

# Dossier de consultation pour la formation

## Interculturalité

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
Mercredi 15 juillet 2026 À 16h00 locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026\_SAS09

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte de la demande.....	3
A. Contexte et enjeux de la formation .....	3
B. Constats et souhaits partagés .....	4
III. Dispositif de formation .....	5
A. Population concernée.....	5
B. Itinéraire de formation.....	5
C. Attentes de l'IFAP pour la conception et le déploiement de l'itinéraire de formation .....	6
D. Profil attendu du ou des formateur(s).....	8
E. Programmation.....	9
F. Modalités pédagogiques.....	9
G. Conception de module(s) e-learning et cadre et modalités attendues.....	10
H. Evaluations.....	11
IV. Modalités pratiques.....	11
V. Modalités de consultation .....	12
A. Eléments de réponse attendus.....	12
B. Modalités financières .....	12
C. Modalités diverses.....	13
D. Contact IFAP .....	13
Annexes.....	14
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	15
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	16
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	20
Intitulé de la formation.....	20
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	21
Annexe 5 - Grille de rémunération prestations sous-traitées .....	22
Annexe 6 - Déplacements.....	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 donc des formations aux agents publics employés par l'État, la Nouvelle-Calédonie, les provinces, les communes ou par leurs établissements publics.

L'IFAP peut également organiser des formations au bénéfice des agents publics ressortissants d'États 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

A ce titre, l'IFAP souhaite mettre en œuvre un itinéraire de formation sur la thématique de l'interculturalité, conçu comme un socle commun de compétences professionnelles transversales à destination des agents publics de la Nouvelle-Calédonie.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour la conception, la structuration et l'animation d'un itinéraire de formation en interculturalité.

Contrairement à d'autres dispositifs, l'IFAP ne définit pas de modules de formation dans la présente consultation. Les soumissionnaires sont invités à proposer une structuration pertinente en modules, argumentée au regard des objectifs globaux de l'itinéraire.

Le volume prévisionnel annuel d'actions de formation par module proposé (distanciel synchrone et présentiel) est estimé, sans seuil minimal, à 5 actions. Toutefois, ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires.

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

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

# II. Contexte de la demande

## A. Contexte et enjeux de la formation

La Nouvelle-Calédonie se caractérise par un environnement culturellement pluriel et historiquement singulier. Les agents publics y exercent leurs missions dans un contexte de travail

[www.ifap.nc](http://www.ifap.nc)



interculturel propre au territoire, caractérisé par la diversité des situations professionnelles et des interactions mobilisées dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces enjeux traversent l'ensemble des fonctions publiques et des niveaux de responsabilité. Ils se manifestent notamment dans :

- la relation de service public et l'accueil des usagers ;
- les relations professionnelles internes et le travail en équipe ;
- les pratiques managériales ;
- la coopération entre services et partenaires institutionnels.

L'interculturalité est entendue comme une compétence professionnelle relationnelle et réflexive, directement liée à la qualité, à la fiabilité et à la lisibilité de l'action publique. Elle ne constitue ni un champ spécialisé ni une thématique sectorielle, mais un enjeu transversal de professionnalisation.

Elle renvoie à la capacité de chacun à analyser des situations de travail, à ajuster ses postures et à adapter ses modes de communication dans des contextes d'interaction interculturelle, dans le respect du cadre institutionnel commun et des principes qui le fondent.

La dimension interculturelle traverse depuis plusieurs années l'offre de formation de l'IFAP. Face aux nouvelles sollicitations du territoire, l'IFAP souhaite aujourd'hui proposer un itinéraire de formation structuré et progressif à destination des agents publics de Nouvelle-Calédonie, dédié au maintien et au développement des compétences interculturelles professionnelles.

Cet itinéraire constitue un socle commun, porte d'entrée d'un accompagnement durable de la professionnalisation des agents et renforce la cohérence globale de l'offre de formation de l'IFAP.

À travers cette démarche, l'IFAP souhaite s'affirmer comme un acteur de reliance territoriale, en créant des espaces de dialogue et de compréhension mutuelle au service d'une action publique partagée.

Ce projet s'inscrit pleinement dans la vision stratégique portée par la direction de l'IFAP et dans sa promesse : « *Forger un service public novateur, fiable et inclusif au service du développement harmonieux de la Nouvelle-Calédonie et de ses habitants* ».

## B. Constats et souhaits partagés

Le constat à l'origine de ce projet repose sur la réalité des conditions d'exercice des missions de service public en Nouvelle-Calédonie : le contexte de travail mobilise, de manière transversale, des compétences interculturelles dans l'exercice des missions, quels que soient les métiers ou les domaines d'intervention.

Il apparaît ainsi la volonté de :

- proposer une porte d'entrée commune, accessible à l'ensemble des agents publics ;
- développer une approche structurée et progressive des compétences interculturelles ;

- favoriser l'appropriation durable de ces compétences et leur mobilisation dans les pratiques professionnelles quotidiennes.

La mise en place d'un itinéraire de formation répond ainsi à un objectif de l'IFAP visant à :

- accompagner les agents publics dans leur professionnalisation ;
- renforcer la cohérence des pratiques professionnelles ;
- consolider la qualité du service public, dans le respect des principes de neutralité et d'intérêt général.

## III. Dispositif de formation

### A. Population concernée

Cet itinéraire de formation s'adresse à l'ensemble des agents publics de Nouvelle-Calédonie, quels que soient leur statut, leur métier, leur niveau hiérarchique ou leur ancienneté. Ce positionnement transversal repose sur le constat que les enjeux interculturels concernent tous les agents publics dans l'exercice de leurs missions.

Cet itinéraire de formation intègre l'offre de formation dite « catalogue » de l'IFAP. Les actions de formation seront ouvertes à l'inter-collectivité.

A la demande des employeurs, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le ou les prestataires pour animer certains modules de 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 ou les prestataires prendront soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

### B. Itinéraire de formation

Afin de répondre de manière structurée, progressive et adaptée aux enjeux liés au développement des compétences interculturelles dans l'exercice des missions de service public, l'IFAP souhaite déployer un itinéraire de formation à destination des agents publics de Nouvelle-Calédonie.

Le choix d'un itinéraire de formation traduit la volonté de dépasser une logique d'actions ponctuelles ou isolées, au profit d'une approche globale, cohérente et lisible de la montée en compétences. Cette approche vise à favoriser une appropriation durable des compétences développées et leur mobilisation effective dans les pratiques professionnelles.

L'itinéraire repose sur une logique de progression, tenant compte :

- de la diversité des métiers et des fonctions exercées ;
- des niveaux d'exposition aux situations professionnelles mobilisant des compétences interculturelles ;
- des contextes d'exercice au sein de l'administration publique.

Il vise à permettre à chaque agent public de s'inscrire dans un parcours clair, sécurisé et évolutif, conforme à son rôle et à ses responsabilités. À ce titre, l'IFAP affirme la volonté de placer l'agent

[www.ifap.nc](http://www.ifap.nc)



public en position d'acteur de sa montée en compétences, en lui permettant de s'engager dans un parcours adapté à ses besoins professionnels et à ses situations d'exercice.

L'itinéraire est conçu autour de modules de formation autonomes et complémentaires, offrant de la souplesse dans les parcours tout en garantissant une cohérence d'ensemble. Il repose sur un socle commun en interculturalité, et comme une base commune de repères professionnels.

L'itinéraire s'inscrira également dans une logique de modalités pédagogiques hybrides et innovantes, visant à favoriser l'accessibilité des contenus, l'engagement des agents et leur responsabilisation dans leur montée en compétences.

### C. Attentes de l'IFAP pour la conception et le déploiement de l'itinéraire de formation

#### **Attente n°1 – Intégration d'une phase de diagnostic préalable auprès des utilisateurs finaux**

Dans le cadre de la conception de l'itinéraire de formation, l'IFAP souhaite que soit intégrée une phase de diagnostic préalable, dédiée à l'analyse des réalités professionnelles des agents publics utilisateurs finaux de l'itinéraire.

Cette phase vise à contextualiser le dispositif de formation et à identifier, à partir du terrain, les situations professionnelles, pratiques et besoins en lien avec le développement des compétences interculturelles dans l'exercice des missions de service public.

Le diagnostic devra s'appuyer sur un échantillon d'agents publics, représentatif de la diversité des contextes d'exercice, des métiers, des fonctions et des niveaux de responsabilité. L'IFAP pourra, le cas échéant, prioriser certains publics ou champs d'intervention en fonction des orientations stratégiques identifiées. Cette priorisation pourra faire l'objet d'échanges associant l'IFAP, les employeurs concernés et le prestataire, afin de définir conjointement un échantillon pertinent au regard des objectifs de l'itinéraire.

Les modalités de constitution de l'échantillon (critères de sélection, taille, méthodes de recueil) seront proposées et argumentées par le prestataire, puis validées en concertation avec l'IFAP, le cas échéant en lien avec les employeurs.

L'IFAP attend que cette phase fasse l'objet :

- d'un temps dédié clairement identifié dans la démarche proposée ;
- d'un recueil structuré des retours des agents (entretiens, ateliers, questionnaires ou toute autre modalité adaptée) ;
- d'une analyse qualitative permettant de dégager des enseignements directement exploitables.

Les éléments issus de cette phase devront être intégrés à l'ingénierie de formation, tant dans la structuration globale de l'itinéraire que dans la conception des modules, afin de garantir l'adéquation du dispositif aux réalités professionnelles des agents publics.

#### **Attente n°2 – Structuration attendue de l'itinéraire de formation**

L'IFAP attend une structuration pédagogique progressive de l'itinéraire de formation, reposant sur une articulation cohérente entre un socle commun fondamental et des modules complémentaires d'approfondissement.

À ce titre, l'IFAP attend à minima la conception et l'intégration d'un module e-learning dédié aux fondamentaux de l'interculturalité, conçu comme une porte d'entrée commune pour l'ensemble des agents publics. Ce module devra permettre :

- de poser les définitions, repères et concepts clés de l'interculturalité dans un cadre strictement professionnel ;
- d'introduire l'approche interculturelle appliquée à l'exercice des missions de service public.

Ce module e-learning a vocation à préparer les agents aux modules suivants, notamment en favorisant un premier positionnement réflexif et l'appropriation de repères communs nécessaires à la progression dans l'itinéraire. Les modalités pédagogiques spécifiques feront l'objet d'un cadrage dédié dans la partie correspondante du présent dossier.

À partir de ce socle commun, l'IFAP attend la proposition de modules complémentaires, destinés à asseoir et approfondir la démarche interculturelle. Ces modules devront notamment viser :

- l'appropriation de concepts et d'outils d'analyse permettant aux agents de questionner et d'ajuster leurs pratiques professionnelles ;
- le travail sur des situations de travail, exemples et cas contextualisés au contexte d'exercice des agents publics en Nouvelle-Calédonie ;
- l'application concrète des compétences interculturelles dans les pratiques professionnelles quotidiennes.

La structuration proposée devra permettre une progression pédagogique lisible, depuis les fondamentaux jusqu'à des niveaux d'appropriation plus avancés, tout en laissant de la souplesse dans les parcours en fonction des besoins et des contextes d'exercice.

### **Attente n°3 – Objectifs de formation, principes pédagogiques et cadre de déploiement des modules**

Champ de cadrage	Attentes de l'IFAP
<b>Objectifs de formation globaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Développer une culture professionnelle commune autour de l'interculturalité, partagée par l'ensemble des agents publics de Nouvelle-Calédonie ;</li><li>• Renforcer les compétences interculturelles professionnelles : postures, pratiques et modes de communication mobilisables dans l'exercice des missions de service public ;</li><li>• Ancrer durablement ces compétences dans les pratiques professionnelles quotidiennes, en favorisant leur appropriation et leur transfert effectif sur le terrain.</li></ul>

<b>Principes pédagogiques attendus</b>	<p>Les modules de formation devront reposer sur des méthodes pédagogiques actives, participatives et réflexives. À ce titre, les soumissionnaires veilleront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ancrer les apprentissages dans des situations professionnelles réelles ou contextualisées au territoire calédonien ;</li> <li>• favoriser les échanges entre pairs et le croisement des expériences ;</li> <li>• développer la capacité des participants à analyser leurs pratiques et à ajuster leurs postures professionnelles.</li> </ul>
<b>Prérequis pédagogiques</b>	<p>Les prérequis éventuels nécessaires à l'accès à certains modules seront définis, le cas échéant, par le ou les prestataires, en cohérence avec les objectifs poursuivis et la logique de progression de l'itinéraire. Lorsque de tels prérequis sont identifiés, le prestataire proposera une évaluation diagnostique préalable afin de valider l'entrée en formation du stagiaire et de s'assurer de son positionnement adapté au regard du parcours envisagé.</p>
<b>Effectifs stagiaires par module</b>	<p>Pour chaque module de formation proposé hors module(s) e-learning, les soumissionnaires devront préciser le nombre maximum de stagiaires recommandé, au regard des modalités pédagogiques proposées.</p>
<b>Durées indicatives des modules</b>	<p>Afin de faciliter la mobilisation des agents publics en formation, l'IFAP souhaite que les modules s'inscrivent dans les fourchettes indicatives suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modules e-learning : de <i>30 minutes à 3 heures maximum</i>, en une ou plusieurs séquences ;</li> <li>• classes virtuelles : séances de <i>2 à 4 heures maximum</i>, avec possibilité de découpage en plusieurs temps ;</li> <li>• modules en présentiel : formats compris entre <i>7 heures et 14 heures</i>, adaptés aux contraintes de disponibilité et à la continuité du service public.</li> </ul> <p>Ces durées sont indicatives. Les prestataires pourront proposer des ajustements argumentés, dès lors qu'ils restent cohérents avec les objectifs de l'itinéraire et les contraintes propres à l'administration publique.</p>

#### D. Profil attendu du ou des formateur(s)

Les intervenants mobilisés devront disposer de compétences et d'une expérience en lien avec l'interculturalité, entendue comme une compétence professionnelle relationnelle mobilisable dans l'exercice des missions de service public.

Les intervenants devront également justifier d'une bonne connaissance du territoire calédonien, entendue comme la capacité à prendre en compte les spécificités des contextes d'exercice des agents publics et à adapter les situations de formation aux réalités professionnelles locales.

Par ailleurs, les soumissionnaires peuvent, s'ils le jugent pertinent, proposer la mobilisation ponctuelle d'autres intervenants. Dans ce cas, la proposition devra être brièvement décrite, en précisant le rôle attendu et l'articulation avec l'itinéraire de formation.

## E. Programmation

Pour les actions de formation en distanciel synchrone et le présentiel, elles devront être proposées hors temps de vacances scolaires en Nouvelle-Calédonie.<sup>1</sup>

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

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

Les actions de formation auront lieu très majoritairement à Nouméa. En fonction de la demande, certaines actions pourraient être délocalisées en province Nord ou dans la province des Iles.

## F. Modalités pédagogiques

Dans le cadre de l'itinéraire de formation sur l'interculturalité, l'IFAP attend des propositions reposant sur des modalités pédagogiques hybrides, conçues comme un levier d'accessibilité, de souplesse et d'efficacité pour les agents publics, au regard de leurs contraintes professionnelles et organisationnelles.

L'hybridation a pour objectif de permettre une répartition pertinente des apprentissages selon les types de contenus et les finalités poursuivies, en combinant différents formats au sein de l'itinéraire, de manière complémentaire et cohérente.

À ce titre :

- les modalités distancielles asynchrones (e-learning) ont vocation à soutenir l'appropriation des fondamentaux, repères communs et éléments de cadrage, ainsi qu'à préparer ou prolonger les autres temps de formation ;
- les modalités distancielles synchrones (classes virtuelles) visent à favoriser les échanges, les interactions et l'analyse collective, notamment autour de situations professionnelles ou de retours d'expérience ;
- les modalités en présentiel sont privilégiées pour les apprentissages expérientiels, l'analyse de pratiques, la mise en application des compétences interculturelles et le travail approfondi sur les postures professionnelles.

Au-delà de l'hybridation, l'IFAP encourage le recours à des modalités pédagogiques innovantes, en particulier dans les séquences en présentiel, dès lors qu'elles servent les objectifs de l'itinéraire et facilitent l'appropriation des compétences interculturelles. À titre d'exemples non exhaustifs, les propositions pourront s'appuyer sur :

- des formats de type fresque pédagogique, favorisant la construction collective de repères et la compréhension des mécanismes à l'œuvre ;
- des ateliers collaboratifs ou participatifs, permettant le croisement des pratiques et des points de vue ;

---

<sup>1</sup> Calendrier disponible : <https://www.ac-noumea.nc/spip.php?article24>

- des serious games, mises en situation ou jeux de rôle, facilitant l'expérimentation et la prise de recul sur les pratiques professionnelles ;
- tout autre dispositif pédagogique innovant jugé pertinent par le ou les soumissionnaires.

Le prestataire décrira dans sa proposition les modalités pédagogiques retenues pour chacune de ces formes d'intervention, l'articulation entre elles, ainsi que les moyens et outils pédagogiques mobilisés.

## G. Conception de module(s) e-learning et cadre et modalités attendues

Dans le cadre de l'itinéraire de formation sur l'interculturalité, l'IFAP attend la conception d'au moins un module e-learning, destiné à être intégré à la plateforme LMS (Moodle) de l'IFAP. Ce module constitue une brique structurante de l'itinéraire.

La conception du ou des modules e-learning s'appuiera sur une démarche structurée en plusieurs phases, associant le ou les prestataires et les équipes de l'IFAP, et visant à garantir la qualité pédagogique et la cohérence institutionnelle du dispositif.

### a. Principes généraux de la démarche

La démarche attendue repose sur les principes suivants :

- une séparation claire des rôles entre :
  - l'apport d'expertise et la conception pédagogique assurés par le prestataire. Le prestataire n'est pas attendu sur la production technique finale des modules, mais sur la structuration pédagogique et la transmission des contenus ;
  - l'ingénierie multimédia, la médiatisation pédagogique, l'intégration technique sur Moodle et l'hébergement des modules, assurés par l'IFAP.
- une collaboration étroite et itérative entre le prestataire et les équipes IFAP sur conception du ou des modules e-learning, intégrant des temps d'échange et de validation partagés, visant à garantir la cohérence pédagogique du module avec l'itinéraire de formation et le cadre institutionnel de l'IFAP ;
- la production de contenus transférables, réutilisables, adaptables et évolutifs, sans dépendance technique ou pédagogique ;
- la maîtrise par l'IFAP des droits d'utilisation et d'adaptation des contenus. Les droits d'utilisation et d'adaptation des contenus conçus seront cédés à l'IFAP, afin de permettre leur exploitation, leur évolution et leur pérennisation.

### b. Démarche de conception

La démarche de conception repose sur trois phases principales, organisées de manière itérative :

#### **Phase 1** – Apport d'expertise et structuration des contenus

Le prestataire intervient en tant qu'expert pédagogique pour :

- formaliser les objectifs de formation du module ;
- structurer et formaliser les contenus, concepts clés et messages essentiels ;
- proposer des exemples, situations ou cas contextualisés ;
- produire un corpus documentaire servant de base à la conception.

## **Phase 2 – Ingénierie pédagogique et scénarisation (en collaboration avec l'IFAP)**

Cette phase vise à transformer les contenus fournis en un scénario e-learning structuré, en concertation avec l'IFAP, permettant :

- le découpage et l'organisation des séquences ;
- la définition des activités et modalités d'apprentissage ;
- la validation progressive des orientations pédagogiques.

## **Phase 3 – Médiatisation et intégration technique (pilotée par l'IFAP)**

La mise en forme multimédia, la médiatisation et l'intégration sur Moodle relèvent des compétences internes de l'IFAP, sur la base des livrables validés.

Des allers-retours entre les phases pourront être organisés afin d'ajuster les contenus et garantir la qualité finale du module.

À ce titre, l'IFAP peut mettre à disposition :

- un responsable e-formation pour l'accompagnement ;
- la plateforme LMS Moodle.

La démarche complète de conception et de réalisation des modules e-learning, détaillant l'ensemble des phases, livrables attendus et modalités de collaboration, est présentée en annexe du présent dossier.

## **H. 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 global de son animation selon la 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 l'architecture globale, le déroulé progressif de l'itinéraire et les intentions pédagogiques ;
  - o les objectifs de formation de chaque module proposé ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique des modules ;
  - o la fiche pédagogique dont le modèle est 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
- Actes pédagogiques complémentaires
- 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 :

- 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 secteur privé), vous interviendrez en tant que vacataire et serez rémunéré conformément aux modalités prévues par 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.

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

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

### C. Modalités diverses

Le prestataire peut répondre seul ou en groupement à la présente consultation. En cas de réponse groupée, la proposition devra préciser les modalités de coordination entre les différents intervenants, ainsi que l'interlocuteur pilote pour l'IFAP.

La date de remise des offres est fixée au **mercredi 15 juillet 2026, à 16h00 (heure Nouvelle-Calédonie)**.

Les offres sont à adresser soit via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit 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 ;
- le prix, pour 30% 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 et dont l'offre est recevable.

La réponse sera transmise aux candidats pour le mois de septembre 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 Santé et Action Sociale (SAS), dont le chef de projet est Théa FUSTIER.

En cas de besoin, toute question est à adresser via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou 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 (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 - Grille de rémunération prestations sous-traitées

Référence : 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

Selon les pratiques de la collectivité employeuse de l'agent public vacataire, les prestations de l'agent peuvent être effectuées à titre gracieux.

Prestation	Montant de la rémunération en F CFP*
<b>Conception d'un produit de formation*</b>	
Conception d'un produit pédagogique ou de coordination d'actions et de dispositif de formation	Forfait pour 1 ou 2 journées de formation : 25 000 F A partir de 3 jours de formation : 40 000 F
Mise à jour de contenu pédagogique	Forfait pour 1 ou 2 journées de formation : 12 500 F A partir de 3 jours de formation : 20 000 F
Participation à un groupe permettant la création ou la réingénierie de contenu de formation (analyse du besoin, scénarisation pédagogique, création de contenus textes...)	Forfait pour 1 ou 2 journées de formation : 10 000 F A partir de 3 jours de formation : 20 000 F
Conception d'un module e-learning (rédaction et scénarisation)	Forfait : 25 000 F
<b>Animation d'action de formation</b>	
Tarif maximum par heure de groupe :	
Initiation, sensibilisation, formation classique ou de niveau 1	5 000 F
Perfectionnement, approfondissement ou de niveau 2, analyse de pratiques (GAPP) et ateliers de co-développement (CODEV)	7 000 F
Expertise, haute complexité ou de niveau 3	10 000 F
Cas spécifique **	12 000 F
<b>Conception de sujets pour la formation promotionnelle (taux par sujet) ***</b>	
Sujet écrit nécessitant l'élaboration d'un dossier comprenant plusieurs documents, et comportant un corrigé type et un barème de notation	22 000 F
Autres sujets écrits, oraux et pratiques avec support écrit comportant un corrigé type et un barème de notation	11 000 F
<b>Correction (taux par copie et dossier corrigés) ***</b>	
Par copie	700 F
Dossier soumis à une appréciation détaillée et écrite du jury (document préparé par le	Catégorie A : 1 100 F Catégorie B : 800 F

candidat, notamment à l'occasion d'épreuves orales d'admission)	Catégorie C : 450 F
<b>Autres prestations (taux horaire) ***</b>	
Surveillance d'épreuve	1 400 F
Tutorat individuel	4 200 F
Coaching individuel ou collectif	5 000 F

\* Les forfaits de conception sont versés une seule fois à la création du produit. Un forfait de mise à jour annuelle peut-être prévu à l'ordre mission, selon le besoin et versé en cas de nécessité avérée d'ajustement du support pédagogique, dans la limite de 1 forfait par année et par produit.

\*\* Cas laissé à l'appréciation de la direction.

\*\*\* Les rémunérations versées au titre de cette rubrique sont incompatibles avec la rémunération prévue par les rubriques conception ou animation.

## Annexe 6 - Déplacements

### i. 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>2</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.

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

L'IFAP prend à sa charge :

<sup>2</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.

- 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 à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

Les frais engendrés par des annulations ou modifications de dates ou de conditions de séjour du fait du prestataire ou de son(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