

Dossier de consultation pour la formation

Accompagnement et conseil en mobilité professionnelle dans le secteur public

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Lundi 13 mai 2024 à 16h locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2024-RHM-02

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur).....	3
B. Des constats et souhaits partagés.....	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Module de formation.....	4
Accompagnement et conseil en mobilité professionnelle dans la fonction publique	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	5
1. <i>Horaires et lieux</i>	5
D. Les évaluations.....	6
IV. Modalités pratiques.....	6
A. Généralités.....	6
V. Modalités de consultation	6
A. Eléments de réponse attendus.....	6
B. Modalités financières	7
C. Modalités diverses.....	7
D. Contact IFAP	8
Annexes.....	9
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	10
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	11
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	13
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	14
Annexe 5 - Déplacements.....	15
1. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i>	15
2. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i>	15

I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus et des membres des institutions de Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des agents publics titulaires d'un mandat syndical.

Il propose ainsi des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'Etats ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

A. Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par la province Nord pour former ses acteurs RH et managers à l'accompagnement et au conseil en mobilité professionnelle des agents de la province.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation de sessions de formation à destination des acteurs RH et managers pour accompagner au mieux les démarches de mobilité au sein de la collectivité.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit 2 fois.

II. Le contexte de la demande

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

La province Nord a sollicité l'IFAP pour la mise en œuvre d'un module de formation sur l'accompagnement et le conseil en mobilité professionnelle.

En effet, la nécessité de maîtriser la dépense publique et une demande sociale plus exigeante conduisent à sensibiliser les services et directions provinciales à réfléchir à de nouvelles perspectives d'organisation.

Cette situation amène à repenser notamment l'approche des ressources humaines et à en réviser les modes de gestion. Les décisions RH, collectives et individuelles, visent à assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins des services/directions pour réaliser leurs objectifs et le potentiel des personnels en fonction. Ce défi d'une gestion des ressources humaines plus économe est de nature aussi à valoriser et mobiliser les ressources internes déjà disponibles mais aussi à accompagner et faciliter la mobilité des agents.

B. Des constats et souhaits partagés

Pour soutenir et conforter les managers et acteurs RH dans leurs pratiques et postures, la Direction des Ressources Humaines de la province Nord a identifié un panel d'actions de formation à leur proposer et notamment une formation à l'accompagnement et au conseil en mobilité professionnelle.

En effet, les transitions actuelles impactent les métiers, les compétences, les pratiques et les modes de coopération. Et pour relever les défis de la transformation des organisations, les collectivités ont besoin de l'engagement et des compétences des hommes et des femmes qui rendent le service public au quotidien. Cette formation vise à permettre aux managers et acteurs RH de comprendre les enjeux de la mobilité professionnelle afin d'une part de les aider à piloter le dispositif pour mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins de l'administration et d'autre part d'accompagner au mieux leurs collègues ou équipiers en souhait de mobilité.

Cette formation serait par ailleurs ouverte à l'inter collectivité afin d'enrichir les échanges et participer à la consolidation d'un réseau managérial.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Ce module s'adresse aux managers et responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière, conseillers en évolution professionnelle, chargés de formation des collectivités et établissements de la Nouvelle-Calédonie.

B. Module de formation

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

Accompagnement et conseil en mobilité professionnelle dans la fonction publique	
Durée	28 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun.

Public visé	managers et responsables des services RH, responsables recrutement, conseillers mobilité/carrière, conseillers en évolution professionnelle, chargés de formation
Objectifs de formation	Cette formation va permettre aux participants de : <ul style="list-style-type: none"> - comprendre les enjeux de la mobilité professionnelle dans la fonction publique de Nouvelle-Calédonie - piloter un dispositif de mobilité interne et en élaborer les outils - utiliser les techniques de l'entretien et du conseil personnalisé - appréhender les modes de communication utiles à la constitution de relais d'information et de réseaux
Eléments de programme	Notamment : <ul style="list-style-type: none"> - contexte et enjeux de la mobilité dans le secteur public - les outils de la mobilité - les techniques de l'entretien et du conseil personnalisé - l'élaboration d'un plan de communication adapté - la définition d'indicateurs de suivi du dispositif
Nombre de participants par session	minimum 8 et maximum 12
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation. Le ou les supports seront publiés par le formateur sur le PADLET de la session, créé par l'IFAP.
Prérequis	Maîtriser les bases du statut de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie
Modalités pédagogiques	Modalités présentiels Pédagogie active et participative Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
Volume et planification	1 à 3 actions de formation par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires. Pour 2024, une action de formation serait à programmer à Koné.

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

Pour 2024, la formation devra être proposée au cours du second semestre, en dehors des vacances scolaires et loin des jours fériés.

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 à Koné et à Nouméa.

D. Les évaluations

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

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, quiz, mises en situation, travaux pratiques, etc.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP. Le prestataire fournit après chaque session un bilan de son animation (cf modèle 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

Une proposition pédagogique comprenant :

- Les objectifs de formation
- Les acquis recherchés
- Le scénario ou le déroulé pédagogique
- La fiche pédagogique dont le modèle est joint en annexe 3
- Les modalités pédagogiques
- Les modalités d'évaluation
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- 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 proposition de dates pour une action de formation à organiser à Koné en 2024 et répondant aux contraintes identifiées supra
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

B. Modalités financières

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

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

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

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

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

C. Modalités diverses

La date de remise des offres est fixée au lundi 13 mai 2024.

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

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

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

La réponse sera transmise aux candidats pour le vendredi 31 mai 2024 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Frédérique Astruc

Chef de projet du secteur RHM

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

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	prix				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total TTC
Ingénierie/ conception pédagogique					
Animation					
Modalités complémentaires					

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant
- retraité Dernière activité :

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

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

Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Dossier vacataire – agent public

ETAT CIVIL

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

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes)
Contractuel

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

Agent public retraité

Etat calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

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

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

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

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

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

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	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU
OBJECTIFS Objectif opérationnel 1 Objectif opérationnel 2 ...	
Modalités Descriptif des modalités pédagogiques	
DUREE Descriptif de la durée prévue	

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

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

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

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

Evaluation de l'action de formation

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

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

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

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

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel 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 dans le jour suivant la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;

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(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire.

Siège

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

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37