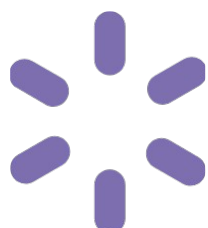


# Dossier de consultation pour la formation

## Consultation allotie : Bureautique

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES  
OFFRES :

Vendredi 06 mars 2026 à 16h00 (local)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026-INF-03

# Table des matières

Introduction.....	4
Objet de la consultation.....	4
Contexte de la demande.....	5
Dispositif de formation.....	5
Population concernée.....	5
Contenu des lots.....	6
Lot 01 : GOOGLE WORKSPACE LE TRAITEMENT DE TEXTE GOOGLE DOCS.....	6
Lot 02 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU DÉBUTANT.....	6
Lot 03 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU INTERMEDIAIRE.....	7
Lot 04 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS (NIV.1+2).....	8
Lot 05 : OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE.....	9
Lot 06 : OFFICE 365 MIGRATION ET EXPLOITATION DES OUTILS COLLABORATIFS.....	10
Lot 07 : OFFICE 365 L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE WORD EXCEL OUTLOOK EN MODE COLLABORATIF ET LES USAGES DE L'IA GENERATIVE.....	10
Lot 08 : OFFICE 365 L'ESSENTIEL DES OUTILS COLLABORATIFS TEAMS SHAREPOINT ONEDRIVE PLANNER.....	11
Lot 09 : OFFICE 365 SHAREPOINT EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE.....	12
Lot 10 : OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE SHAREPOINT POWER AUTOMATE POWER APPS NIVEAU AVANCÉ.....	13
Programmation.....	14
Modalités pédagogiques.....	14
Evaluations.....	14
Modalités pratiques.....	15
Modalités de consultation.....	15
Eléments de réponse attendus.....	15
Modalités financières.....	16
Modalités diverses.....	16
Contact IFAP.....	17
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	19
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	20
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module.....	24
Intitulé de la formation.....	24
Modalité.....	24
Public.....	24
Prérequis.....	24
Objectifs de la formation.....	24
Durée.....	24
Formateur.....	24
Contenu.....	24
Méthodes pédagogiques.....	24
Modalités de suivi et d'évaluation.....	24
Moyens pédagogiques.....	24
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	25
Annexe 5 - Déplacements.....	26
<i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....</i>	<i>26</i>
<i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....</i>	<i>26</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.

## Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour la conception et l'animation des lots suivants dans le domaine de la bureautique :

- GOOGLE WORKSPACE LE TRAITEMENT DE TEXTE GOOGLE DOCS (lot 1)
- GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU DÉBUTANT (lot 2)
- GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU INTERMEDIAIRE (lot 3)
- GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS (NIV.1+2) (lot 4)
- OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE (lot 5)
- OFFICE 365 MIGRATION ET EXPLOITATION DES OUTILS COLLABORATIFS (lot 6)
- OFFICE 365 L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE WORD EXCEL OUTLOOK EN MODE COLLABORATIF ET LES USAGES DE L'IA GENERATIVE (lot 7)
- OFFICE 365 L'ESSENTIEL DES OUTILS COLLABORATIFS TEAMS SHAREPOINT ONEDRIVE PLANNER (lot 8)
- OFFICE 365 SHAREPOINT EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE (lot 9)
- OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE SHAREPOINT POWER AUTOMATE POWER APPS NIVEAU AVANCÉ (lot 10)

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Les besoins en programmation annuelle sur la présente consultation sont sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel respectif de 4 actions de formation pour les lots 1 à 10, voire plus selon l'expression formulée par les employeurs.

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

## Contexte de la demande

L'IFAP propose aux employeurs publics des formations visant à développer des compétences dans différents domaines du secteur informatique (INF). La présente consultation constitue une partie de l'offre de formation dite catalogue pour le domaine de la bureautique, déployée sur la période 2026. Cette offre vise prioritairement à répondre aux besoins exprimés par l'inter-collectivité.

A la demande des employeurs, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le ou les prestataires pour animer ces formations en intra au sein d'une collectivité ou d'un établissement, d'une direction ou d'un service. Les attentes peuvent alors être différentes. Dans ce cas, le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

## Dispositif de formation

### Population concernée

Les participants à ces formations sont identifiés par les employeurs via notamment les entretiens annuels d'échange.

Les publics visés sont ici les utilisateurs des outils bureautiques qui utilisent l'une des suites bureautique Microsoft OFFICE ou Google Workspace dans leurs pratiques professionnelles.

Les métiers visés sont :

- les métiers administratifs et de gestion, secrétaire administratif, adjoint administratif, gestionnaire RH, gestionnaire financier ou budgétaire, agent d'accueil administratif ;
- les métiers des ressources humaines, gestionnaire RH, chargé de formation, chargé de recrutement, responsable RH ;
- les métiers financiers, comptables et juridiques, comptable public, contrôleur de gestion, juriste, agent des marchés publics ;
- les métiers d'encadrement et de pilotage, chef de service, responsable d'unité, directeur d'établissement, chef de projet public ;
- les métiers de la formation, de l'enseignement et de l'accompagnement, formateur, conseiller pédagogique, enseignant, conseiller emploi ou insertion ;
- les métiers techniques, sociaux et de terrain, travailleur social, agent technique, infirmier, personnel médico-social, éducateur spécialisé, agent de sécurité ;
- les métiers du numérique et de l'information, chargé de communication, chargé de données ou de statistiques, administrateur fonctionnel, chargé de projets numériques.

### Contenu des lots

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

Le prestataire est libre de proposer un contenu de formation sur les thématiques énoncées. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

<b>Lot 01 : GOOGLE WORKSPACE LE TRAITEMENT DE TEXTE GOOGLE DOCS</b>	
Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	Google Docs est un outil de traitement de texte en ligne facilitant la création et la collaboration sur des documents professionnels. Cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités essentielles pour produire et partager des documents efficacement.
Public visé	Tout public et utilisateur de Google Docs dans un cadre professionnel.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les fonctionnalités principales de Google Docs</li> <li>- Créer et mettre en forme des documents en autonomie</li> <li>- Collaborer et gérer les versions d'un document partagé</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découverte de l'interface Google Docs</li> <li>- Création et ouverture d'un document</li> <li>- Saisie et modification du texte</li> <li>- Déplacement copie recherche et remplacement</li> <li>- Mise en forme des caractères et paragraphes</li> <li>- Utilisation des styles</li> <li>- Gestion des listes retraités et interlignes</li> <li>- Insertion d'images et d'objets de dessin</li> <li>- Création et mise en forme de tableaux</li> <li>- Insertion de graphiques</li> <li>- Configuration de la page</li> <li>- Gestion des en têtes et pieds de page</li> <li>- Partage et collaboration sur un document</li> <li>- Commentaires suggestions et approbations</li> <li>- Historique des versions</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utilisation de base des outils bureautiques de traitement de texte
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>

Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.
---------------------	--

<b>Lot 02 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU DÉBUTANT</b>	
Durée	1,00 jour(s) Soit 7,00 heure(s)
Description/Enjeux	Google Sheets est un tableur en ligne permettant de créer, partager et collaborer sur des feuilles de calcul. Cette formation permet d'acquérir les bases pour utiliser efficacement Google Sheets dans un cadre professionnel.
Public visé	Tout public Utilisateur souhaitant débiter avec Google Sheets
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir les fonctionnalités essentielles de Google Sheets</li> <li>- Créer et modifier des feuilles de calcul en autonomie</li> <li>- Collaborer en temps réel sur un document partagé</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découverte de l'interface Google Sheets</li> <li>- Création et gestion d'une feuille de calcul</li> <li>- Organisation des feuilles dans Google Drive</li> <li>- Modification des cellules lignes et colonnes</li> <li>- Gestion des séries de données</li> <li>- Insertion et déplacement de données</li> <li>- Recherche dans un tableau</li> <li>- Mise en forme des cellules</li> <li>- Fusion alignement et couleurs</li> <li>- Duplication des mises en forme</li> <li>- Insertion d'images dans un tableur</li> <li>- Partage de documents</li> <li>- Collaboration et commentaires</li> <li>- Historique des versions</li> <li>- Bonnes pratiques de travail collaboratif</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utilisation de base des outils bureautiques de feuille de calcul
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>

Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.
---------------------	--

<b>Lot 03 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS NIVEAU INTERMEDIAIRE</b>	
Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	Approfondir l'utilisation de Google Sheets pour produire des tableaux structurés, analyser des données et collaborer efficacement en temps réel. Cette formation permet de consolider les pratiques intermédiaires et d'exploiter les fonctionnalités avancées du tableur Google.
Public visé	Tout public utilisant un tableur souhaitant développer un usage intermédiaire de Google Sheets
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et structurer des documents Google Sheets de manière autonome</li> <li>- Utiliser les fonctionnalités avancées de calcul de mise en forme et de visualisation</li> <li>- Collaborer à plusieurs en temps réel sur un même document</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des fondamentaux de Google Sheets</li> <li>- Création et modification de fichiers</li> <li>- Mise en forme basique et collaboration</li> <li>- Mise en forme avancée des données</li> <li>- Validation des données</li> <li>- Mise en forme conditionnelle</li> <li>- Couleurs en alternance</li> <li>- Création et modification de graphiques</li> <li>- Calculs et formules</li> <li>- Utilisation des fonctions simples</li> <li>- Références absolues et recopie de formules</li> <li>- Tableaux et analyse de données</li> <li>- Statistiques de colonnes</li> <li>- Tableaux de consolidation</li> <li>- Tableaux croisés dynamiques</li> <li>- Filtres et vues filtrées</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utiliser les outils bureautiques et maîtriser les bases de Google Sheets, ou avoir suivi la formation les bases d'utilisation de Sheets niveau

	débutant (création de fichiers, mise en forme, collaboration, etc.)
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

<b>Lot 04 : GOOGLE WORKSPACE LE TABLEUR GOOGLE SHEETS (NIV.1+2)</b>	
Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	Google Sheets est un tableur en ligne permettant de créer, analyser et partager des données de manière collaborative. Cette formation permet d'approfondir l'utilisation de l'outil afin de produire des tableaux fiables et exploitables en équipe. Utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation de Google Sheets
Public visé	Utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation de Google Sheets Agent amené à produire et analyser des données partagées
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et gérer des feuilles de calcul Google Sheets en autonomie</li> <li>- Utiliser les fonctions de calcul, graphiques et tableaux croisés dynamiques</li> <li>- Collaborer en temps réel et analyser des données</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappels sur l'environnement Google Sheets</li> <li>- Création et organisation de fichiers</li> <li>- Modification et mise en forme basique</li> <li>- Collaboration et partage</li> <li>- Validation des données</li> <li>- Mise en forme conditionnelle</li> <li>- Couleurs en alternance</li> <li>- Création et modification de graphiques</li> <li>- Utilisation des formules</li> <li>- Fonctions simples</li> <li>- Références absolues</li> <li>- Recopie de formules</li> <li>- Tableaux de consolidation</li> <li>- Tableaux croisés dynamiques</li> <li>- Filtres et vues filtrées</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en

	formation Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Prérequis	Maîtrise des bases de Google Sheets et des outils bureautiques
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

**Lot 05 : OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE**

Durée	1,00 jour(s) Soit 7,00 heure(s)
Description/Enjeux	Microsoft 365 propose des outils collaboratifs en ligne facilitant la communication et le partage d'informations. Cette formation permet de découvrir leurs usages afin d'organiser efficacement le travail collaboratif au quotidien.
Public visé	Utilisateurs souhaitant exploiter les outils collaboratifs Office 365 Agent travaillant en équipe ou en mode collaboratif
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principaux services collaboratifs de Microsoft 365</li> <li>- Partager et co concevoir des contenus en ligne</li> <li>- Utiliser les outils de communication et d'organisation associés</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Éléments de programme	Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de Microsoft 365 et de ses services</li> <li>- Découverte des usages collaboratifs en ligne</li> <li>- Utilisation d'Outlook pour la communication</li> <li>- Gestion des échanges et des groupes</li> <li>- Stockage et partage de fichiers avec OneDrive</li> <li>- Gestion de versions des documents</li> <li>- Prise de notes partagées avec OneNote</li> <li>- Organisation des activités avec Planner</li> <li>- Principes de collaboration et de co conception</li> <li>- Bonnes pratiques du travail collaboratif</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.
Prérequis	Utilisation régulière d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office

Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

<b>Lot 06 : OFFICE 365 MIGRATION ET EXPLOITATION DES OUTILS COLLABORATIFS</b>	
Durée	1,00 jour(s) Soit 7,00 heure(s)
Description/Enjeux	Microsoft 365 accompagne les organisations dans la transition vers des outils collaboratifs en ligne. Cette formation permet de comprendre la migration et d'exploiter efficacement les services pour travailler en équipe et gérer les documents.
Public visé	Agents souhaitant évoluer vers les outils numériques collaboratifs Utilisateur impliqué dans la gestion documentaire et le travail en équipe
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les principes de migration vers Microsoft 365</li> <li>- Utiliser les principaux outils collaboratifs en ligne</li> <li>- Organiser le travail et les échanges documentaires en mode collaboratif</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de Microsoft 365 et du cloud</li> <li>- Découverte de l'interface et des services</li> <li>- Principes de migration vers les outils collaboratifs</li> <li>- Utilisation de SharePoint pour le travail collaboratif</li> <li>- Gestion des bibliothèques, métadonnées et des droits d'accès</li> <li>- Utilisation de OneDrive pour le stockage et le partage</li> <li>- Différences entre outils en ligne et versions bureau</li> <li>- Utilisation de Word Excel et PowerPoint en ligne</li> <li>- Organisation de la messagerie avec Outlook Online</li> <li>- Gestion des contacts et du calendrier</li> <li>- Utilisation de Teams pour la communication et les réunions</li> <li>- Gestion des équipes et des canaux</li> <li>- Utilisation de Planner pour organiser les tâches</li> <li>- Bonnes pratiques du travail collaboratif</li> <li>- Mise en pratique sur les outils Microsoft 365</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de</p>

	l'action de formation, créé par l'IFAP.
Prérequis	Utilisation régulière d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

**Lot 07 : OFFICE 365 L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE WORD EXCEL  
OUTLOOK EN MODE COLLABORATIF ET LES USAGES DE L'IA  
GENERATIVE**

Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	Cette formation permet de découvrir et de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Office 365 pour un usage professionnel efficace et collaboratif. Elle vise à optimiser la production de documents, la gestion des données et la communication en s'appuyant sur les outils bureautiques et les pratiques collaboratives.
Public visé	Toutes personnes souhaitant progresser dans l'utilisation de la suite bureautique Office en environnement collaboratif
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser l'environnement et les outils de la suite bureautique Microsoft Office 365</li> <li>- Maîtriser les fonctionnalités de travail collaboratif</li> <li>- Exploiter les fonctionnalités essentielles de Word Excel Outlook et les usages de l'IA générative</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découverte de l'environnement Microsoft 365</li> <li>- Présentation des services et applications Word, Excel, PowerPoint, OneDrive et OneNote</li> <li>- Navigation sur le portail Microsoft 365 et gestion des paramètres</li> <li>- Messagerie et organisation avec Outlook</li> <li>- Gestion des messages contacts et pièces jointes</li> <li>- Travail collaboratif avec Word, Excel et PowerPoint en ligne</li> <li>- Création, modification, partage et coédition de documents</li> <li>- Différences entre versions en ligne et versions bureau</li> <li>- Gestion des fichiers avec OneDrive</li> <li>- Organisation du partage et gestion des autorisations</li> <li>- Introduction à l'IA générative en environnement professionnel</li> <li>- Fondamentaux du prompt fiabilité sécurité et éthique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mises en situation et cas d'usage professionnels</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	<p>Ne s'adresse pas à des débutants en bureautique</p> <p>Utiliser un micro-ordinateur et naviguer sur Internet</p>
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

**Lot 08 : OFFICE 365 L'ESSENTIEL DES OUTILS COLLABORATIFS TEAMS SHAREPOINT ONEDRIVE PLANNER**

Durée	3,00 jour(s) Soit 21,00 heure(s)
Description/Enjeux	Microsoft 365 offre un ensemble d'outils collaboratifs permettant de travailler, communiquer et partager des informations en équipe. Cette formation permet d'exploiter efficacement ces services pour organiser le travail collaboratif et les projets.
Public visé	<p>Agents souhaitant développer le travail collaboratif et la gestion documentaire</p> <p>Utilisateurs amené à travailler en équipe ou sur des projets</p>
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principaux outils collaboratifs de Microsoft 365</li> <li>- Partager et collaborer sur des documents avec Teams OneDrive et SharePoint</li> <li>- Organiser des activités et projets à l'aide de Planner</li> </ul>
Nombre de participants	<p>10 participants maximum par action.</p> <p>Minimum 80% du taux maximum de remplissage.</p>
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de Microsoft 365 et de ses usages</li> <li>- Découverte de l'interface et du profil utilisateur</li> <li>- Utilisation de Teams pour la communication et les réunions</li> <li>- Création et gestion d'équipes et de canaux</li> <li>- Gestion des fichiers avec OneDrive</li> <li>- Partage et synchronisation des documents</li> <li>- Découverte de SharePoint Online</li> <li>- Création et organisation de sites collaboratifs</li> <li>- Gestion des bibliothèques et des listes</li> <li>- Principes de métadonnées et de recherche</li> <li>- Utilisation de Planner pour organiser les tâches</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de l'avancement des plans</li> <li>- Bonnes pratiques du travail collaboratif</li> <li>- Mise en pratique sur les outils Microsoft 365</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utilisation régulière d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

**Lot 09 : OFFICE 365 SHAREPOINT EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE**

Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	SharePoint est un outil central de travail collaboratif permettant de structurer, partager et sécuriser l'information au sein des équipes. Cette formation permet d'exploiter efficacement ses fonctionnalités pour optimiser l'organisation et la collaboration en ligne.
Public visé	Utilisateurs ou contributeurs utilisant ou souhaitant utiliser SharePoint Agents impliqués dans le travail collaboratif et la gestion documentaire
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint</li> <li>- Créer et gérer des sites, pages et espaces de travail</li> <li>- Organiser et sécuriser documents et informations partagées</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Éléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de SharePoint et de son environnement</li> <li>- Interface et navigation</li> <li>- Création d'un site SharePoint</li> <li>- Gestion des pages modernes</li> <li>- Utilisation des composants WebPart</li> <li>- Création et gestion des bibliothèques de documents</li> <li>- Chargement et organisation des documents</li> <li>- Gestion des versions et des alertes</li> <li>- Création et gestion des listes</li> <li>- Paramétrage des affichages</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et filtres dans SharePoint</li> <li>- Gestion des métadonnées</li> <li>- Principes de sécurité et des droits d'accès</li> <li>- Bonnes pratiques du travail collaboratif</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utilisation régulière d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

**Lot 10 : OFFICE 365 EXPLOITER LES OUTILS COLLABORATIFS EN LIGNE SHAREPOINT POWER AUTOMATE POWER APPS NIVEAU AVANCÉ**

Durée	2,00 jour(s) Soit 14,00 heure(s)
Description/Enjeux	Les outils avancés de Microsoft 365 permettent d'automatiser les processus et d'optimiser le travail collaboratif. Cette formation vise à renforcer la productivité en combinant SharePoint, Power Automate et Power Apps.
Public visé	Utilisateur souhaitant améliorer sa productivité par l'automatisation Professionnel impliqué dans l'optimisation des processus collaboratifs
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les fonctionnalités collaboratives avancées de SharePoint</li> <li>- Automatiser des processus simples avec Power Automate</li> <li>- Créer des solutions adaptées aux besoins métiers avec Power Apps</li> </ul>
Nombre de participants	10 participants maximum par action. Minimum 80% du taux maximum de remplissage.
Eléments de programme	<p>Le programme final reste à définir. Toutefois, doivent notamment y figurer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des outils collaboratifs avancés Microsoft 365</li> <li>- Principes de Power Automate et de l'automatisation</li> <li>- Interface et composants de Power Automate</li> <li>- Création et test de flux simples</li> <li>- Gestion des déclencheurs actions et conditions</li> <li>- Surveillance et gestion des erreurs des flux</li> <li>- Automatisation de tâches et de notifications</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intégration de Power Automate avec SharePoint</li> <li>- Suivi et mise à jour de listes SharePoint</li> <li>- Introduction à Power Apps</li> <li>- Connexion de Power Apps avec des flux automatisés</li> <li>- Création de solutions simples low code</li> <li>- Gestion et partage des flux</li> <li>- Atelier de création d'un flux adapté aux besoins professionnels</li> <li>- ...</li> </ul>
Livrables	<p>Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation</p> <p>Le support sera publié par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP.</p>
Prérequis	Utilisation régulière d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative</li> <li>- Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins</li> <li>- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe</li> </ul>
Volume prévisionnel	4 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

## Programmation

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 majoritairement à l'IFAP de Nouméa mais pourront être organisées en province Nord ou en province des Iles selon le besoin.

## 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 (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation.
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

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

## Evaluations

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'action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit, après chaque action de formation, un bilan de son animation, selon la proposition de modèle fournie en annexe 4.

## Modalités pratiques

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.

# Modalités de consultation

## Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - o la description de la compréhension des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o la fiche descriptive du module selon le modèle joint en annexe 3 ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV, ainsi que leur agrément de formateur
- 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 éventuels 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 qui sera transmis lors de la synthèse finale avec le chef de projet, accompagnant le document du rapport formateur.

## Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie** ou un **travailleur indépendant patenté formateur**, 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** (travailleur indépendant patenté hors domaine de la formation, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré selon les modalités décrites dans la délibération n°2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation, à savoir :

- Les formations visées dans cette consultation sont classées de niveau 1 pour les lots 01 , 02 05, 06, 07, 08, 09, 10, elles sont donc rémunérées 5000 F CFP brut par heure. ;
- Les formations visées dans cette consultation sont classées de niveau 2 pour les lots 03 et 04, elles sont donc rémunérées 7000 F CFP brut par heure. ;

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, dans la limite d'un forfait par produit à :

- 25 000 F CFP l'unité, pour les lots 01 à 07 et 09 à 10 présents dans cette consultation.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, dans la limite d'un forfait par produit à :

- 40 000 F CFP l'unité, pour le lot 08 présent dans cette consultation.

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 à l'Annexe 2.

## Modalités diverses

Le prestataire pourra répondre à la globalité des lots présentés ou à l'un d'entre eux.

La date limite des offres est fixée au vendredi 06 mars 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser à Stéphane HAUTE-POTTIER, chef de projet, par mail à l'adresse : [shaute-pottier@ifap.nc](mailto: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'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix des différents composants de l'offre est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement,
- soit avec l'ensemble des candidats ayant soumissionné à la présente consultation.

La réponse sera transmise aux candidats pour le vendredi 13 mars 2026 au plus tard.

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

## Contact IFAP

Chef de projet Stéphane HAUTE-POTTIER

- Contact Courriel : [shaute-pottier@ifap.nc](mailto:shaute-pottier@ifap.nc)

- Téléphone : +(687) +(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

Activité professionnelle

salarié

travailleur indépendant (hors domaine 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

- 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 action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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](http://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 action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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 module

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

### 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<sup>er</sup> 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 <sup>1</sup>	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.

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.

### 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

<sup>1</sup> En cas de nécessité, l'IFAP peut prendre en charge la location d'un véhicule pour les déplacements de l'intervenant sur la Grande terre ou dans les îles Loyauté.

de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;

- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

L'organisme formateur n'avance pas systématiquement les frais de séjour, l'IFAP peut se charger de l'organisation et du paiement des prestations directement auprès de ses fournisseurs.

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

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

Adresse postale  
BP 1318  
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué  
BP 655  
98 860 KONE  
Tél (687) 24 64 37