

# Dossier de consultation pour la formation

## GENIE COTIER ET GESTION INTEGREE\_RAISONNEE DU LITTORAL

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES :  
Lundi 8 juin 2026 À 16h locales  
RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026\_ST514

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Contexte et enjeux de la demande .....	3
A. Contexte et enjeux .....	3
B. Constats et souhaits partagés .....	5
III. Dispositif de formation.....	5
A. Population concernée.....	5
B. Contenu de la formation.....	7
C. Documentations.....	10
D. Ressources complémentaires (Etudes et travaux pour cas pratique) .....	11
E. Programmation.....	12
F. Modalités pédagogiques.....	12
G. Evaluations.....	12
IV. Modalités pratiques.....	13
V. Modalités de consultation .....	13
A. Eléments de réponse attendus.....	13
B. Modalités financières .....	13
C. Modalités diverses.....	14
D. Contact IFAP .....	14
Annexes.....	15
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	16
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	17
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	21
Intitulé de la formation.....	21
<b>Modalité</b> .....	21
<b>Public</b> .....	21
<b>Prérequis</b> .....	21
<b>Objectifs de la formation</b> .....	21
<b>Durée</b> .....	21
<b>Formateur</b> .....	21
<b>Contenu</b> .....	21
<b>Méthodes pédagogiques</b> .....	21
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b> .....	21
<b>Moyens pédagogiques</b> .....	21
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	22
Annexe 5 - Déplacements.....	23
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	23
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	24

# I. Introduction

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

A ce titre, il est chargé de :

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

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

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

## A. Objet de la consultation

À ce titre, l'IFAP a été sollicité par la province Sud pour mettre en place une formation permettant la professionnalisation des agents de la collectivité provinciale exerçant des missions d'instruction, de contrôle ou d'expertise dans le domaine de la gestion intégrée et raisonnée du domaine public maritime. Elle pourra également concerner, le cas échéant, les agents des collectivités calédoniennes traitant des mêmes thématiques.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle annuelle d'un maximum de 2 sessions de formation.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur. Cette offre vise à répondre à un besoin exprimé d'abord en intra-collectivité (PSUD) même si elle sera proposée aux collectivités Calédoniennes concernées par cette thématique.

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

# II. Contexte et enjeux de la demande

## A. Contexte et enjeux

Le développement raisonné du littoral est aujourd'hui au cœur des préoccupations au niveau mondial. Au vu des événements extrêmes type cyclone, inondation, tsunami, etc. et de l'urbanisation ou aménagement accrus des zones de littoral, il appartient aujourd'hui aux

gestionnaires d'intégrer la notion de changement climatique et de gestion intégrée/raisonnée. Partant des bassins versants à la mer, en passant par les zones humides, d'estuaires ou de mangrove, la population calédonienne est une population insulaire vivant proche de la mer. Le littoral reste néanmoins un système sensible autant à l'anthropisation qu'aux aléas climatiques. Le développement raisonné et intégré du littoral, couplé à un génie côtier intégrant l'approche d'hydro-morpho-dynamisme et de développement durable face au changement climatique est primordial en tant que gestionnaire.

Avec la création des provinces suite aux Accords de Matignon avec la loi n° 88-1028 du 09 novembre 1988 portant dispositions statutaires et préparatoires à l'autodétermination de la Nouvelle-Calédonie en 1998, et leur maintien avec la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie (Titre IV : Les Provinces), la compétence en matière de domaine public maritime (propriété, gestion, préservation et valorisation) a été confiée aux provinces et à la Nouvelle-Calédonie. Cela est notamment repris par la loi du pays modifiée n° 2001-017 du 11 janvier 2002 sur le domaine public maritime de la Nouvelle-Calédonie et des provinces.

De fait, la province Sud gère et valorise son domaine public maritime (DPM), hors Petite et Grande Rades de Nouméa appartenant au domaine public maritime de la Nouvelle-Calédonie. À ce titre, en tant que gestionnaire, un volet stratégique s'ajoute quant à la valorisation du DPM. Ce dernier implique une macro-vision qui se décline à un niveau supra ou pluri-échelle des aménagements et mode de gouvernance associés à chacune des occupations. Par exemple pour la partie insulaire, comment intégrer la mise en place d'un épi / enrochement en mer selon la gestion d'un îlot (plan de gestion), d'îlots équivalents (stratégie îlots), du littoral (stratégie/schéma de valorisation du littoral (SVL)), etc. Il advient de savoir qu'elle serait les solutions techniques les plus adaptées au vu de ces échelles et des enjeux stratégiques associés.

La direction de l'équipement, de l'aménagement et des moyens (DAEM) est dotée d'agents assermentés et commissionnés en charge d'instruire les demandes d'occupations du domaine public maritime provincial.

Afin d'aller plus loin dans la démarche stratégique de gestion, il existe un réel besoin de mettre en place une formation à orientation technique et stratégique sur le type d'aménagements en posture de gestionnaire et d'accompagnateur à la valorisation du DPM. Ces solutions en plus d'être adaptées au contexte, échelles et enjeux inhérents au secteur occupé, doivent être compatibles avec la dimension calédonienne : technicité existante localement, milieu lagonnaire soumis à des événements météorologiques extrêmes, hotspot de biodiversité et enjeux environnementaux, rentabilité/durabilité (coût-efficacité), etc.

La stratégie de la DAEM est de renforcer le volet connaissance / stratégie en matière de génie côtier et de gestion stratégique, afin d'optimiser la valorisation pérenne de son DPM. Cette formation reste donc l'une des clés du rouage afin que les agents puissent être plus pertinents sur le terrain, en cadrage préalable, en instruction et dans la mise en place de leur acte d'autorisation.

Le demandeur principal est le bureau de l'urbanisme et du littoral – section littoral (DAEM), mais les agents du SAU-BPA, SE, SSUD, de la DDDT type SGAP et SGPR, ainsi que les agents gestionnaires du domaine (mairies, DSF, etc.) pourraient être aussi une cible de cette formation.

## B. Constats et souhaits partagés

Les agents en charge du domaine public ont des cursus scolaires et des parcours professionnels différents, pas forcément orientés sur le développement durable, le génie côtier ou le management stratégique de ce type d'aménagements sur DPM. Au travers de l'enquête administrative, un certain nombre de consultations permet de recueillir des observations, recommandations, prescriptions voire réserves (demandes d'évolution du projet).

Toutefois, il serait préférable, avant toute consultation, que l'agent en charge du dossier puisse mieux l'apprécier au titre du cadrage préalable ou de la demande de complétude du dossier reçu, afin d'être force de proposition et d'accompagnement ; et de mieux intégrer chaque projet à une vision supra. Le fait que chaque agent ait un socle commun, tel un guide appliqué des solutions les plus pragmatiques à mettre en œuvre en tant que gestionnaire permettrait d'optimiser la gestion des dossiers du bureau.

Malgré les règles de gestion existantes, qui guident déjà l'agent sur la partie terrestre de la zone maritime, il serait important de compléter l'aspect en mer du BV/trait de côte au sol de la mer ou sur les îlots. Cette formation donnerait plus de cohérence au travail du chargé d'études des affaires domaniales, dès le cadrage du dossier et ce jusqu'à la délivrance de l'autorisation, la réalisation des travaux et l'occupation du domaine dans le temps.

Cette montée en compétence constitue un levier essentiel pour sécuriser l'exercice des missions de contrôle et d'expertise confiées aux administrations publiques. Elle contribue à garantir une application rigoureuse des prescriptions réglementaires, à renforcer les compétences des agents, et à consolider la capacité d'expertise technique des services de la Province Sud, de la Nouvelle Calédonie et de ses collectivités.

## III. Dispositif de formation

### A. Population concernée

La formation s'adresse prioritairement aux agents publics intervenant dans la gestion, l'aménagement, la planification, l'instruction ou le contrôle des projets en lien avec le littoral et le domaine public maritime (DPM).

#### 1. Public cible principal – Province Sud

Le public prioritaire est constitué des agents de la Province Sud, en particulier :

- Direction de l'équipement, de l'aménagement et des moyens (DAEM)
- Service de l'aménagement et de l'urbanisme (SAU), notamment :
  - bureau de l'urbanisme et du littoral (BUL), section littoral : agents en charge de l'instruction, du conseil et du contrôle des occupations du DPM ;
  - bureau planification et aménagement (BPA) : chefs de projet en urbanisme et aménagement du territoire ;
  - services techniques en charge des infrastructures et ouvrages (SE, SSUD), impliqués dans le suivi, l'entretien et la gestion du patrimoine littoral.
- Direction du développement économique et du tourisme (DDET)

- agents impliqués dans l'accompagnement de projets touristiques à composante littorale.
- Direction du développement durable des territoires (DDDT)
  - services en charge des aires protégées (SGAP) ;
  - services en charge de l'instruction environnementale et du contrôle/prévention (SGPR, SPPAT).
- Autres profils transversaux
  - agents en charge des politiques publiques liées au changement climatique, à l'aménagement du territoire ou à la gestion environnementale.

Ces agents partagent un besoin commun de montée en compétence sur les dimensions techniques, environnementales et stratégiques du littoral, afin de sécuriser leurs missions d'instruction, de conseil et de décision.

## 2. Publics élargis – collectivités et acteurs du territoire

La formation pourra être ouverte, selon les modules, à d'autres agents publics intervenant sur des problématiques similaires à l'échelle du territoire calédonien :

- Collectivités provinciales et institutions de la Nouvelle-Calédonie
  - agents des provinces Nord et Îles ;
  - services de la Nouvelle-Calédonie compétents en matière de DPM, d'environnement ou d'aménagement ;
  - Services de l'État et établissements publics ;
  - services en charge du domaine public maritime, de l'environnement ou des risques ;
  - structures d'observation et de connaissance du littoral.
- Communes et intercommunalités
  - agents en charge de la gestion du littoral, des plages, des équipements côtiers et de l'urbanisme ;
  - services techniques et responsables de projets d'aménagement littoral ;
  - Acteurs opérationnels du terrain ;
  - gestionnaires d'aires protégées ;
  - agents en charge du suivi des usages, de la police de l'environnement ou de la gestion des infrastructures littorales.

## 3. Typologie des profils visés

De manière transversale, la formation cible des profils variés :

- ingénieurs et techniciens (génie civil, environnement, aménagement) ;
- chargés d'études et instructeurs de dossiers ;
- chefs de projet en aménagement ou urbanisme ;
- agents en charge du contrôle, de la régulation ou de la gestion du domaine public ;
- cadres impliqués dans la définition de stratégies territoriales.

Cette diversité de profils implique une formation accessible sans prérequis techniques approfondis, tout en permettant une montée en compétence progressive vers des approches plus opérationnelles et stratégiques.

#### 4. Finalité de la formation pour les publics concernés

La formation vise à doter les participants :

- d'un socle commun de compréhension des dynamiques littorales ;
- de repères techniques et réglementaires pour l'instruction et l'accompagnement des projets ;
- d'une capacité d'analyse stratégique multi-échelles, indispensable à une gestion intégrée et durable du littoral.

#### B. Contenu de la formation

Les modules 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.

#### Attendus vis-à-vis du prestataire et implications pédagogiques

Au regard de la diversité des publics concernés (profils techniques, administratifs et stratégiques, niveaux hétérogènes, missions variées), le prestataire devra proposer une ingénierie pédagogique adaptée permettant de répondre à des besoins différenciés tout en construisant un socle commun de compétences.

La formation devra ainsi :

- **S'adresser à un public non spécialiste du génie côtier**, en proposant une montée en compétence progressive, accessible et contextualisée, sans prérequis techniques approfondis ;
- **Permettre une appropriation rapide et opérationnelle**, en lien direct avec les missions des agents (instruction de dossiers, avis techniques, accompagnement de projets, contrôle) ;
- **Articuler les différentes échelles d'intervention** (projet, site, territoire, stratégie globale), afin de renforcer la capacité des participants à inscrire leurs décisions dans une vision intégrée du littoral ;
- **Intégrer la pluralité des enjeux** (techniques, environnementaux, réglementaires, économiques et sociaux), dans une logique d'aide à la décision publique ;
- **Favoriser les échanges entre participants**, afin de croiser les pratiques entre services et institutions et de développer une culture commune du littoral.

En termes d'itinéraire pédagogique, il est attendu que le prestataire :

- structure la formation autour d'un **parcours progressif**, allant des fondamentaux (fonctionnement du littoral) vers l'analyse stratégique et la prise de décision ;
- privilégie des **modalités actives et contextualisées** (études de cas locaux, mises en situation, analyse de projets réels, visites de terrain) ;
- propose des **outils directement mobilisables** par les agents (grilles de lecture, clés d'analyse, repères d'aide à la décision) ;
- intègre des **temps de transfert et d'appropriation**, permettant aux participants de faire le lien avec leurs propres dossiers et pratiques professionnelles.

Le prestataire devra démontrer sa capacité à adapter ses contenus au contexte calédonien, notamment aux spécificités insulaires, lagonnaire et aux enjeux du domaine public maritime, ainsi qu'à proposer une approche à la fois technique, pragmatique et orientée décision publique.

<b>Module 1</b>	<b>GENIE COTIER ET GESTION INTEGREE_RAISONNEE DU LITTORAL Socle de connaissance du littoral et du DPM</b>
Durée	À préciser
Description/Enjeux	Ce module vise à doter les participants d'un socle commun de compréhension du fonctionnement du littoral, dans ses dimensions physiques, environnementales et réglementaires. Il constitue un prérequis essentiel pour permettre une lecture pertinente des projets et des dynamiques côtières.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale.</li> <li>- Permettre aux agents de mieux comprendre les phénomènes littoraux afin de sécuriser leurs analyses, renforcer leur légitimité technique et homogénéiser les niveaux de connaissance.</li> </ul>
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les grands principes du fonctionnement hydrodynamique et sédimentaire.</li> <li>- Identifier les caractéristiques des différents types de littoraux.</li> <li>- Maîtriser les notions clés liées au DPM et à son cadre réglementaire.</li> <li>- Appréhender les interactions entre milieux naturels, usages et aménagements.</li> </ul>
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement du littoral : houle, marée, courants, transit sédimentaire...</li> <li>- Lecture des dynamiques côtières (érosion, accrétion, submersion...).</li> <li>- Typologie des milieux littoraux (plages, mangroves, récifs, îlots...).</li> <li>- Notions clés : trait de côte, budget sédimentaire, aléas naturels...</li> <li>- Cadre réglementaire du DPM en Nouvelle-Calédonie (principes généraux).</li> <li>- Enjeux environnementaux, usages et pressions anthropiques.</li> </ul>
Livrables	Support formation. Livret stagiaire.
Prérequis	Sans objet.

<b>Module 2</b>	<b>GENIE COTIER ET GESTION INTEGREE_RAISONNEE DU LITTORAL Stratégie de gestion intégrée et instruction des projets littoraux.</b>
Durée	À préciser.
Description/Enjeux	Ce module vise à positionner les agents dans une logique de gestion stratégique et intégrée du littoral, en leur donnant des clés d'analyse pour instruire les projets et accompagner les décisions publiques.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale.</li> <li>- Renforcer la capacité des agents à passer d'une logique d'analyse réglementaire à une logique d'aide à la décision, en intégrant les enjeux multi-échelles et multi-acteurs.</li> </ul>

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les principes de la gestion intégrée du littoral.</li> <li>- Analyser un projet au regard des enjeux environnementaux, techniques et socio-économiques.</li> <li>- Maîtriser les grandes étapes de l'instruction d'un dossier sur le DPM.</li> <li>- Intégrer les outils de planification et les cadres d'intervention publique.</li> </ul>
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes de la gestion intégrée et durable du littoral.</li> <li>- Approche multi-échelles : site, territoire, stratégie globale.</li> <li>- Outils de planification et de gestion (PUD, stratégies littorales, plans de gestion...).</li> <li>- Cadre réglementaire appliqué à l'instruction (DPM, environnement, ERC).</li> <li>- Analyse des usages, conflits d'usage et arbitrages.</li> <li>- Études de cas : lecture critique de projets d'aménagement littoral.</li> </ul>
Livrables	Support formation. Livret stagiaire.
Prérequis	Sans objet.

<b>Module 3</b>	<b>GENIE COTIER ET GESTION INTEGREE_RAISONNEE DU LITTORAL Techniques d'aménagement et solutions de protection du littoral.</b>
Durée	À préciser
Description/Enjeux	Ce module vise à apporter une vision opérationnelle des solutions techniques mobilisables sur le littoral, en permettant aux agents de comparer les options et d'en mesurer les impacts.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation initiale.</li> <li>- Permettre aux agents d'avoir la capacité de formuler un avis technique argumenté et de proposer des solutions adaptées, durables et compatibles avec les enjeux locaux.</li> </ul>
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes solutions d'aménagement et de protection du littoral.</li> <li>- Comprendre les avantages, limites et impacts des techniques utilisées.</li> <li>- Intégrer les solutions fondées sur la nature dans l'analyse des projets.</li> <li>- Avoir la capacité de formuler des recommandations techniques adaptées.</li> </ul>
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrages de génie civil (digues, enrochements, épis, brise-lames...) : principes, impacts, coûts.</li> <li>- Solutions fondées sur la nature (restauration de dunes/haut de plage, mangroves, rechargement...).</li> <li>- Approches hybrides (combinaison solutions dures et naturelles).</li> <li>- Notions de dimensionnement, entretien et suivi des ouvrages .</li> <li>- Retours d'expérience locaux et internationaux.</li> <li>- Études de cas et/ou visite de terrain (analyse in situ de solutions existantes).</li> </ul>
Livrables	Support formation.

### C. Documentations

#### LIENS UTILES

- Loi du pays : [https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdtextes.nsf/\(web-All\)/BA1A00C1AF8A39C04B2574CE00780CAC/\\$File/Loi-du-pays\\_2001-017\\_du\\_11-01-2002\\_ChG\\_05-09-2012.pdf?OpenElement#search=%22domaine%20public%22](https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdtextes.nsf/(web-All)/BA1A00C1AF8A39C04B2574CE00780CAC/$File/Loi-du-pays_2001-017_du_11-01-2002_ChG_05-09-2012.pdf?OpenElement#search=%22domaine%20public%22)
- Délibération modifiée redevance DPM : [https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdtextes.nsf/\(web-All\)/59899F2AFEDF253B4B258CDF001CA2AD/\\$File/Deliberation\\_60-2019-APS\\_du\\_24-10-2019\\_ChG\\_31-07-2025.pdf?OpenElement#search=%2260-2019%22](https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdtextes.nsf/(web-All)/59899F2AFEDF253B4B258CDF001CA2AD/$File/Deliberation_60-2019-APS_du_24-10-2019_ChG_31-07-2025.pdf?OpenElement#search=%2260-2019%22)
- Délibération modifié tarif topo : <https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdwebe.nsf/joncentry?openpage&ap=2021&page=6104>  
<https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdwebe.nsf/joncentry?openpage&ap=2010&page=9111>
- Délibération hélisurface-hélistation-aérodrome : <https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdwebe.nsf/joncentry?openpage&ap=2016&page=4085>
- Délibération domaine routier : <https://juridoc.gouv.nc/juridoc/jdwebe.nsf/joncentry?openpage&ap=1990&page=95>
- AOT économique : démarches en ligne : <https://www.province-sud.nc/catweb/app/demarches/autorisation-d'occupation-d%E2%80%99une-parcelle-dependant-du-domaine-public-maritime-provincial-a-titre-economique>
- AOT agrément : démarches en ligne : <https://www.province-sud.nc/catweb/app/demarches/autorisation-d-occupation-d-une-parcelle-dependant-du-domaine-public-maritime-provincial>
- AMAP : démarche en ligne : <https://www.province-sud.nc/catweb/app/demarches/autorisation-pour-une-manifestation-aeronautique-ponctuelle-sur-le-domaine-provincial>
- Article revue sur la délimitation DPM : [https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.aftopo.org/download.php%3Ftype%3Dpdf%26matricule%3DaHR0cHM6Ly93d3cuYWZ0b3BvLm9yZy93cC1jb250ZW50L3VwbG9hZHMvYXJ0aWNsZXMvcGRmLzQxNzEwNy5wZGY%3D&ved=2ahUKEwjs3OLv7POSAX2j68BHaBzA90QFnoECCUQAQ&usg=AOvVaw22AACLuqUn\\_n1JrHvjJJ](https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://www.aftopo.org/download.php%3Ftype%3Dpdf%26matricule%3DaHR0cHM6Ly93d3cuYWZ0b3BvLm9yZy93cC1jb250ZW50L3VwbG9hZHMvYXJ0aWNsZXMvcGRmLzQxNzEwNy5wZGY%3D&ved=2ahUKEwjs3OLv7POSAX2j68BHaBzA90QFnoECCUQAQ&usg=AOvVaw22AACLuqUn_n1JrHvjJJ)
- Ancien guide démarches DPM : <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&opi=89978449&url=https://oei.l.nc/cdrn/index.php/files/bibliographie/1483&ved=2ahUKEwjs3OLv7POSAX2j68BHaBzA90QFnoECB4QAQ&usg=AOvVaw3K6XyPyihHTa9DAGKAEshK>
- Guide démarches DPM (obsolète) : <https://www.province-sud.nc/wp-content/publications/DomainePublicMaritime/>
- Sources de données utiles :
  - OBLIC : <https://georep.nc/carto-thematique/mer-et-littoral/oblic-observatoire-du-littoral>
  - IRD/IFREMER : <https://www.reeftemps.science/donnees/>
  - SHOM : <https://diffusion.shom.fr/searchproduct/product/configure/id/409>

- Parc naturel de la mer de Corail : <https://georep.nc/carto-thematique/mer-et-littoral/explorateur-cartographique-parc-naturel-de-la-mer-de-coraill>
- Opendata : <https://georep-dtsi-sgt.opendata.arcgis.com/> ; <https://www.province-sud.nc/element-thematique/open-data> ; <https://www.province-sud.nc/pandoreweb/app/document>
- Inventaire de l'CEIL : [https://oeil.nc/cdrn/index.php/resource/index?solr\\_q=littoral&search=Recherche](https://oeil.nc/cdrn/index.php/resource/index?solr_q=littoral&search=Recherche)
- Guide MERCI-COR : <http://ifrecor-doc.fr/items/show/1743>
- Guide EIE et ERC en NC : <https://protege.spc.int/fr/documents/guide-methodologique-de-l-etude-d-impact-environnementale-des-projets-et-de-la-mise-en>
- Guide SfN (ADAPTOM/FUTURISKS : <https://adaptom.recherche.univ-lr.fr/livrables/>
- Guide de la sécurité en mer : <https://www.calameo.com/read/005357493c5581e216b6e?page=1>
- Guide du lagon : <https://www.province-sud.nc/wp-content/Guides/GuideDuLagon/>
- Outil interactif SfN : <https://ofb.gouv.fr/life-artisan/documentation-life-artisan/nouvel-outil-interactif-pour-adapter-nos>
- CODENV : <https://www.province-sud.nc/evolutions-codenv#page-content>
- CUNC : <https://www.province-sud.nc/element-thematique/code-lurbanisme-nouvelle-caledonie>
- PUD : <https://www.province-sud.nc/amenagement-des-territoires/pud/>
- Articles et travaux de Virginie DUVAT : <https://lienss.univ-larochelle.fr/Duvat-Magnan-Virginie-Pr1>
- Projets régionaux : Kiwa-PEBACC+ / ADAPT-SfN : <https://kiwainitiative.org/fr/actualites/suivis-de-projets/projet-kiwa-pebacc-en-nouvelle-caledonie-a-ouvea-un-poster-grand-public-pour-sensibiliser-a-la-protection-du-littoral> / [Presentation AdaptSFN PS.pptx](#) ; CLIPSSA : <https://clipssa.org/actualites/>
- LiDar pour caractérisation et carto de l'aléa de submersion marine : [https://www.serail.nc/SERAIL/SITEWEB/ATELIER\\_2023/GIE\\_SERAIL\\_LIDAR\\_2023\\_OBLIC.pdf](https://www.serail.nc/SERAIL/SITEWEB/ATELIER_2023/GIE_SERAIL_LIDAR_2023_OBLIC.pdf)
- Rapport préliminaire OBLIC 2014 : <https://oeil.nc/cdrn/index.php/resource/bibliographie/view/9691> et fond bibliographique OBLIC : <https://experience.arcgis.com/experience/d7148990b03a4ab5a35cb602bb9680a8/page/Page?views=2024%2CRapports%2CRemblais> ;
- État de référence 2020 - la mer en NC : <https://www.clustermaritime.nc/wp-content/uploads/2020/11/La-mer-en-Nouvelle-Cal%C3%A9donie-Etat-de-r%C3%A9f%C3%A9rence-2020.pdf>

#### D. Ressources complémentaires (Etudes et travaux pour cas pratique)

La province Sud dispose d'études et de travaux relatifs à la gestion intégrée du littoral. Ces documents pourront être mis à disposition du formateur qui sera retenu à l'issue de la consultation 2026\_STS14. Lesdits documents pourront servir pour préparer des cas concrets sur lesquels les agents seront amenés à réfléchir et se positionner lors des activités en sous-groupe proposées par le formateur.

## E. 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 Nouméa, mais pourront occasionnellement être organisées en province Nord selon le besoin. Les interventions délocalisées feront l'objet d'une contextualisation organisée par l'IFAP, le prestataire et la collectivité accueillante. Les éléments de la contextualisation seront les suivants :

- Hébergement ;
- Transport.

## F. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques seront majoritairement actives et favoriseront les dimensions pratiques.

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 favoriser les modalités numériques et innovantes ; l'IFAP favorisera les propositions qui intègrent ces modalités.

## G. 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. À chaque fin de chaque 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

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 attendus

- 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 ainsi que leur agrément de formateur
- 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
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

### B. 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 relative au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation. L'action visée dans cette consultation est classée de niveau 1, soit 5000 F /heure.

Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

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

### C. Modalités diverses

La date de remise des offres est 8 juin 2026 À 16H.

Les offres sont à adresser à Emmanuel FAURE, chef de projet sur le secteur STS par mail à l'adresse : [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

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

La réponse sera transmise aux candidats pour le mois de mai 2026 au plus tard.

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

### D. Contact IFAP

La consultation est rattachée au secteur STS, dont le chef de projet est Emmanuel FAURE.

En cas de besoin, toute question est à adresser à [commandes.publiques@ifap.nc](mailto:commandes.publiques@ifap.nc)

# Annexes

## Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux TGC	Montant TTC

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 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



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

Contexte

Modalité

Contenu

Public

Pré-requis (Optionnel)

Objectifs de la formation

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

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<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.

---

<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.

## 2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

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

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

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

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