

Règlement de consultation

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le diagnostic et l'évolution du LMS de l'IFAP et de ses services associés

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Lundi 30 octobre 2026 à 16h00 locales (UTF +11)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
26_EFO03

Table des matières

I. Introduction	3
II. Objet de la consultation.....	3
III. Étendue de la consultation	3
IV. Forme des soumissions et de la passation du contrat	3
V. Forme du contrat et des prix	4
Déplacements.....	4
Indépendance de l'AMOA et mise en œuvre technique.....	4
VI. Questions, réponses et modifications.....	4
VII. Documents à remettre par les soumissionnaires	5
A. Pièces administratives	5
B. Proposition technique	5
C. Proposition financière	5
VIII. Conditions formelles de remise de l'offre.....	6
IX. Recevabilité des offres	6
X. Critères d'évaluation des offres recevables.....	6
XI. Suite de la consultation	7
XII. Protection et conservation des données	8
XIII. Contractualisation et rémunération.....	8
XIV. Délai de validité des offres	8
XV. Contact IFAP	8
Annexe 1 – Bordereau des prix unitaires indicatif.....	9

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.

À 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 d'autres publics, dans les conditions prévues par ses textes applicables.

II. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la sélection d'un prestataire d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le diagnostic et l'évolution du LMS de l'IFAP et de ses services associés.

Le détail du contexte, du périmètre technique, des tranches, des domaines d'analyse, du déroulement de la tranche ferme et des livrables attendus est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

La mission ne préjuge pas de la solution cible. Elle doit permettre à l'IFAP de disposer d'une aide à la décision pour maintenir, faire évoluer ou remplacer la solution actuelle, en tenant compte des enjeux fonctionnels, techniques, organisationnels, économiques et de soutenabilité.

III. Étendue de la consultation

La consultation est ouverte. Les documents de consultation pourront être publiés sur la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, afin que tout opérateur économique ayant les capacités nécessaires et en situation de régularité administrative, fiscale et sociale puisse y répondre.

L'IFAP se réserve la possibilité de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la présente consultation.

IV. Forme des soumissions et de la passation du contrat

Les prestations ne sont pas réparties en lots. La consultation n'est donc pas allotie. Le candidat doit répondre à l'ensemble de la mission, comprenant la tranche ferme et les tranches optionnelles décrites dans le CCTP.

Un candidat peut soumissionner seul ou avec différents intervenants sous forme de groupement. Dans le cas d'un groupement, le candidat identifiera un interlocuteur unique, désigné mandataire. Il devra également décrire l'organisation proposée pour coordonner et piloter le dispositif et les intervenants.

Chaque candidat peut également se présenter avec un ou plusieurs sous-traitants. L'offre doit lister de manière exhaustive l'ensemble des sous-traitants auxquels le candidat compte faire appel pour la réalisation de la mission et préciser leur rôle respectif.

Les candidats basés hors de Nouvelle-Calédonie devront démontrer leur capacité à intervenir efficacement à distance, avec des plages de réunion compatibles avec le fuseau horaire de la Nouvelle-Calédonie.

V. Forme du contrat et des prix

Le contrat comprend une tranche ferme et des tranches optionnelles. La tranche ferme est engagée dès notification du contrat ou selon les modalités précisées dans le contrat. Les tranches optionnelles ne seront affirmées que sur décision expresse de l'IFAP, en fonction des conclusions de la tranche ferme, de la suite donnée au projet et des besoins effectifs de l'établissement.

La tranche ferme et les tranches optionnelles 1 à 3 sont chiffrées distinctement, de préférence à prix forfaitaire. La tranche optionnelle d'assistance AMOA à la demande est exécutée au moyen d'une banque d'heures ou de bons de commande, selon les modalités précisées dans le CCTP et dans l'offre du candidat.

Les prix unitaires, forfaits, profils mobilisés, charges estimées et éventuels frais devront être détaillés dans le bordereau des prix remis par le candidat. Les commandes sont émises au fur et à mesure des besoins par l'IFAP et les prix sont appliqués aux prestations commandées et réellement exécutées.

Le paiement interviendra après service fait et validation des livrables ou prestations correspondantes par l'IFAP.

Déplacements

La mission pouvant être réalisée principalement à distance, aucune présence physique en Nouvelle-Calédonie n'est exigée. Si le candidat estime qu'un déplacement est nécessaire à la bonne exécution de la mission, les frais correspondants devront être intégrés dans sa proposition financière et identifiés distinctement pour chaque tranche concernée. Aucun frais non prévu ou non validé ne pourra être facturé à l'IFAP.

Indépendance de l'AMOA et mise en œuvre technique

Le prestataire retenu pour la présente mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pourra accompagner l'IFAP dans le diagnostic, la formalisation de la cible, la rédaction du dossier de consultation de mise en œuvre, l'analyse des offres et l'accompagnement AMOA de la mise en œuvre, dans les limites des tranches affirmées.

En revanche, afin de préserver l'égalité de traitement des candidats, il ne pourra pas être retenu comme titulaire du marché de mise en œuvre technique correspondant.

Le candidat devra déclarer tout partenariat, intérêt commercial, commission ou relation susceptible d'influencer ses recommandations, notamment avec des éditeurs, intégrateurs, hébergeurs ou prestataires de solutions LMS.

VI. Questions, réponses et modifications

Toute question des candidats pourra être portée par écrit sur la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou directement auprès de l'IFAP à l'adresse suivante : commandes.publiques@ifap.nc, au plus tard cinq jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses et les éventuelles modifications de la consultation seront communiquées en temps utile à l'ensemble des candidats ayant fait connaître leurs coordonnées, lorsqu'elles impactent la teneur de la consultation.

VII. Documents à remettre par les soumissionnaires

Chaque soumissionnaire doit remettre une offre constituée des pièces administratives, d'une proposition technique et d'une proposition financière. En cas de groupement ou de sous-traitance, les pièces utiles doivent être présentées pour chacun des membres ou sous-traitants concernés.

A. Pièces administratives

- Un document de présentation succinct de la structure candidate : références, moyens humains et techniques, qualifications, savoir-faire et expériences en lien avec l'objet de la consultation.
- Les renseignements administratifs de la structure : RIDET ou SIRET, adresse postale, adresse électronique, téléphone, nom du représentant légal.
- Une attestation sur l'honneur indiquant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite et qu'il est en situation régulière vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales.
- Le cas échéant, la liste exhaustive des membres du groupement et/ou des sous-traitants, leur rôle, leur périmètre d'intervention et les modalités de coordination.
- Un exemplaire du CCTP paraphé à chaque page et signé par le représentant habilité du soumissionnaire, précédé de la mention « Lu et accepté » sur la dernière page. Le paraphe et la signature valent prise de connaissance et acceptation des exigences techniques et fonctionnelles décrites dans le CCTP.

Si son offre est retenue, le soumissionnaire devra fournir dans le délai demandé par l'IFAP les pièces justificatives nécessaires à la contractualisation, notamment RIDET ou SIRET, extrait K-bis ou équivalent, attestations fiscales et sociales, RIB ou RIP, ainsi que les pièces équivalentes pour ses éventuels sous-traitants.

B. Proposition technique

- Compréhension du contexte, des enjeux et des objectifs de la mission.
- Méthodologie détaillée par phase et par livrable.
- Organisation des travaux, entretiens, ateliers, restitutions et validations.
- Planning de réalisation proposé, dans la limite de trois mois maximum pour la tranche ferme.
- Modalités d'intervention à distance et gestion du décalage horaire avec la Nouvelle-Calédonie.
- Composition de l'équipe dédiée, rôle de chaque intervenant, CV, disponibilité et continuité de l'équipe.
- Références comparables, notamment en environnement LMS, Moodle, multi-organisations, secteur public, formation professionnelle, interopérabilité ou AMOA de système d'information.
- Hypothèses, prérequis, limites et risques identifiés par le candidat à ce stade.
- Modalités de transfert, d'appropriation et de remise de livrables exploitables par l'IFAP.
- Déclaration d'indépendance à l'égard des solutions étudiées et mention des éventuels partenariats éditeurs ou intégrateurs.

C. Proposition financière

- Prix détaillé de la tranche ferme.
- Prix détaillé de chaque tranche optionnelle.
- Charge estimée par profil et par phase.
- Tarifs journaliers ou horaires des profils mobilisables.

- Bordereau des prix, faisant apparaître les montants HT, la TGC applicable et les montants TTC.
- Pour l'assistance AMOA à la demande : tarifs horaires par profil, volume minimal commandable, modalités de mobilisation, de suivi et de décompte de la banque d'heures.
- Le cas échéant, frais de déplacement identifiés distinctement.

VIII. Conditions formelles de remise de l'offre

L'offre constituée des documents listés à l'article VII doit être remise en une seule fois, sous format numérique, via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou par courriel à l'adresse : commandes.publiques@ifap.nc.

La date limite de remise des offres est fixée au lundi 30 octobre 2026 à 16h00 locales (UTC+11). Par mesure d'égalité de traitement, toute offre remise après la date et l'heure limites ne sera pas prise en considération.

Les fichiers transmis devront être lisibles et exploitables. L'IFAP pourra demander une régularisation lorsque l'irrégularité ne porte pas sur un élément substantiel de l'offre.

IX. Recevabilité des offres

Les offres reçues dans les délais pourront être jugées irrecevables et éliminées lorsqu'elles relèvent de l'une des catégories suivantes :

- offre inappropriée : offre qui ne répond pas au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- offre irrégulière : offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de consultation, notamment parce qu'elle est incomplète ou méconnaît la législation applicable ;
- offre inacceptable : offre dont le prix global est supérieur au financement affecté ou à l'estimation administrative arrêtée avant le lancement de la consultation ;
- offre anormalement basse : offre dont le prix global est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du contrat.

L'IFAP pourra régulariser les offres irrégulières lorsque l'irrégularité ne porte pas sur un élément substantiel de l'offre, notamment le prix, les délais ou les éléments essentiels de la proposition technique.

Lorsqu'une offre paraît anormalement basse, l'IFAP pourra demander au soumissionnaire d'apporter les justifications objectives et pertinentes permettant d'apprécier la viabilité de son niveau de prix.

X. Critères d'évaluation des offres recevables

L'analyse recherchera le meilleur équilibre entre compréhension du besoin, qualité méthodologique, expertise de l'équipe, maîtrise des coûts et capacité d'intervention dans le contexte de l'IFAP.

Critère	Éléments appréciés	Pondération
Compréhension du besoin et des enjeux	Compréhension de la distinction entre LIANE et le LMS, enjeux employeurs, identité, interopérabilité AMMON-LMS, professionnalisation et soutenabilité.	15 %
Méthodologie et qualité des	Pertinence de la démarche,	25 %

livrables	profondeur du diagnostic, validation des besoins, comparaison des scénarios, analyse économique, réalisme du planning et caractère opérationnel des productions.	
Compétences et expérience de l'équipe	Expertise LMS, Moodle et alternatives, architecture, interopérabilité, AMOA, références comparables, disponibilité et continuité de l'équipe.	25 %
Prix et cohérence de la charge	Prix de la tranche ferme, cohérence des charges par profil et par phase, chiffrage des tranches optionnelles.	25 %
Organisation, disponibilité et transfert	Travail à distance, gestion du décalage horaire, modalités de restitution, formats remis, appropriation par l'IFAP et transfert de compétences.	10 %

Les sous-critères qualitatifs sont appréciés sur la base des éléments fournis par le soumissionnaire dans sa proposition technique. La note attribuée correspond à la note maximale du critère ou sous-critère multipliée par le coefficient de l'échelle suivante :

Appréciation	Coefficient appliqué
Réponse très satisfaisante (excellente)	100 % de la note maximale
Réponse satisfaisante (bonne)	75 % de la note maximale
Réponse passable (moyenne)	50 % de la note maximale
Réponse insuffisante (médiocre)	25 % de la note maximale
Éléments non fournis ou inexploitable	0 % de la note maximale

L'évaluation du critère prix sera faite par comparaison du prix global entre les offres recevables reçues des soumissionnaires, sur la base des montants indiqués dans le bordereau des prix.

Nombre de points = note maximale du critère × montant de l'offre recevable la moins disante / montant de l'offre analysée.

Chaque note de critère ou de sous-critère est arrondie au chiffre entier le plus proche. La note finale est obtenue en additionnant les notes des différents critères.

XI. Suite de la consultation

Le soumissionnaire le mieux classé sera attributaire du contrat, sous réserve de la vérification de la régularité administrative, fiscale et sociale.

Si la différence de note globale entre les offres les mieux classées est inférieure à 0,5 point, l'IFAP pourra décider de les considérer comme équivalentes et de choisir l'offre dont le prix est le plus intéressant.

Si aucune offre n'est jugée satisfaisante, l'IFAP pourra consulter de nouveau l'ensemble des soumissionnaires, ou uniquement le candidat le mieux disant, en vue de parfaire son ou leurs offres ou de négocier les prix, sans remettre en cause les éléments essentiels de la consultation. L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la présente consultation.

XII. Protection et conservation des données

Les propositions formulées par les soumissionnaires constituent leur propriété intellectuelle et ne pourront être utilisées par l'IFAP qu'aux seules fins d'analyse des offres et de passation du contrat. Elles ne pourront être transmises à d'autres candidats.

Les documents transmis dans le cadre de la consultation seront accessibles aux seules personnes participant à l'analyse de la consultation ou à la sécurisation administrative et financière de la procédure.

Les informations confidentielles et les données personnelles transmises ou consultées dans le cadre de la procédure devront être traitées conformément aux règles applicables en matière de protection des données personnelles, de confidentialité et de sécurité.

Les dossiers de candidature et les offres non retenues seront conservés selon les règles internes de gestion documentaire et d'archivage applicables aux marchés publics de l'IFAP. À l'échéance du délai applicable, les documents seront supprimés conformément aux procédures internes en vigueur.

XIII. Contractualisation et rémunération

Avant contractualisation, l'attributaire devra fournir les pièces administratives et financières nécessaires à l'établissement du contrat et au paiement des prestations : pièces d'identification de la structure, justificatifs de régularité fiscale et sociale, coordonnées bancaires et tout document complémentaire demandé par l'IFAP.

Le titulaire sera rémunéré après service fait, sur présentation d'une facture conforme et après validation des livrables ou prestations correspondantes par l'IFAP. L'IFAP se réserve le droit de retourner toute facture non conforme aux conditions contractuelles.

Les modalités de facturation pourront être précisées par tranche, par jalon ou par bon de commande, selon la nature des prestations effectivement commandées et exécutées.

XIV. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de trois mois. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

XV. Contact IFAP

Toute question relative à la consultation devra être adressée via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou à l'adresse : commandes.publiques@ifap.nc.

Annexe 1 – Bordereau des prix unitaires indicatif

Le candidat pourra adapter la présentation du bordereau, sous réserve de permettre l'identification distincte de la tranche ferme, de chaque tranche optionnelle, des profils mobilisés, des quantités, des prix unitaires HT, de la TGC et des montants TTC.

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT	Taux TGC	Montant TTC
Tranche ferme – Diagnostic et aide à la décision	Forfait	1				
TO1 – Formalisation de la cible et cahier des charges de mise en œuvre	Forfait	1				
TO2 – Assistance à la consultation et à l'analyse des offres	Forfait	1				
TO3 – Accompagnement AMOA à la mise en œuvre	Forfait ou jour	à préciser				
TO4 – Assistance AMOA à la demande – profil senior	Heure	à préciser				
TO4 – Assistance AMOA à la demande – profil consultant	Heure	à préciser				
TO4 – Assistance AMOA à la demande – profil technique	Heure	à préciser				
Déplacements éventuels, si proposés et validés	Forfait	à préciser				

Montant total de l'offre en lettres :

Date, cachet et signature du candidat :

Cahier des clauses techniques particulières

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le diagnostic et l'évolution du LMS de l'IFAP et de ses services associés

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Lundi 30 octobre 2026 à 16h00 locales (UTF +11)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
26_EFO03

Table des matières

I. Introduction.....	3
II. Contexte et objet de la consultation.....	3
A. Contexte institutionnel	3
B. Objet de la mission	3
C. Résultats attendus de la mission	4
III. Enjeux et principes directeurs.....	4
Qualification des besoins	5
IV. Périmètre de la mission	5
V. Description de l'existant	6
A. Architecture et exploitation	6
B. Volumétrie indicative.....	6
C. Comptes, identité et rattachement employeur	7
D. Données, reporting et automatisations.....	8
E. Support.....	8
VI. Organisation en tranches.....	9
A. Tranche ferme.....	9
B. Tranche optionnelle 1 – Formalisation de la cible et cahier des charges de mise en œuvre	9
C. Tranche optionnelle 2 – Assistance à la consultation et à l'analyse des offres.....	9
D. Tranche optionnelle 3 – Accompagnement à la mise en œuvre	10
E. Tranche optionnelle 4 – Assistance AMOA à la demande	10
1. Modalités de mobilisation et de facturation.....	10
2. Durée du dispositif d'assistance	11
VII. Domaines d'analyse de la tranche ferme	11
A. Architecture, hébergement, sécurité et performance.....	11
B. Comptes, identités, inscriptions, droits et cycle de vie	11
C. Organisation des offres, espaces employeurs et expérience utilisateur	12
D. Formations hybrides, classes virtuelles, attestations et interface AMMON	12
E. Données, reporting, automatisations et pilotage.....	12
F. Support, maintenance, gouvernance et charge interne	12
G. Perspectives à étudier : compétences, IA et services employeurs.....	12
VIII. Déroulement de la tranche ferme	13
A. Phase 1 – Diagnostic de l'existant	13
B. Phase 2 – Formalisation des besoins et étude de faisabilité	13
C. Phase 3 – Scénarios et aide à la décision.....	13
D. Jalons de validation et restitutions	14
IX. Livrables attendus au titre de la tranche ferme.....	14
X. Compétences attendues du titulaire	15
XI. Modalités de réalisation.....	15
Annexe 1 - Documents mis à disposition.....	16
Annexe 2 – Détail des besoins fonctionnels et techniques à analyser	17

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.

II. Contexte et objet de la consultation

A. Contexte institutionnel

L'IFAP développe une offre croissante de formations digitales à destination des agents publics de Nouvelle-Calédonie. Cette offre s'appuie actuellement sur une plateforme Moodle hébergée et administrée par l'institut. Elle est regroupée sur l'appellation LIANE (libre itinéraire d'apprentissage numérique).

La plateforme ne se limite pas toutefois à LIANE. LIANE constitue une offre de formations digitales transversales hébergée sur la LMS, mais la plateforme accueille également des préparations aux concours et examens professionnels hybrides et doit pouvoir, à terme, héberger des offres métiers, des dispositifs hybrides, des formations réglementaires et des espaces propres à certains employeurs publics.

Après une phase de développement rapide et pragmatique, l'IFAP souhaite professionnaliser l'architecture, l'administration, les interfaces, les processus et le pilotage de sa plateforme. Les pratiques, plugins, automatisations, champs personnalisés et méthodes de travail ont été assemblés progressivement pour répondre aux besoins. Cette organisation doit désormais être auditée, sécurisée et structurée afin d'accompagner la montée en charge et l'élargissement des usages.

B. Objet de la mission

La présente mission a pour objet une assistance à maîtrise d'ouvrage permettant d'établir un diagnostic complet de la LMS, de formaliser les besoins, d'étudier plusieurs scénarios d'évolution et d'accompagner l'IFAP dans sa décision.

La mission ne préjuge ni du maintien de Moodle, ni du recours à Moodle Workplace, ni d'une architecture dite multi-tenant. Le besoin doit être analysé de manière fonctionnelle, technique, organisationnelle et économique. Le titulaire pourra recommander le maintien et l'optimisation de l'existant, une évolution progressive, une autre architecture ou une autre solution, dès lors que ses choix sont argumentés.

L'IFAP se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la présente consultation, en totalité ou en partie, sans que les candidats puissent prétendre à une indemnisation.

C. Résultats attendus de la mission

À l'issue de la tranche ferme, l'IFAP devra disposer des éléments nécessaires pour :

- décider de maintenir, de faire évoluer ou de remplacer la solution actuelle ;
- choisir une architecture cible adaptée aux différents univers de formation et aux espaces propres à certains employeurs ;
- définir les échanges nécessaires entre le LMS, AMMON (le système d'information métier) et environnement Microsoft 365 ;
- déterminer les services à conserver en interne et ceux pouvant être externalisés ;
- estimer les dépenses externes, les charges internes et les compétences nécessaires sur cinq ans ;
- prioriser les améliorations et disposer d'une trajectoire de mise en œuvre ;
- décider de lancer ou non une consultation de mise en œuvre et disposer des éléments nécessaires à sa préparation.

III. Enjeux et principes directeurs

L'IFAP a d'abord construit une réponse opérationnelle pour rendre la formation digitale accessible rapidement. Cette première étape a permis de stabiliser une offre, des méthodes de production et des outils de suivi. L'enjeu est désormais de consolider cet acquis et de faire évoluer la plateforme vers un service durable, simple à administrer, capable d'accompagner la diversification des offres et la montée en charge.

Professionaliser l'exploitation : sécuriser et formaliser les pratiques d'administration, de support, de reporting, de gestion des comptes, de publication des cours, de maintenance et d'évolution.

Préserver les investissements réalisés : tenir compte des contenus, parcours, données, compétences et automatisations déjà développés sur Moodle, tout en conservant une ouverture réelle à d'autres solutions.

Permettre plusieurs univers de formation : héberger des offres communes, métiers, réglementaires, prescrites et propres à certains employeurs, avec des droits, contenus et données clairement isolés lorsque nécessaire.

Simplifier l'expérience utilisateur : proposer une porte d'entrée commune, une navigation simple et des univers clairement différenciés, sans multiplier les sites ou les authentifications.

Renforcer l'interopérabilité : étudier les échanges bidirectionnels avec AMMON, Microsoft 365, Teams, Power BI et les outils déjà utilisés par l'IFAP.

Garantir la soutenabilité : évaluer les coûts sur cinq ans, la charge interne, les compétences nécessaires et la capacité de l'IFAP à maintenir le modèle cible.

Améliorer le pilotage : fiabiliser les données, automatiser les reportings et proposer des vues adaptées aux apprenants, managers, employeurs, chefs de projet et à la direction.

Qualification des besoins

Le titulaire distinguera les besoins structurants, les besoins dont les modalités restent à confirmer et les perspectives à étudier. Cette qualification devra être affinée pendant la mission.

Statut	Définition	Exemples indicatifs
Exigence structurante	Besoin que la cible devra satisfaire.	Compte utilisateur unique, isolation des droits et des données, interopérabilité avec AMMON.
Besoin à confirmer	Besoin exprimé dont les modalités doivent être précisées.	Association du manager, notifications, modalités de création automatique des cours.
Perspective à étudier	Évolution possible à analyser sans obligation de mise en œuvre immédiate.	Recommandations personnalisées, extranet commun, annuaire hiérarchique complet.

IV. Périmètre de la mission

La plateforme est aujourd'hui utilisée pour des finalités qui dépassent le seul catalogue LIANE. Elle accueille ou devra accueillir des formations libres, prescrites, hybrides, métiers, réglementaires et propres à certains employeurs. La mission doit donc porter sur l'ensemble de cet écosystème, ses outils associés et les processus de travail nécessaires à son fonctionnement.

Le diagnostic portera sur l'ensemble de la LMS de l'IFAP et de ses usages actuels ou envisagés, notamment :

- LIANE, offre de formations digitales transversales en libre accès pour les agents des employeurs cotisants ;
- les préparations aux concours et examens professionnels, organisées sur inscription prescrite ;
- les formations hybrides associant activités asynchrones, classes virtuelles et regroupements présentiels ;
- les futures offres métiers ou communautés professionnelles ;
- les formations réglementaires ou obligatoires intégrant une partie digitale ;
- les espaces de formation propres à certains employeurs ;
- les formations destinées à des publics ou groupes spécifiques, notamment les élus ;
- les interfaces, automatisations, plugins, flux de données, outils de reporting et processus de support associés.

Le titulaire analysera également les tâches réellement réalisées par les équipes et celles qui deviendront nécessaires avec la montée en charge : administration, contrôle des données, gestion des mobilités, archivage, support, accompagnement des employeurs, reporting, maintenance et évolutions.

V. Description de l'existant

La solution actuelle a été construite progressivement, à partir de Moodle et de plusieurs outils complémentaires, pour répondre aux besoins au fur et à mesure de leur apparition. Ce fonctionnement pragmatique a permis de lancer l'offre et d'acquérir une première expérience, mais il repose encore sur des paramétrages, des contrôles et des traitements parfois empiriques. Le diagnostic devra objectiver les forces de l'existant, ses fragilités et sa capacité à soutenir les ambitions futures.

A. Architecture et exploitation

L'IFAP exploite actuellement Moodle 4.5.2 dans son environnement informatique, avec une administration technique interne et une administration fonctionnelle portée par le chef de projet formation digitale. La plateforme est opérationnelle et sauvegardée, mais les pratiques de mise à jour, de recette et de non-régression doivent être professionnalisées afin de sécuriser les évolutions à venir :

- plateforme Moodle 4.5.2+ à la date de rédaction de la consultation ; version à confirmer au démarrage de la mission ;
- hébergement interne sur un serveur dédié dans une infrastructure mutualisée ;
- administration système et maintenance technique assurées par le service informatique de l'IFAP ;
- administration fonctionnelle assurée par le chef de projet formation digitale ;
- environnement de production et environnement de test/recette ; les nouveaux cours sont aujourd'hui souvent développés directement en production dans une catégorie masquée « À valider » ;
- mises à jour de sécurité appliquées régulièrement ; tests préalables réalisés, mais sans procédure complète et systématique de non-régression ;
- sauvegardes automatiques quotidiennes et externalisées ; les objectifs de reprise et les tests de restauration devront être vérifiés ;
- absence de développements spécifiques Moodle connus, mais présence d'automatisations externes utilisant les API.

B. Volumétrie indicative

Les volumes actuels restent encore maîtrisables, mais ils ne reflètent que la première phase de développement de l'offre digitale. Les perspectives d'ouverture à de nouveaux employeurs, métiers et dispositifs peuvent entraîner une croissance rapide des comptes, cours, inscriptions et données. Les chiffres ci-dessous constituent donc un point de départ pour dimensionner les scénarios et devront être consolidés pendant la mission.

Les données de volumétrie seront communiquées ou consolidées avant le lancement de la consultation. Elles seront présentées comme des ordres de grandeur à confirmer pendant le diagnostic.

Donnée	Valeur indicative à compléter
Nombre total de comptes créés	Environ 1033 comptes.
Nombre d'utilisateurs actifs	1064 personnes inscrites sur la LMS au 22/07/26.
Nombre de cours et espaces Moodle	Environ 30 cours. Offre LIANE par défaut ; d'autres formations dans des catégories cachées.
Nombre de formations LIANE	23 formations publiées et environ 10 en cours de validation.
Nombre de préparations concours hébergées	Environ 5 à 6 préparations présentes sur la plateforme ; 3 à 4 nouvelles préparations par an.
Nombre annuel d'inscriptions	Depuis le lancement de LIANE : environ 290 utilisateurs inscrits en auto-inscription ; environ 250 personnes inscrites à des formations prescrites. Volume annuel à consolider.
Volume de stockage	À mesurer lors du diagnostic.
Nombre de plugins installés et réellement utilisés	Environ 10 plugins utilisés / 30 installés ; leur usage réel et leur pertinence devront être vérifiés.
Nombre d'automatisations ou interfaces existantes	Au moins une automatisation de relance hebdomadaire des apprenants ; inventaire complet à établir.
Croissance attendue à trois et cinq ans	Hypothèse de croissance forte : multiplication possible des usages et volumes par 5 à 10 à horizon trois ans ; projection à cinq ans à établir par le titulaire.
Nombre d'employeurs cotisants	27 employeurs cotisants.
Nombre potentiel d'autres organismes partenaires ou clients	Ordre de grandeur à confirmer : environ 300 à 600 organismes avec lesquels l'IFAP est susceptible de contractualiser ou de travailler.
Classes virtuelles et participants	Environ 3 à 4 classes virtuelles par préparation concours, pour 5 à 6 préparations par an ; effectifs généralement compris entre 40 et 160 participants selon les dispositifs.

Ces données constituent des ordres de grandeur établis à la date de la consultation. Elles devront être vérifiées, consolidées et complétées au démarrage de la mission, notamment pour le stockage, les volumes annuels, les automatisations et les projections de croissance.

C. Comptes, identité et rattachement employeur

Le modèle actuel d'accès a été conçu pour permettre une inscription rapide des agents des employeurs cotisants. Il repose sur les domaines de messagerie autorisés et sur un rattachement employeur déclaré par l'utilisateur. Ce choix a facilité le lancement, mais il limite aujourd'hui la fiabilité des données, le suivi des mobilités et la mise en place de services différenciés par employeur.

Deux types d'inscriptions

Auto – inscription :

- auto-inscription autorisée à partir de domaines de messagerie professionnelle préalablement autorisés ;
- confirmation de l'adresse électronique par courriel ;
- champ personnalisé obligatoire « Employeur » sous forme de liste de choix ;
- champ personnalisé facultatif « Direction » sous forme de texte libre ;

- rattachement à l'employeur déclaratif et modifiable par l'utilisateur ;
- affectation automatique à une cohorte dynamique donnant accès à LIANE selon l'employeur sélectionné ;
- absence de rapprochement automatique systématique entre domaine de messagerie et employeur déclaré ;
- absence de procédure formalisée et systématique de vérification du rattachement employeur.

Inscriptions prescrites :

- inscriptions prescrites possibles avec des adresses personnelles, notamment pour les préparations concours ;
- création des comptes en masse par import CSV, puis créations manuelles au fil de l'eau ;
- l'objectif est de disposer à terme d'un compte unique conservant l'historique malgré les changements d'adresse, d'employeur ou de dispositif.

D. Données, reporting et automatisations

L'IFAP a déjà commencé à exploiter les données de la plateforme en combinant extractions Moodle, requêtes, Power BI et automatisations. Ces solutions apportent une première capacité de pilotage et de relance, mais elles reposent encore sur plusieurs chaînes techniques et opérations manuelles. L'enjeu est de fiabiliser les sources, de réduire les ruptures de chaîne et de mieux articuler les données de la LMS avec celles d'AMMON.

- Utilisation limitée du reporting natif de Moodle.
- Extraction des données vers Excel puis visualisation dans Power BI pour LIANE.
- Utilisation complémentaire de requêtes SQL, d'API Moodle et d'automatisations externes.
- Mise à jour quotidienne de certaines bases intermédiaires.
- Reporting institutionnel trimestriel adressé aux employeurs.
- Relances automatisées des apprenants selon leur statut et leur progression.
- AMMON est l'outil de gestion des formations pour les activités présentiels et hybrides ; les échanges avec la LMS restent à structurer.
- À ce stade, AMMON est pressenti comme système de référence pour les actions, sessions, inscriptions administratives et présences en présentiel. Le LMS est pressenti comme système de référence pour les activités digitales, la complétion, certains résultats et les attestations générées dans la plateforme. Le titulaire devra confirmer, préciser ou faire évoluer cette répartition.

E. Support

Le support s'est organisé au fil des usages autour du chef de projet formation digitale et du service informatique. Les demandes sont généralement simples, mais leur fréquence représente une charge récurrente et reste peu tracée. La montée en charge et l'ouverture de futurs espaces employeurs nécessitent de clarifier les niveaux d'assistance, les responsabilités et les outils de suivi.

- Assistance assurée principalement par le chef de projet formation digitale, par courriel, téléphone ou contact direct.

- Adresse générique e-learning existante, sans véritable guichet de support structuré.
- Absence d'outil de ticketing et d'historique consolidé.
- Volume estimé à 40 à 50 sollicitations mensuelles.
- Demandes principalement liées aux comptes, mots de passe, identifiants et accès aux formations.
- Escalade vers le service informatique pour les anomalies techniques.

VI. Organisation en tranches

L'IFAP souhaite dissocier l'aide à la décision de la réalisation technique. La tranche ferme doit permettre de choisir une cible sans engager prématurément une solution ; les tranches optionnelles permettront ensuite, si l'IFAP le décide, de transformer cette décision en consultation puis d'accompagner la mise en œuvre.

Chaque tranche optionnelle devra être chiffrée séparément. Pour la tranche optionnelle d'assistance AMOA à la demande, le candidat présentera distinctement les tarifs horaires par profil, les éventuels volumes minimaux de commande et les modalités de suivi de la banque d'heures.

A. Tranche ferme

La tranche ferme consiste à diagnostiquer l'existant, formaliser les besoins prioritaires, comparer jusqu'à trois scénarios et produire une aide à la décision. Elle ne constitue ni une mission de conception détaillée, ni une mission de mise en œuvre technique.

B. Tranche optionnelle 1 – Formalisation de la cible et cahier des charges de mise en œuvre

Si un scénario est retenu, cette tranche permettra de traduire l'orientation choisie en exigences contractuelles et opérationnelles. Le futur dossier devra être suffisamment précis pour obtenir des réponses comparables, tout en restant neutre à l'égard des solutions et prestataires.

- Description détaillée de l'architecture et du fonctionnement cible.
- Rédaction des spécifications fonctionnelles, techniques et de service.
- Définition des exigences de migration, reprise de données, interopérabilité, sécurité, support et réversibilité.
- Rédaction du dossier de consultation de mise en œuvre.

C. Tranche optionnelle 2 – Assistance à la consultation et à l'analyse des offres

Cette tranche vise à sécuriser le choix du futur titulaire de mise en œuvre. L'AMOA apportera son expertise pour expliquer les exigences, analyser les réponses et vérifier que les engagements proposés correspondent réellement à la cible définie.

- Appui aux réponses aux questions des candidats.
- Analyse technique et fonctionnelle des offres.
- Participation aux auditions éventuelles.

- Aide au choix et à la sécurisation contractuelle.

D. Tranche optionnelle 3 – Accompagnement à la mise en œuvre

La mise en œuvre pourra comporter des risques de migration, de reprise de données, d'intégration et d'appropriation. Cette tranche permettra à l'IFAP de conserver un appui indépendant pendant la réalisation, les tests, la mise en production et le transfert de compétences.

- Assistance au lancement et au pilotage du projet.
- Appui à la migration et à la reprise des données.
- Définition et suivi de la recette.
- Accompagnement aux tests, à la mise en production et au transfert de compétences.
- Suivi des risques et des écarts.

E. Tranche optionnelle 4 – Assistance AMOA à la demande

Après le diagnostic et une fois l'orientation de solution arrêtée, l'IFAP pourra avoir besoin d'un appui ponctuel pour traduire ses besoins, sécuriser ses choix fonctionnels et dialoguer avec le maître d'œuvre ou le prestataire de la solution. Cette tranche ne vise pas à assurer la maintenance courante ni à prendre en charge des développements importants. Elle doit permettre de mobiliser rapidement l'AMOA pour du conseil, de la qualification, du soutien à la résolution de difficultés et, lorsque ses compétences le permettent, de petits paramétrages fonctionnels.

- Répondre à des questions fonctionnelles ou pratiques relatives à l'utilisation, au paramétrage ou à l'évolution de la solution.
- Analyser et qualifier une demande, un dysfonctionnement ou un besoin d'évolution avant sa transmission éventuelle au maître d'œuvre.
- Conseiller l'IFAP sur le choix d'une fonctionnalité standard, d'un plugin, d'un mode de paramétrage ou d'une solution de contournement.
- Aider à formaliser les besoins et à préparer les demandes adressées au maître d'œuvre ou à l'hébergeur.
- Assurer un rôle de relais entre la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre, notamment pour expliciter les enjeux métier, fonctionnels, organisationnels ou institutionnels.
- Apporter un appui à la recette, à l'analyse d'une correction ou à la vérification d'une évolution livrée.
- Réaliser, après accord préalable de l'IFAP, de petits paramétrages fonctionnels ne nécessitant ni développement important ni intervention lourde sur l'infrastructure.
- Documenter les interventions réalisées et, lorsque cela est utile, mettre à jour les consignes ou modes opératoires concernés.

1. Modalités de mobilisation et de facturation

Cette tranche sera exécutée au moyen d'une banque d'heures mobilisable à la demande de l'IFAP. Le carnet de tickets pourra être proposé par le titulaire comme modalité interne d'organisation et de traçabilité, sans constituer l'unité de facturation imposée à l'IFAP.

Pour chaque demande, le titulaire devra qualifier le besoin, préciser le périmètre de son intervention, indiquer le délai de prise en charge, estimer la durée de traitement et proposer un calendrier.

L'intervention ne pourra commencer qu'après validation de l'estimation par l'IFAP.

Le temps sera décompté au temps réellement consacré. Tout dépassement de l'estimation initiale devra faire l'objet d'un accord préalable de l'IFAP.

Le titulaire précisera dans son offre les profils mobilisables, leurs tarifs horaires, le volume minimal commandable, les modalités de suivi des consommations et la méthode de clôture des demandes.

Un relevé des heures consommées et du solde disponible sera transmis mensuellement et permettra d'effectuer la facturation des heures effectuées.

Les développements importants, migrations, évolutions structurantes, interventions sur l'infrastructure et opérations relevant de la maintenance technique de la solution demeurent hors de cette tranche et relèvent du maître d'œuvre ou du prestataire de la solution.

2. Durée du dispositif d'assistance

Le dispositif d'assistance à la demande pourra être conclu pour une durée initiale de douze mois, et pourra être renouvelé deux fois par périodes successives de douze mois, sans que sa durée totale n'excède trois ans. L'affermissement et la consommation de cette tranche resteront subordonnés aux besoins effectifs de l'IFAP et aux commandes émises.

VII. Domaines d'analyse de la tranche ferme

Les domaines présentés ci-dessous constituent la grille d'analyse de la tranche ferme. Ils visent à orienter le diagnostic de l'existant, la formalisation des besoins prioritaires et la comparaison des scénarios d'évolution. Ils ne donnent pas lieu chacun à un livrable autonome ni à une étude séparée, sauf demande expresse de l'IFAP. Le détail des besoins fonctionnels et techniques à examiner figure en annexe 2.

Le titulaire devra traiter ces domaines de manière proportionnée à leur impact sur la décision attendue : maintenir, faire évoluer ou remplacer la solution actuelle, et définir une trajectoire soutenable pour l'IFAP.

A. Architecture, hébergement, sécurité et performance

Le titulaire analysera la capacité du socle technique actuel à soutenir les usages existants et les perspectives de montée en charge. Il examinera notamment l'architecture Moodle, l'hébergement, les sauvegardes, la restauration, les mises à jour, les plugins, les performances, la sécurité de premier niveau, la continuité de service et les conditions de réversibilité.

B. Comptes, identités, inscriptions, droits et cycle de vie

Le titulaire analysera les modalités actuelles de création des comptes, de rattachement des agents à leur employeur, d'inscription aux formations, de gestion des cohortes, des droits et des changements de situation. Il proposera des pistes permettant de fiabiliser l'identité, de préserver l'historique des agents et de sécuriser les accès aux différents univers de formation.

C. Organisation des offres, espaces employeurs et expérience utilisateur

Le titulaire étudiera la manière d'organiser, dans une porte d'entrée commune, les différents univers de formation : offre LIANE, préparations concours, formations métiers, formations réglementaires, dispositifs hybrides, publics spécifiques et espaces propres à certains employeurs. Il analysera également la lisibilité du catalogue, la navigation, le tableau de bord apprenant, l'accès aux attestations et les principaux enjeux d'accessibilité. Il examinera également la possibilité d'utiliser la LMS comme espace d'hébergement ou de diffusion de ressources pédagogiques accessibles par lien direct, sans authentification obligatoire, lorsque le dispositif ne nécessite ni inscription, ni suivi individuel, ni attestation.

D. Formations hybrides, classes virtuelles, attestations et interface AMMON

Le titulaire analysera l'articulation entre la LMS, les classes virtuelles, les activités présentielles et AMMON, système d'information métier de l'IFAP. Il étudiera les flux nécessaires dans les deux sens, notamment pour les actions, sessions, inscriptions, présences, complétions, résultats et attestations, en identifiant les données de référence et les règles de synchronisation.

E. Données, reporting, automatisations et pilotage

Le titulaire analysera les données disponibles, leur fiabilité, les extractions existantes, les automatisations, les requêtes, les tableaux de bord et les reportings produits. Il proposera des pistes pour fiabiliser et automatiser le pilotage, en distinguant les besoins de suivi opérationnel, de reporting employeur, de pilotage institutionnel et de restitution aux apprenants ou managers.

F. Support, maintenance, gouvernance et charge interne

Le titulaire analysera l'organisation actuelle du support, de l'administration fonctionnelle, de la maintenance technique, des évolutions et de la gouvernance de la LMS. Il évaluera la charge réelle et future pour les équipes de l'IFAP, les compétences nécessaires, les niveaux de support à formaliser et les modalités de traitement des demandes d'évolution.

G. Perspectives à étudier : compétences, IA et services employeurs

Le titulaire étudiera, de manière proportionnée, certaines perspectives d'évolution sans en faire des chantiers autonomes de la tranche ferme. Ces perspectives concernent notamment l'association des formations à des compétences, les usages raisonnables de l'intelligence artificielle, les services différenciés pour les employeurs, les recommandations de formation et les conditions d'une trajectoire progressive.

Pour chacune de ces perspectives, le titulaire devra préciser l'intérêt, les limites, les prérequis, les risques, la charge, les coûts et le niveau de priorité.

VIII. Déroulement de la tranche ferme

Le déroulement ci-après concerne exclusivement la tranche ferme. Il doit permettre de passer d'une connaissance partielle et dispersée de l'existant à une décision argumentée : comprendre le fonctionnement réel, formaliser les besoins et leurs priorités, puis comparer les trajectoires possibles. Les tranches optionnelles ne seront engagées qu'après décision de l'IFAP et feront l'objet d'un cadrage adapté à la solution retenue.

A. Phase 1 – Diagnostic de l'existant

Cette première phase doit établir une photographie objective de la plateforme et de son exploitation. Elle ne se limitera pas à la configuration technique : elle devra également observer les pratiques, les outils associés, les charges de travail, les dépendances et les activités aujourd'hui peu ou pas réalisées.

- Analyse documentaire et technique de la plateforme.
- Inventaire des plugins, API, requêtes, automatisations et dépendances.
- Analyse des paramétrages, rôles, catégories, cours, cohortes, groupes et champs personnalisés.
- Analyse des processus réels de travail et des charges associées.
- Analyse des données, reportings, supports, interfaces et pratiques de maintenance.
- Identification des risques, irritants, limites, améliorations rapides et besoins de professionnalisation.

B. Phase 2 – Formalisation des besoins et étude de faisabilité

À partir du diagnostic, le titulaire traduira les attentes des différents acteurs en exigences compréhensibles, priorisées et vérifiables. Cette phase doit éviter à la fois de reproduire les limites actuelles et de construire une cible surdimensionnée, en appréciant les prérequis, les risques et la faisabilité de chaque besoin.

- Consolidation des besoins actuels et futurs.
- Définition des exigences fonctionnelles, techniques, organisationnelles et de sécurité.
- Analyse de faisabilité des espaces employeurs, de l'interopérabilité et des différents modèles de gestion.
- Identification des prérequis, dépendances, contraintes et risques.

C. Phase 3 – Scénarios et aide à la décision

La dernière phase de la tranche ferme doit permettre à la direction de choisir en connaissance de cause. Les scénarios devront être suffisamment contrastés, chiffrés et documentés pour comparer les bénéfices, les risques, la charge interne et le coût total sur cinq ans, sans favoriser a priori une technologie ou un fournisseur.

- Étude de trois scénarios maximum sans imposer Moodle, Moodle Workplace ou une architecture multi-tenant.

- L'étude devra s'appuyer sur des informations actualisées et vérifiables. Le titulaire précisera les sources, hypothèses de coûts et, lorsque pertinent, les échanges réalisés avec des éditeurs ou intégrateurs. La mission ne constitue pas une consultation anticipée des fournisseurs.
- Comparaison argumentée selon les critères définis dans la consultation.
- Analyse économique sur cinq ans.
- Recommandation d'un scénario principal et d'un scénario alternatif ; scénario minimal ou transitoire si pertinent.
- Production d'une feuille de route hiérarchisée.

D. Jalons de validation et restitutions

La qualité de la mission dépendra d'échanges réguliers et de validations explicites. Les jalons ci-dessous doivent permettre de partager les constats, de corriger les incompréhensions et de sécuriser progressivement la décision, plutôt que de découvrir l'ensemble des conclusions à la fin des trois mois :

- réunion de lancement et validation de la note de cadrage ;
- point de validation à l'issue du diagnostic de l'existant ;
- restitution intermédiaire et validation des besoins consolidés ;
- présentation des scénarios et des hypothèses économiques ;
- remise des livrables provisoires et période de retour de l'IFAP ;
- remise des livrables définitifs et restitution finale au comité de pilotage.

Une restitution intermédiaire permettant à l'IFAP de réguler les analyses avant finalisation.

Une restitution finale au comité de pilotage, en visioconférence si nécessaire, accompagnée d'un support d'aide à la décision.

IX. Livrables attendus au titre de la tranche ferme

Les livrables ci-dessous constituent les seuls livrables formels attendus au titre de la tranche ferme. Les analyses mentionnées dans les chapitres précédents devront être intégrées dans ces livrables, sans production documentaire distincte.

Ils doivent être directement utilisables par l'IFAP pour décider, expliquer ses choix et préparer, le cas échéant, l'affermissement d'une tranche optionnelle. Ils devront privilégier la clarté, la traçabilité des hypothèses et la distinction entre constats, recommandations et décisions à prendre.

Livrable	P ha se	Contenu minimal.
Cadrage de la mission	P ha se 1	Note de cadrage, méthodologie, planning, interlocuteurs, données et accès nécessaires.
Dossier de diagnostic	P ha	Rapport principal couvrant architecture, configuration, plugins, données, interfaces, processus, charges, support, sécurité, gouvernance, risques et améliorations rapides.

	se 1	Annexes : cartographies technique, fonctionnelle, flux, activités et charges, inventaire des composants.
Expression consolidée des besoins	P ha se 2	Exigences fonctionnelles, techniques, organisationnelles, données, sécurité, UX, accessibilité, reporting et niveau de priorité des besoins.
Étude comparative et analyse économique	P ha se 2	Scénarios, couverture fonctionnelle, interopérabilité, migration, risques, coûts externes sur cinq ans, charges et compétences internes.
Dossier d'aide à la décision et feuille de route	P ha se 3	Scénario recommandé, alternative, éventuel scénario transitoire, conditions de réussite, décisions attendues, feuille de route hiérarchisée, RACI actualisé, processus de gouvernance et supports de restitution.

X. Compétences attendues du titulaire

La mission combine des dimensions techniques, fonctionnelles, pédagogiques, organisationnelles et économiques. L'IFAP attend donc une équipe capable de comprendre l'écosystème Moodle actuel, mais aussi de prendre du recul, de comparer d'autres modèles et de traduire les constats en décisions et documents opérationnels.

- Expertise confirmée en LMS et digital learning, avec une connaissance approfondie de Moodle et des principales alternatives du marché.
- Expérience en architecture fonctionnelle et technique de plateformes de formation.
- Capacité à analyser les modèles d'espaces isolés, de délégation de gestion et de mutualisation.
- Expertise en interopérabilité, API, bases de données, Microsoft 365, Teams, Power BI et outils de gestion de formation.
- Compétence en ingénierie des processus, gouvernance, support et conduite de projet.
- Capacité à produire une analyse économique sur plusieurs années et à objectiver les charges internes.
- Expérience de missions d'AMOA, d'aide à la décision et de rédaction de cahiers des charges.
- Capacité à intervenir à distance avec un décalage horaire important.

XI. Modalités de réalisation

La mission devra être menée dans un délai resserré, avec une forte disponibilité des interlocuteurs et une organisation compatible avec le décalage horaire de la Nouvelle-Calédonie. Le travail à distance est pleinement envisageable, à condition que les échanges, validations et livrables restent fluides et que le titulaire s'adapte au contexte de l'IFAP.

Durée maximale de la tranche ferme : trois mois à compter de la notification ou de la réunion de lancement.

Mission réalisable principalement à distance. Une présence physique en Nouvelle-Calédonie n'est pas exigée.

Le candidat devra proposer des plages de réunion compatibles avec le fuseau horaire de la Nouvelle-Calédonie.

L'IFAP mettra à disposition les documents, accès, interlocuteurs et éléments techniques nécessaires, sous réserve des règles de sécurité.

Les entretiens avec des employeurs ou utilisateurs pourront être proposés par le titulaire lorsqu'ils sont utiles à la mission, sans constituer une obligation systématique.

Les livrables seront remis dans des formats modifiables et exploitables par l'IFAP.

Annexe 1 - Documents mis à disposition

L'IFAP a progressivement formalisé son cadre stratégique, pédagogique, qualité et opérationnel. Ces documents racontent la construction de LIANE, décrivent les pratiques actuelles et constituent une base de travail importante pour le diagnostic. Ils devront être analysés comme des sources à confronter aux usages réels, et non comme une description supposée exhaustive ou définitive du fonctionnement de la plateforme.

Les documents suivants pourront être transmis au titulaire au démarrage de la mission :

- cadre stratégique et référentiel pédagogique LIANE ;
- procédure de gouvernance et fiches de rôles ;
- référentiel des indicateurs et mode opératoire de reporting ;
- guides de conception, de contrôle qualité, de communication, d'animation et d'amélioration ;
- principes et charte d'accessibilité ;
- check-list et grille de critères qualité e-learning ;
- dossier de cadrage de l'évolution de la plateforme ;
- document présentant les limites du dispositif actuel ;
- cartographie des plugins, API, requêtes et automatisations existants ;
- RACI actuel ;
- extractions de données, exemples de reportings et modèles d'attestation ;
- volumétrie indicative des comptes, utilisateurs actifs, cours, inscriptions, stockage et croissance attendue.

Annexe 2 – Détail des besoins fonctionnels et techniques à analyser

L'IFAP ne souhaite pas décrire à l'avance une solution technique, mais exprimer les services attendus et les problèmes à résoudre. Le titulaire devra challenger les pratiques actuelles, distinguer les besoins indispensables des perspectives plus lointaines et proposer des réponses proportionnées à la valeur attendue, aux coûts et aux capacités internes de l'établissement.

L'IFAP a mis en œuvre des pratiques sur ces différents champs. Les besoins fonctionnels et techniques ci-dessous ne doivent pas être considérés comme exhaustifs.

Les domaines présentés ci-dessous constituent une grille d'analyse destinée à orienter le diagnostic, l'étude des besoins et la comparaison des scénarios. Ils ne donnent pas lieu chacun à un livrable autonome ni à une étude séparée, sauf demande expresse de l'IFAP.

A. Architecture, hébergement et sécurité

La première attente est de disposer d'un socle fiable et évolutif. Le choix entre maintien en interne, hébergement externe ou autre modèle devra être éclairé par les exigences de disponibilité, de sécurité, de performance, de sauvegarde, de réversibilité et par la charge réelle d'exploitation pour l'IFAP.

- Analyser l'architecture actuelle, les performances, la disponibilité, le stockage, les sauvegardes, la restauration et la continuité de service.
- La revue de sécurité attendue est une analyse de premier niveau portant notamment sur l'architecture, les rôles et habilitations, les plugins, les mises à jour, les sauvegardes, la restauration, les principaux risques et les besoins éventuels d'un audit spécialisé. Elle ne comprend pas, sauf proposition distincte, de test d'intrusion, d'analyse exhaustive du code source ou d'homologation de sécurité.
- Évaluer les avantages, limites et coûts d'un maintien de l'hébergement interne ou d'une externalisation.
- Examiner les pratiques de mise à jour, de test, de recette et de non-régression.
- Réaliser une analyse de premier niveau des risques et pratiques de sécurité et identifier, si nécessaire, le besoin d'un audit spécialisé.
- Prendre en compte la réglementation applicable à la protection des données personnelles, la localisation des données, les sous-traitants, la réversibilité et les transferts éventuels.

B. Organisation des offres et espaces employeurs

L'offre digitale doit pouvoir rester commune lorsqu'elle répond à des besoins partagés, tout en permettant à certains employeurs de disposer d'un espace propre. Il s'agit de concilier mutualisation, confidentialité, autonomie encadrée et cohérence globale, sans multiplier les plateformes ni créer une architecture difficile à maintenir.

La solution cible devra permettre, sans préjuger de son architecture technique :

- d'héberger plusieurs offres clairement différenciées ;
- de proposer des espaces propres à certains employeurs ;

- d'isoler les utilisateurs, contenus, droits et données lorsque nécessaire ;
- de mutualiser des contenus communs ;
- de déléguer certains droits de gestion ;
- de permettre à un même utilisateur d'accéder à plusieurs univers ;
- de gérer des formations propres à un métier, à un groupe, à un niveau de responsabilité ou à un employeur.

Le titulaire déterminera si ces besoins relèvent d'une architecture multi-tenant ou peuvent être satisfaits par une autre organisation fonctionnelle et technique.

C. Expérience utilisateur et catalogue

La plateforme actuelle fonctionne, mais son développement futur impose de rendre les différents univers plus lisibles. L'utilisateur doit accéder depuis une porte d'entrée commune aux formations qui le concernent, comprendre immédiatement où il se trouve et retrouver facilement ses actions en cours, sans être confronté à des offres qui ne lui sont pas destinées.

- Porte d'entrée commune vers les différents univers, sans multiplication des plateformes.
- Visibilité prioritaire des seules offres accessibles à l'utilisateur.
- Séparation claire entre l'offre transversale, les offres métiers, les espaces employeurs, les dispositifs prescrits et les formations destinées à des publics spécifiques.
- Possibilité de choisir ou d'identifier clairement son univers par tuiles, menu, sélecteur ou toute autre solution ergonomique.
- Tableau de bord mettant en avant les formations en cours, prescriptions, échéances, classes virtuelles, devoirs, attestations et badges.
- Accès à l'historique et téléchargement des attestations depuis un espace unique.
- Mise en avant des nouveautés, formations les plus fréquentées et recommandations.
- Approche progressive par les compétences et possibilité d'adosser l'offre à un référentiel de compétences.
- Contrôle de l'expérience sur ordinateur, smartphone et tablette, ainsi que des principaux enjeux d'accessibilité.
- L'évaluation de l'accessibilité portera sur la navigation générale, le thème, les principales pages, un échantillon représentatif de contenus, les composants et plugins ajoutés ainsi que les pratiques de conception. Elle n'a pas pour objet un audit exhaustif de conformité de chaque cours et de chaque ressource, sauf proposition spécifique du candidat.
- Étudier les conditions dans lesquelles certains contenus ou ressources pédagogiques pourraient être diffusés par lien direct, sans authentification obligatoire à la LMS, lorsque le besoin porte uniquement sur la consultation d'un e-learning ou d'une ressource et ne nécessite pas de suivi individuel, de complétion, d'évaluation, d'attestation ou de reporting nominatif.

D. Comptes, identités et cycle de vie

La fiabilité de l'identité est un préalable à la qualité du reporting, à la confidentialité et à la continuité du parcours de l'agent. Le modèle cible devra préserver un compte unique tout au long de la vie

professionnelle, y compris en cas de changement d'adresse ou d'employeur, tout en organisant l'archivage, la réactivation et la gestion des droits.

- Fiabiliser l'identité et le rattachement à l'employeur.
- Gérer les domaines multiples, atypiques, génériques ou partagés.
- Distinguer auto-inscription, inscription prescrite, import de masse et création manuelle.
- Gérer les changements d'adresse, de direction, d'employeur et de statut sans perte d'historique.
- Définir les règles de désactivation, suspension, archivage, réactivation et suppression selon la politique de conservation de l'IFAP.
- Étudier un compte apprenant unique pour tous les usages.
- Analyser l'opportunité de contrôles automatiques, de validation par l'employeur ou d'autres mécanismes de fiabilisation.

E. Inscriptions, cohortes et droits

Les cohortes dynamiques ont permis d'automatiser rapidement certains accès, notamment à LIANE. Leur pertinence doit désormais être réévaluée au regard des nouveaux usages, des problèmes de performance observés et de la nécessité de gérer des règles plus variées : accès libre, prescription, validation, groupe métier ou espace employeur.

- Analyser la pertinence, la fiabilité et les performances des cohortes dynamiques.
- Étudier des modèles alternatifs de gestion des droits et inscriptions.
- Permettre plusieurs modalités : accès libre, accès prescrit, accès validé par un manager, accès réservé à un employeur ou à un métier.
- Permettre à un agent d'appartenir à plusieurs dispositifs simultanément.
- Préserver les fonctionnalités de devoirs et de suivi utilisées pour les préparations concours.

F. Rôle du manager et des services RH

Les attentes des employeurs ne sont pas homogènes. Certains souhaitent conserver l'inscription libre, tandis que d'autres veulent associer le manager à la validation et au suivi. Le titulaire devra proposer des modèles gradués qui apportent une réelle valeur sans exiger de l'IFAP ou des employeurs la maintenance d'un annuaire hiérarchique disproportionné.

- Proposer deux ou trois modèles gradués d'association du manager, selon les règles de chaque employeur.
- Prévoir, selon les cas, la validation, la prescription, l'inscription, le report ou le refus d'une demande.
- Permettre le suivi de l'engagement ou de l'avancement et l'information en fin de formation.
- Étudier des modalités de restitution par courriel, notification, tableau de bord ou futur extranet commun avec AMMON.
- Analyser les prérequis liés à l'absence d'annuaire hiérarchique fiable et les alternatives possibles.
- Veiller à informer l'agent des données visibles par son manager et son employeur.

G. Formations hybrides, classes virtuelles et attestations

L'offre digitale de l'IFAP ne se limite plus à l'autoformation. Les préparations concours et les futurs dispositifs réglementaires associent contenus en ligne, classes virtuelles et présentiel. La plateforme devra offrir un parcours cohérent à l'apprenant et produire des traces suffisamment fiables pour alimenter AMMON, les attestations et le pilotage.

- Faire de la LMS le point d'entrée central pour les contenus asynchrones, liens Teams, devoirs, évaluations et informations de calendrier.
- Récupérer de manière fiable les présences aux classes virtuelles : identité, connexion, déconnexion, durée cumulée, absences et anomalies.
- Prévoir la transmission des présences vers AMMON.
- Distinguer les attestations de réussite, les attestations de participation et les attestations propres aux préparations concours.
- Permettre, à terme, aux employeurs habilités de récupérer les attestations de leurs agents.
- Analyser les règles de conservation des enregistrements de webinaires et leur impact sur le stockage.

H. Formations métiers et réglementaires

Les futurs univers métiers permettront de mutualiser des contenus pour des communautés professionnelles, tandis que certaines formations seront propres à un employeur ou à une obligation interne. La LMS doit gérer la formation et ses preuves, sans se substituer aux systèmes métiers qui portent les habilitations, autorisations ou obligations réglementaires.

- Organiser des univers métiers ou communautés professionnelles, accessibles librement ou sur prescription.
- Mutualiser certains contenus entre plusieurs employeurs.
- Associer, le cas échéant, forums, ressources partagées, actualités, webinaires et communautés de pratique.
- Gérer des dispositifs hybrides réglementaires, par exemple les fondamentaux incendie en ligne avant une mise en pratique.
- Limiter le périmètre de la LMS à la formation et aux preuves associées ; la gestion des habilitations, validités et autorisations professionnelles reste de la responsabilité de l'employeur.

I. Interface bidirectionnelle avec AMMON

Aujourd'hui, AMMON et la LMS couvrent des parties complémentaires du parcours de formation, mais les échanges restent largement manuels. L'objectif est de définir une articulation bidirectionnelle dans laquelle chaque système conserve un rôle clair et transmet les informations utiles, sans double saisie ni ambiguïté sur la donnée de référence.

Le titulaire devra étudier une interface bidirectionnelle entre AMMON et la LMS.

Flux possibles d'AMMON vers la LMS	Flux possibles de la LMS vers AMMON.
Actions et sessions	Présences aux classes virtuelles.
Dates et horaires	Complétion et activités réalisées.
Comptes utilisateurs	Résultats selon le type de dispositif.
Inscriptions, annulations et groupes	Attestations.
Création éventuelle d'un cours à partir d'un modèle	Données utiles au reporting.

Le titulaire complétera et validera une matrice des données et des systèmes de référence, comprenant au minimum les éléments suivants :

Donnée	Source actuelle	Source cible pressentie	Destination	Fréquence	Sensibilité
Utilisateur	LMS / AMMON	À définir	LMS / AMMON	À définir	Donnée personnelle
Employeur	LMS / AMMON	À définir	LMS / reporting	À définir	Donnée personnelle
Action de formation	AMMON	AMMON	LMS	À la création ou modification	Faible
Inscription	AMMON ou LMS	Selon le dispositif	AMMON et LMS	À définir	Donnée personnelle
Complétion et résultat	LMS	LMS	AMMON / reporting	À définir	Donnée personnelle
Présence synchrone	Teams / LMS	À définir	AMMON	Après la session	Donnée personnelle

Pour chaque donnée, le titulaire identifiera la source de référence, la destination, la fréquence, les règles de synchronisation et l'utilité opérationnelle. Il comparera la création manuelle, semi-automatique ou automatique des cours et précisera les interventions qui resteraient nécessaires.

J. Approche par les compétences

L'IFAP souhaite commencer à relier davantage son offre de formation aux compétences utiles aux agents publics. À ce stade, l'objectif n'est pas de déployer un dispositif complet de gestion prévisionnelle des compétences, mais de vérifier comment la LMS pourrait associer simplement des formations à des compétences et, éventuellement, faciliter l'orientation ou le positionnement des agents.

Ce sujet constitue une perspective à étudier dans le diagnostic. Le titulaire proposera une approche proportionnée, compatible avec les ressources de l'IFAP et articulée, si nécessaire, avec les outils RH des employeurs.

- Évaluer la capacité de la solution à associer une formation ou un parcours à une ou plusieurs compétences.
- Examiner la possibilité d'utiliser un référentiel commun ou d'importer des référentiels externes, sans imposer leur gestion complète dans la LMS.
- Étudier, à titre de perspective, des modalités simples d'auto-positionnement ou de positionnement par l'employeur.
- Vérifier si les compétences peuvent faciliter la recherche, la recommandation ou la prescription de formations.
- Préciser ce qui peut raisonnablement être pris en charge par la LMS et ce qui doit rester dans un SIRH ou un outil métier.

K. Usage responsable de l'intelligence artificielle

L'intelligence artificielle peut offrir des aides ponctuelles pour produire, analyser ou accompagner, mais elle ne constitue ni le cœur de la consultation ni une fonctionnalité obligatoire de la future solution. L'IFAP souhaite surtout éviter de fermer la porte à des usages utiles et raisonnables.

Le titulaire identifiera, sans étude de marché exhaustive ni prototype obligatoire, quelques opportunités pertinentes, leurs prérequis et leurs principaux points de vigilance.

- Repérer les fonctions déjà disponibles ou facilement intégrables pour assister la création et la mise à jour de contenus.
- Examiner les possibilités d'aide à la création de questions, de feedbacks ou de synthèses, avec validation humaine systématique.
- Étudier l'intérêt d'une assistance limitée aux questions fréquentes ou à l'orientation dans la plateforme.
- Identifier les possibilités de synthèse de données ou de retours utilisateurs, sans automatiser les décisions concernant les agents.
- Présenter brièvement les conditions essentielles : protection des données, confidentialité, supervision humaine, coûts et réversibilité.

L. Reporting et pilotage

Le pilotage actuel distingue déjà le suivi opérationnel des apprenants et la restitution périodique aux employeurs. L'ambition est d'étendre cette visibilité à l'ensemble des offres digitales, avec des données fiables, adaptées à chaque destinataire et suffisamment récentes pour permettre des actions de proximité, notamment les relances et l'accompagnement des agents.

- Distinguer le pilotage opérationnel des dispositifs en cours du reporting institutionnel.
- Proposer des vues adaptées au chef de projet digital, aux chefs de projet ou référents, aux employeurs, managers, apprenants et à la direction.
- Fournir aux employeurs des données agrégées et des données nominatives concernant uniquement leurs agents.
- Permettre un reporting institutionnel trimestriel et, selon les dispositifs, un suivi opérationnel hebdomadaire.
- Automatiser la collecte et l'alimentation de Power BI ou proposer une solution plus pertinente, en privilégiant l'écosystème Microsoft 365.

- Permettre des exports Excel, CSV et PDF ainsi que des envois automatisés par courriel.
- Définir un référentiel commun des statuts et indicateurs, adapté aux formations digitales, hybrides, prescrites et aux préparations concours.
- Mesurer et estimer la charge liée aux extractions, nettoyages, contrôles, relances, attestations et tâches futures de fiabilisation.

M. Support, maintenance et gouvernance

La professionnalisation de la plateforme implique de sortir d'un fonctionnement reposant principalement sur quelques personnes et des échanges informels. Le modèle cible devra définir qui intervient, à quel niveau, avec quels outils et selon quelles règles d'arbitrage, notamment lorsque des employeurs disposeront de leurs propres espaces et demanderont des évolutions spécifiques.

- Proposer une organisation du support distinguant assistance utilisateur, administration fonctionnelle, expertise technique, maintenance et évolutions.
- Définir les responsabilités de l'IFAP, du service informatique, des référents employeurs et d'un éventuel prestataire.
- Formaliser les rôles directement liés à la gestion de la LMS et actualiser le RACI existant.
- Proposer une procédure de recueil, qualification, priorisation, arbitrage, financement, recette et mise en production des demandes d'évolution.
- Définir le cadre de service applicable aux espaces employeurs : responsabilités, autonomie, support, accompagnement et règles techniques. Et notamment étudier l'opportunité d'un outil de ticketing et de niveaux de service ou tout autre solution.