil informatique adapté pour stocker, traiter, et retrouver les informations volumineuses, ou qui nécessitent une certaine fiabilité. Access est un outil puissant pour interroger, analyser ou présenter des données. La formation abordera principalement les fonctions de requêtes et d'états
Public visé	Développeurs, personnels de services informatiques, gestionnaires, utilisateurs confirmés.
Objectifs de formation	- Concevoir et utiliser des requêtes élaborées (regroupement, analyse croisée) - Produire des états de synthèse
Eléments de programme	Rappel des concepts fondamentaux La recherche d'informations Le regroupement d'informations Maintenir une base de données Le langage d'interrogation sql La présentation des données et des résultats Construire des états pour présenter les résultats
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Avoir suivi la formation "Access Découverte" ou avoir un niveau équivalent. Pratique de la manipulation de données informatiques. Ne s'adresse pas à des débutants.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 14 Outlook niv.1 débutant - Apprendre et Utiliser Outlook	
Durée	10,5 heures
Description/Enjeux	Outil d'organisation et de communication, Outlook contribue fortement à notre efficacité individuelle et collective. Outlook recèle de fonctionnalités très utiles et souvent méconnues : gestion

	automatique des messages, agenda, contacts, tâches, ... Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise de ces outils.
Public visé	Nouveaux utilisateurs de Outlook
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer, transférer, recevoir, de mettre en forme des emails avec pièces jointes - Créer, modifier, exporter des contacts - Utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels - Créer des tâches, des notes
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des messages Contacts et carnet d'adresse Calendrier et rendez-vous Calendrier et réunion Le journal Gérer les tâches Les notes
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Connaissance et utilisation d'un ordinateur et de Windows
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 15 Outlook niv.2 intermédiaire – Gérer son temps, ses activités et ses priorités en s'appuyant sur Outlook	
Durée	7 heures
Description/Enjeux	La gestion des priorités, la maîtrise des échéances sont des compétences indispensables à votre efficacité. Outlook est l'outil idéal pour s'organiser et gérer vos priorités. La formation vous permettra de mettre en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace et adaptée à votre mode de fonctionnement.
Public visé	Public désirant améliorer sa gestion du temps en approfondissant son utilisation d'Outlook.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - S'organiser - Planifier son temps - Prioriser - Communiquer - Négocier son temps.

Eléments de programme	Introduction à la gestion du temps Les tâches Le courriel La gestion des contacts Le calendrier Les plus, les multi vues, le journal, les recherches
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Savoir utiliser une messagerie dans ses fonctionnalités courantes. Avoir suivi la formation "Outlook niv.1 débutant - Apprendre et Utiliser Outlook " ou avoir un niveau de connaissance équivalent.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 16 Apprendre et Utiliser PowerPoint	
Durée	17,5 heures
Description/Enjeux	Cette formation PowerPoint vous apportera les compétences nécessaires pour réaliser en quelques clics des présentations claires et attractives.
Public visé	Toute personne ayant à réaliser de présentations avec Powerpoint.
Objectifs de formation	- Construire, dans PowerPoint, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) - Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives - Mettre au point le diaporama et les documents associés
Eléments de programme	Les règles de la présentation Prise en main Les bases des présentations Insérer et modifier une image Les techniques du tableau Les graphiques Dessiner avec PowerPoint Le Mode Masque des diapositives Transitions et animations Animations personnalisées Le mode plan Imprimer une présentation Les différents dictionnaires

	Communiquer avec le son et la vidéo Quels types de graphique choisir
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

Module 17 PowerPoint perfectionnement :	
Réussir un exposé dynamique avec Microsoft PowerPoint	
Durée	10,5 heures
Description/Enjeux	Exposés, conférences, animation de formation, sont mieux perçus par l'auditoire quand ils sont illustrés par une présentation sur ordinateur. Encore faut-il que la présentation soit claire pour que le message soit bien compris... Cette formation s'adressera aux agents soucieux de la qualité de leur communication.
Public visé	Tout utilisateur du logiciel Powerpoint.
Objectifs de formation	- Savoir présenter clairement une diapositive. - Connaître les règles fondamentales de mise en page - Appliquer des effets et styles aux objets avec différents masques - Intégrer des éléments multimédias - Créer des diagrammes avancés
Eléments de programme	La préparation La présentation La composition Règles de présentation Règles pédagogiques Construction d'une présentation et application des conseils
Livrables	Pas de livrable attendu
Prérequis	Connaître PowerPoint dans ses fonctionnalités de base ou avoir suivi la formation "PowerPoint : Les bases"
Modalités pédagogiques	Modalités actives et participatives Travaux pratiques sur PC

Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 1 et 10 sessions par an

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

1. Horaires et lieux

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

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

Les sessions de formation auront lieu très majoritairement sur Nouméa, d'autres lieux sont possibles (Koné, Wé ...) et précisés dans la description des modules 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 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 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 qui concerne l'évaluation pédagogique.

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

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

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations après la clôture de chaque session. 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.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- Pour chaque module, une présentation de la proposition pédagogique :
 - La description des enjeux par le prestataire ;
 - les objectifs de formation ;
 - les modalités pédagogiques, dont les modalités d'évaluation et de la progression de l'apprenant (*), le bref descriptif du support de cours, fourni à chaque stagiaire ;
 - par défaut les formations spécifiques seront réalisées chez le prestataire (sauf demande motivée à mobiliser les salles informatiques et plateaux techniques de l'IFAP), la proposition pédagogique spécifiera alors les besoins pédagogiques nécessaires et précisera ceux qui seront mis à disposition par le prestataire, notamment la définition du plateau technique requis dont le matériel informatique (configuration matériel PC, nombre d'écrans par PC et taille des écrans, matériel informatique particulier, serveur, routeur, câblage RJ45, box firewall, ...) et logiciels (avec licences flottantes sur serveur, licences sur clés dongles, licences open source, ...), liaison internet particulière, (débit particulier minimum requis, VPN, liaison

- spécialisé avec tiers, ...), salle informatique et/ou salle classique avec le nombre maximum de places et le nombre maximum de PC disponibles ;
- le scénario ou le déroulé pédagogique par demi-journée ;
 - la fiche pédagogique du module (cf. Modèle en annexe).
- Pour chaque module, le ou les CVs des intervenants avec les expériences dans le ou les domaines concernés, ainsi que le n° d'agrément de formateur d'adultes délivré par la DFPC.
- 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 si nécessaire.
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant et de toutes modalités hybrides en présentiel/distanciel (blended learning), mobilisant des ressources numériques.

(*) Afin de mesurer l'évaluation de l'apprenant l'IFAP propose l'outil KAHOOT (<https://kahoot.com>).

Dans un souci d'homogénéisation des traitements il est demandé l'utilisation de cet outil, à l'ouverture et à la clôture de la session, dans sa version gratuite en ligne qui permet de générer un fichier Excel de résultat.

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- le bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe 1](#).

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par action. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

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.

La date de remise des offres est fixée au 04 mars 2024 à 16h00 à adresser au chef de projet du secteur numérique de l'IFAP à l'adresse mail suivante : shaute-pottier@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 ;
- sur le prix, pour 30% de la note, le plafond de l'heure de formation étant fixée à 9 500 CFP HT maximum.

Le barème est constitué comme suit :

- 0 = non traité
- 50 = insuffisamment traité
- 100 = répond à la demande
- 120 = plus-value importante, va au-delà de ce qui a été demandé

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 08 mars 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				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total TTC
Ingénierie/ conception pédagogique					
Animation					
Modalités complémentaires					

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant
- retraité Dernière activité :

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)
- RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Dossier vacataire – agent public

ETAT CIVIL

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

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes)
 Contractuel

Fonction : _____
Grade : _____ Echelon : _____
Etablissement / Service : _____

Agent public retraité

Etat calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité (pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée)
- RIB ou RIP (pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

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

- Attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat pour l'agent contractuel
- Demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année concernée, complétée et signée avec le cachet de l'employeur

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

- Autorisation de cumul de rémunération établie soit par :
 - la Caisse locale de retraite pour le titulaire Nouvelle-Calédonie ;
 - le service de pension pour le titulaire Etat (www.pension.minefi.gouv.fr).

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

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Intitulé du module	
Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation.	
PUBLIC DESCRIPTION DU PUBLIC VISE OBJECTIFS Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ... Modalités Descriptif des modalités pédagogiques DUREE Descriptif de la durée prévue	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

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

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel 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(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements. Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;

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.

- 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(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.

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