

Dossier de consultation pour la formation

Infrastructure des SI

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 avril 2025 à 16h00

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-INF-04

Table des matières

Table des matières	11
I. Introduction	12
A. Objet de la consultation	12
II. Le contexte de la demande	12
A. Présentation du demandeur (facultatif)	12
III. Dispositif de formation	12
A. La population concernée	12
B. Lots de formation	13
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	13
D. Modalités pédagogiques	13
E. Les évaluations	24
IV. Modalités pratiques	25
A. Généralités	25
V. Modalités de consultation	25
A. Eléments de réponse attendue	25
B. Modalités financières	26
C. Modalités diverses	26
D. Contact IFAP	26
	27
Annexes	27
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	28
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	29
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot	33
Intitulé de la formation	33
Modalité	33
Public	33
Prérequis	33
Objectifs de la formation	33
Durée	33
Formateur	33
Contenu	33
Méthodes pédagogiques	33
Modalités de suivi et d'évaluation	33
Moyens pédagogiques	33
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	34
Annexe 5 - Déplacements	35
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie	35
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie	35

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.

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 45 actions de formation par année, pour les 9 lots constitutifs du **domaine de l'Infrastructure des SI**, à destination des utilisateurs.

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

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

II. Le contexte de la demande

A. Présentation du demandeur (facultatif)

Les Lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation du secteur informatique pour l'Infrastructure des SI, déployée sur la période 2025.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les publics visés sont ici 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.

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.

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.

Lot 1	Palo Alto Networks FireWall : Configuration et Management
Durée	35 heures
Description/Enjeux	Palo Alto est une solution de pare-feu de nouvelle génération qui sécurise le réseau et qui offre une protection complète en cyber sécurité.
Public visé	Administrateurs systèmes expérimentés, ingénieur sécurité, administrateurs sécurité, analystes en sécurité, ingénieurs réseaux.
Objectifs de formation	Maitriser la configuration et gestion des fonctionnalités de base des pare- Savoir configurer et gérer les règles de sécurité et NAT pour gérer le flux d'autorisation Maitriser la configuration et gestion les profils de gestion des menaces pour bloquer le trafic provenant d'adresses, de domaines et d'URL connus et inconnus. Pouvoir surveiller le trafic réseau à l'aide de l'interface Web et des rapports intégrés.

Eléments de programme	<p>Préparation à la configuration, au management, et à l'exploitation des firewalls de nouvelle génération Palo Alto Networks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portfolio et architecture de Palo Alto Networks - Configuration initiale des paramètres du pare-feu - Gestion des configurations et des comptes d'administrateur du pare-feu - Connexion du pare-feu aux réseaux de production avec des zones de sécurité - Créer et gérer les règles de stratégie de sécurité et les règles de stratégie NAT - Contrôler l'utilisation des applications avec App-ID - Blocage des menaces connues à l'aide de profils de sécurité, du trafic Web inapproprié avec le filtrage d'URL - Contrôle de l'accès aux ressources réseau avec l'ID utilisateur - Utilisation du déchiffrement pour bloquer les menaces dans le trafic chiffré - Localisation des informations importantes à l'aide de journaux et de rapports
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	<p>Connaissances sur les concepts de sécurité et de réseau, le routage, le switching et l'adressage IP.</p> <p>Une expérience sur des technologies de sécurité.</p>
Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices</p> <p>Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés</p> <p>Modalités actives et participatives</p> <p>Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et Planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 2	VEEAM Backup
Durée	21 heures
Description/Enjeux	VEEAM est une solution de back-up de nouvelle génération qui sécurise le réseau et qui offre une protection complète en cyber sécurité
Public visé	Avoir des connaissances de base solides sur la virtualisation, la sauvegarde et la récupération
Objectifs de formation	<p>Connaître les caractéristiques techniques et les fonctionnalités de la solution Veeam</p> <p>Savoir mettre en œuvre la sauvegarde des applications et des données virtualisées</p> <p>Savoir identifier et résoudre les problèmes plus efficacement</p> <p>Comprendre comment restaurer des machines virtuelles</p>
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction Présentation de la solution - Vue d'ensemble des produits de Veeam Produits Veeam Suite disponible Veeam Concepts clés - Déploiement Composants de base et leurs interactions Composants optionnels Scénarios de déploiement Mise à niveau de Veeam Backup eReplication - Configuration initiale Ajout de serveurs Ajout d'un proxy de sauvegarde Ajout d'un proxy "Off Host" de sauvegarde Hyper-V Ajout d'entrepôts de sauvegarde Exécution de la configuration de sauvegarde et de restauration Gestion du trafic réseau Paramètres de notification Apprendre à connaître l'interface utilisateur Protection Création de travaux de sauvegarde Création de points de restauration avec Veeam ZIP et Quick Backup Copie de sauvegarde Réplication Création de tâches de copie de VM et des fichiers Vérification SureBackup : Vérification de la validité des sauvegardes SureReplica : Vérification de la validité des répliques Récupération complète de VMs Récupération de données Travailler avec Veeam Backup et les utilitaires de réplication Aperçu de la
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	Avoir des connaissances de base solides sur la virtualisation, la sauvegarde, et réseaux TCP/IP

Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices</p> <p>Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés</p> <p>Modalités actives et participatives</p> <p>Matériel pour les formations présentiels informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 03	MS PowerShell
Durée	28 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet de maîtriser le langage de scripts de Microsoft et automatiser des tâches d'administration, pour mettre en œuvre PowerShell dans des domaines aussi variés que le réseau, la gestion des processus ou l'inventaire d'un parc de machines.
Public visé	Cette formation s'adresse aux professionnels IT ayant déjà une expérience dans l'administration de Microsoft Windows client et serveur.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les concepts de base de Windows PowerShell - Travailler avec les «pipeline» - Comprendre comment fonctionne le pipeline - Utiliser PSProviders et PSDrives - Format de sortie - Utiliser WMI et CIM - Préparation pour le script - Déplacement d'une commande vers un script puis vers un module - Administrer les ordinateurs à distance - Utiliser les différents composants Windows PowerShell ensemble - Utiliser les travaux en arrière-plan et les travaux planifiés
Éléments de programme	<p>Cette formation Microsoft permet aux participants d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires sur PowerShell 4 pour administrer et automatiser l'administration de serveurs Windows.</p> <p>La formation met l'accent sur les fonctionnalités et les techniques des lignes de commandes Windows PowerShell :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les concepts de base de Windows PowerShell - Travailler avec les «pipeline» - Comprendre comment fonctionne le pipeline

- Utiliser PSProviders et PSDrives
- Format de sortie
- Utiliser WMI et CIM
- Préparation pour le script
- Déplacement d'une commande vers un script puis vers un module
- Administrer les ordinateurs à distance
- Utiliser les différents composants Windows PowerShell ensemble
- Utiliser les travaux en arrière-plan et les travaux planifiés
- Utiliser les techniques et les profils PowerShell avancés

Démarrage avec PowerShell

Travail avec le pipeline

Comprendre le fonctionnement du Pipeline

Utilisation des PSProviders et des PSDrives

Formatage de sortie

Requêtes d'information de gestion avec WMI et CIM

Préparation pour le script

Migration d'une commande vers un script puis vers un module

Administration d'ordinateurs distants

Putting it all together

Utilisation des travaux d'arrière-plan et des travaux planifiés

Techniques avancées et profils

Cycles de vie du projet et phasage

Organiser le projet, estimer, planifier, lancer et suivre le projet

La gestion des risques

Suivi et bilan du projet

Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	Des connaissances pratiques sur la gestion de Windows Client et Serveur est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir installer et configurer Windows Server dans des environnements existants ou dans une installation autonome. - Avoir des connaissances et de l'expérience sur la configuration des cartes réseaux, sur l'administration de Active Directory et sur la configuration de base des disques. Des connaissances et une expérience pratique sur Microsoft Windows Server 2012 et Windows 8 sont conseillées.
Modalités pédagogiques	Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices Modalités actives et participatives Matériel pour les formations présentielle informatives : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 04	MS Sécuriser Windows Server
Durée	35 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissances afin améliorer la sécurité d'une infrastructure IT, d'atténuer les menaces de logiciels malveillants, d'identifier les problèmes de sécurité en utilisant l'audit et la fonctionnalité Advanced Threat Analysis et de sécuriser la plate- forme de virtualisation en utilisant les nouvelles options de déploiement.
Public visé	Administrateurs Windows Server 2019 ou 2022 Toute personne disposant de compétences Windows Server intéressée par la mise en œuvre d'une stratégie d'amélioration de la sécurité d'une infrastructure IT.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les concepts de base de Windows PowerShell - Travailler avec les «pipeline» - Comprendre comment fonctionne le pipeline - Utiliser PSProviders et PSDrives - Format de sortie - Utiliser WMI et CIM - Préparation pour le script - Déplacement d'une commande vers un script puis vers un module - Administrer les ordinateurs à distance - Utiliser les différents composants Windows PowerShell ensemble - Utiliser les travaux en arrière-plan et les travaux planifiés
Éléments de programme	<p>Sécuriser Windows Server</p> <p>Protéger les informations d'identification et mettre en œuvre les accès privilégiés</p> <p>Limiter les droits des administrateurs avec Just Enough</p> <p>Gérer les accès privilégiés</p> <p>Gérer les malware et les menaces</p> <p>Analyser les activités avec l'audit avancé et l'analyse des journaux</p> <p>Gérer les menaces via ATA (Advanced Threat Analytics) et OMS (Operations Management Suite)</p> <p>Configurer les machines virtuelles Guarded Fabric (VMs)</p> <p>Utiliser SCT (Security Compliance Toolkit) et les conteneurs pour améliorer la sécurité</p> <p>Planifier et protéger les données</p> <p>Optimiser et sécuriser les services de fichiers</p> <p>Sécuriser le trafic réseau avec les firewalls et le cryptage</p>
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	<p>Expérience significative dans l'administration, la gestion et la maintenance d'un système Windows Server 2019 ou Windows Server 2022</p> <p>Connaissances de TCP/IP, UDP, DNS, d'Active Directory et les fondamentaux de la virtualisation avec Hyper-V est fondamentale.</p>

Modalités pédagogiques	Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices Modalités actives et participatives Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 05	CONTENEURS VIRTUELS - UTILISATION OUTILS D' ORCHESTRATION - KUBERNETES
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissances afin de déployer des applications sur une plateforme Kubernetes, et de sécuriser la plate-forme de virtualisation en utilisant les nouvelles options de déploiement pour l'orchestration.
Public visé	Développeurs, Administrateur Système, ingénieurs Devops
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Déployer des applications sur une plateforme Kubernetes - Être capable d'utiliser Kubernetes au quotidien pour gérer les conteneurs en production - Avoir les bons réflexes en cas de problème - Savoir déployer une application clusterisée
Éléments de programme	Présentation du projet Kubernetes -Architecture Les objets Kubernetes Les objets internes Premiers pas Utilisation de base Usages avancés - Déployer une application Stateful - Programme un job Troubleshooting - Accéder aux logs des conteneurs
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	Expérience significative dans l'administration, la gestion et la maintenance d'un système Linux, Connaissance Docker
Modalités pédagogiques	Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés

	Modalités actives et participatives
	Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an
Lot 06	CONTENEURS VIRTUELS - GESTION DU CYCLE DE VIE DES CONTENEURS - DOCKER niv1
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissances afin de maîtriser la gestion du cycle de vie des conteneurs grâce à DOCKER, et de sécuriser la plate-forme de virtualisation en utilisant les nouvelles options de déploiement pour l'orchestration.
Public visé	Administrateurs, chefs de projet et toute personne souhaitant mettre en œuvre Docker pour déployer ses applications.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le principe de Docker. - Savoir mettre en œuvre la solution ainsi que les produits de l'écosystème. - Être en mesure de déployer des images tout en intégrant les contraintes de production.
Éléments de programme	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation docker, principe, fonctionnalités <p>Principe et architecture</p> <p>Installation et configuration</p> <p>Gestion des images et des conteneurs</p> <p>Volumes de données</p> <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applications multi-conteneurs avec Compose - Méthodes d'administration de conteneurs en production - Orchestration avec Docker Machine - Présentation de Swarm pour le clustering
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	Connaître les bases du système Unix/Linux
Modalités	Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 07	CONTENEURS VIRTUELS - GESTION DU CYCLE DE VIE DES CONTENEURS - DOCKER niv2
Durée	14 heures
Description/Enjeux	La technologie Docker est bien plus qu'un outil, il est devenu un standard du développement qui continue de s'imposer chaque jour. Cette formation permet d'acquérir les compétences et connaissances avancées afin de maîtriser la gestion du cycle de vie des conteneurs grâce à DOCKER, et de sécuriser la plate-forme de virtualisation en utilisant les nouvelles options de déploiement pour l'orchestration.
Public visé	Administrateurs, chefs de projet et toute personne souhaitant mettre en œuvre Docker pour déployer ses applications.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la place de Docker dans le nouveau paradigme du mouvement DevOps - Créer et administrer des conteneurs Docker (image, registre, conteneur...) - Construire ses propres images Docker et les déployer - Comprendre comment créer et déployer des applications multi-conteneurs - Comprendre le nouveau paradigme des applications Micro-services
Éléments de programme	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation avancée de Docker et docker-compose et leurs fonctionnalités - Installation de Docker et Docker-compose sur les postes - Présentation avancé du réseau de Docker - Comprendre les volumes sous Docker - Audits et monitoring de serveurs Docker - CI/CD avec Docker - Les 12 facteurs pour les containers - Présentation de Docker Desktop - Améliorer vos Dockerfiles avec bonne pratiques et le dual-step build - Docker buildx - Présentation de la notion de cluster de containers (présentation des solutions) - Introduction à Kubernetes - La sécurité d'un serveur Docker
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Prérequis	Connaître les bases du système Unix/Linux
Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre</p> <p>puis consolidés par des exercices</p> <p>Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés</p> <p>Modalités actives et participatives</p>

	Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an
Lot 08	LINUX fondamentaux
Durée	35 heures
Description/Enjeux	Cette formation est idéale pour les débutants ou faux débutants souhaitant être opérationnels en administration Linux : installation, manipulation des commandes et des scripts shell, gestion des utilisateurs, des disques et des fichiers, sauvegardes, accès Internet et gestion de réseau
Public visé	Administrateur ayant à déployer Linux Développeur souhaitant être autonome sur Linux
Objectifs de formation	Ce cours permet d'appréhender les concepts de base de système Linux
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du système - Le système de fichier Linux - Editeur vi - Le bash shell : Utilisation des commandes courantes - Administrer le système avec les commandes du mode texte - Gestion des utilisateurs et des droits - Gérer le système de fichiers - Gestion des applications - Installer des applications - Gestion des process - Arrêt et démarrage du système - Gestion des backup - Configuration du réseau : TCP/IP - NFS - DHCP - Configuration des accès à distance - Les utilitaires du client - L'impression - Configuration standard d'un service - Configuration d'un service standard (en accord entre le formateur et les élèves : ftp ou http ou dhcp ou...) - X Windows - Installation et configuration
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant
Nombre de participants	10 participants maximum

Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an
Lot 09	LINUX niv.2 : Administration avancée, expertise, optimisation, incidents
Durée	28 heures
Description/Enjeux	Le système GNU/Linux s'est imposé comme une alternative sérieuse sur le segment des serveurs d'entreprise. Cette formation permettra de maîtriser le comportement de ses serveurs Linux en disposant d'une véritable autonomie dans le diagnostic des dysfonctionnements du système.
Public visé	Administrateur ayant à déployer Linux Développeur souhaitant être autonome sur Linux
Objectifs de formation	Maîtriser les différentes méthodes d'installation et déploiement Linux Superviser la charge système et l'état du serveur Dépanner des problèmes du système, matériel et du réseau
Éléments de programme	Séquence de boot et amorçeurs Stratégies de partitionnement Installation automatisée via preseed Récupération d'une installation corrompue Tuning boot et paramètres kernel Disques et stockage Les différents systèmes de fichiers RAID logiciel LVM, volumes logiques Init et gestion des paquets Debian Systemd et Init V Différents objets systemd (services, timers...) Paquets Debian, opérations courantes Créer ses paquets Utilisation de miroirs Compilation à partir de sources Outils d'analyse et de diagnostic Analyse système, processus et ressources physiques Gestion des logs Analyse réseau Diagnostiques de stockage Supervision et sauvegarde pour anticiper les problèmes Bonnes pratiques de supervision Remontée de métriques Sauvegardes et restauration Scripting et automatisation Langages de scripting Périphériques et udev Gestion automatisée d'un parc de serveurs Introduction à la conteneurisation et orchestration Namespaces et cgroups Introduction à Docker et aux images Création d'une image Maintenance et mise à jour de conteneurs Introduction à l'orchestration
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant

Prérequis	Posséder une expérience d'utilisateur averti sur n'importe quel système. Bonnes connaissances de base de l'administration Linux ou Unix. Expérience souhaitable.
Modalités pédagogiques	Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés Modalités actives et participatives Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et Planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

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

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

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

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet-formation. Pour favoriser les modalités numériques et innovantes ; l'IFAP favorisera les propositions qui intègrent ces modalités.

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 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

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

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En général l'IFAP effectue le paiement dans un délai d'environ 30 jours après réception de la facture.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataires et serez rémunérés 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. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation.

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 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

www.ifap.nc

 IFAP – 27, rue du R. P. Boileau – BP 1318 – 98845 Nouméa – tél 24 64 00 26

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'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

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

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

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

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

Fait à le

Signature

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot

Référence **PRODUIT** : (complété par l'IFAP)

Intitulé de la formation



Contexte

(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)

Modalité

Public

Prérequis

(Optionnel)

Objectifs de la formation

-
-

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Contenu

- -
 -
- -

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

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 à 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