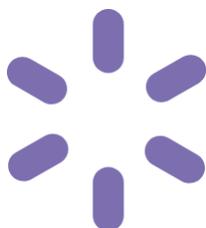


# Dossier de consultation pour la formation

## Approche de la société wallisienne et futunienne

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
06 JANVIER 2025 À 16H (heures locales)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2024-SAS-09

# Table des matières

Table des matières .....	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation .....	3
II. Le contexte de la demande .....	3
A. Le contexte / les enjeux de la formation .....	3
III. Dispositif de formation .....	4
A. La population concernée.....	4
B. Modules de formation .....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	5
1. Horaires et lieux.....	5
D. Les évaluations.....	6
IV. Modalités pratiques.....	6
A. Généralités.....	6
V. Modalités de consultation.....	6
A. Eléments de réponse attendus.....	6
B. Modalités financières.....	7
C. Modalités diverses.....	7
D. Contact IFAP.....	8
Annexes.....	9
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	10
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	11
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module .....	13
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	14
Annexe 5 - Déplacements .....	15
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	15
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	15

# 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'Etats ou territoires du Pacifique, ainsi qu'au bénéfice des membres et personnels d'associations gestionnaires d'une mission de service public.

## A. Objet de la consultation

L'IFAP souhaite mettre en œuvre des formations sur l'approche de la société wallisienne et futunienne :

- à destination des professionnels de la santé afin de leur permettre de mieux accompagner les patients par une compréhension plus fine de leur approche de la maladie ;
- à destination des travailleurs sociaux afin de leur permettre d'ajuster la prise en charge des familles en tenant compte de leurs spécificités culturelles et sociales.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataire(s) pour l'animation d'un maximum de 4 sessions de formation par module identifié.

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 pendant d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois.

# II. Le contexte de la demande

## A. Le contexte / les enjeux de la formation

L'IFAP a déjà proposé plusieurs sessions de formation sur l'Approche socioculturelle de la maladie dans la société wallisienne et futunienne. Au total, 80 professionnels de santé ont suivi cette formation entre 2021 et 2023.

En 2021, 16 agents de la Province Sud (de la DPASS – direction provinciale de l'action sanitaire et sociale et de la DEL - direction de l'emploi et du Logement) ont suivi la formation sur l'Approche de la société wallisienne et futunienne pour les travailleurs sociaux. La Province Sud réitère sa demande pour 2025.

L'IFAP souhaite proposer à nouveau ces formations aux agents nouvellement recrutés ou n'ayant pas encore suivi cette formation pour améliorer la prise en charge et l'accompagnement des patients et des familles d'origines wallisienne et futunienne avec des réponses adaptées à leur contexte culturel. Il souhaite aussi compléter son offre à destination des travailleurs sociaux dans le cadre de leur accompagnement de familles d'origine wallisienne et futunienne.

### III. Dispositif de formation

#### A. La population concernée

Le public concerné est détaillé dans chacun des modules décrit ci-après. Les sessions de formation seront ouvertes à l'inter collectivité.

#### B. Modules de formation

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

Module 1	<b>Approche de la maladie dans la société wallisienne et futunienne</b>
Durée	21h maximum. Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun, dans le respect de la durée demandée.
Public	Professionnels de santé
Enjeux / valeur ajoutée	Optimiser la prise en charge et l'accompagnement des patients d'origine wallisienne et futunienne en tenant compte de leurs spécificités culturelles et sociales.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender les fonctionnements culturels océaniques et leur impact dans le milieu socioprofessionnel de la santé</li> <li>- Appréhender la maladie et le handicap dans la vision préchrétienne et contemporaine</li> <li>- Comprendre les difficultés des Océaniens face à la médecine occidentale</li> <li>- Améliorer l'accompagnement des malades et leur entourage par la compréhension de leurs croyances et pratiques insulaires</li> <li>- Adapter l'accompagnement des malades dans leur parcours de guérison développant des solutions respectueuses et adaptées à leur culture</li> </ul>
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités présentiels ;</li> <li>- Pédagogie active et participative ;</li> </ul>

- Alternance entre des apports théoriques et pratiques : échanges entre les professionnels.

Livrables	Les supports de formation seront partagés aux stagiaires.
Pré requis	Néant
Nombre de participants	12 à 15 maximum par session
<b>Module 2</b>	<b>Approche de la société wallisienne et futunienne pour les travailleurs sociaux</b>
Durée	21h maximum. Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun, dans le respect de la durée demandée.
Public	Travailleurs sociaux
Enjeux / valeur ajoutée	Améliorer l'accompagnement des familles d'origine wallisienne et futunienne en intégrant une approche adaptée à leurs valeurs culturelles et à leurs dynamiques familiales.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer une compréhension approfondie des représentations et pratiques éducatives propres à la culture wallisienne et futunienne</li> <li>- Intégrer ces spécificités culturelles dans l'approche des interventions en milieu de la protection de l'enfance</li> <li>- Renforcer le positionnement des professionnels en analysant les défis rencontrés et en élaborant des solutions adaptées pour améliorer leur impact</li> </ul>
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités présentiels ;</li> <li>- Pédagogie active et participative ;</li> <li>- Alternance entre des apports théoriques et pratiques : échanges entre les professionnels.</li> </ul>
Livrables	Les supports de formation seront partagés aux stagiaires.
Pré requis	Néant
Nombre de participants	12 à 15 maximum par session

### C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)

La formation devra être proposée hors temps de vacances scolaires en Nouvelle-Calédonie.<sup>1</sup>

#### 1. Horaires et lieux

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

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

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

Les sessions de formation auront lieu très majoritairement à Nouméa. En fonction de la demande, certaines sessions pourraient être délocalisées en Province Nord et en Province des îles Loyauté.

#### D. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique. A chaque fin de session de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP. Le prestataire fournit après chaque formation un bilan global de ses animations. Proposition de modèle fournie en annexe 4.

## IV. Modalités pratiques

### A. Généralités

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire.

## V. Modalités de consultation

### A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - o les objectifs de formation ;
  - o les acquis recherchés ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o la fiche pédagogique dont le modèle est joint en annexe 3 ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o un extrait significatif de support de formation ;
  - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé

- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

## B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie, il faudra fournir :

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

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En application de la réglementation en vigueur, l'IFAP effectue le mandatement pour le paiement de ladite facture dans un délai de 30 jours au plus après réception de cette dernière.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par produit. Le salaire est versé dans les 2 mois au plus suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

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

## C. Modalités diverses

La date de remise des offres est fixée au **lundi 06 janvier 2025, à 16h (heure Nouvelle-Calédonie)**.

Les offres sont à adresser à Théa FUSTIER, chef de projet sur le secteur santé et action sociale, par mail à l'adresse [tfustier@ifap.nc](mailto:tfustier@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 est possible :

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

La réponse sera transmise aux candidats au mois de janvier 2025 au plus tard.

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

## D. Contact IFAP

Théa FUSTIER

Chef de projet du secteur santé et action sociale

Contact : tfustier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 33

# Annexes

## Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	prix				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total TTC
Ingénierie/ conception pédagogique					
Animation					
Modalités complémentaires					

Montant total (en lettres)

## Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

### Dossier vacataire – salarié privé

#### ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

#### Activité professionnelle

salarié

travailleur indépendant

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)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

#### Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

#### Retraité

- Copie du titre de pension

## Dossier vacataire – agent public

### ETAT CIVIL

Nom usuel : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
BP : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone personnel : \_\_\_\_\_ Téléphone travail : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
N° CAFAT : \_\_\_\_\_

### Agent public en activité

Titulaire Etat  Titulaire calédonien (NC ou communes)   
Contractuel

Fonction : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_ Echelon : \_\_\_\_\_  
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)
- Carte CAFAT ou RUAMM (la plus récente)
- Carte grise (pour les nouveaux ou si le véhicule a changé)
- Assurance voiture (celle en cours de validité)
- Attestation de prêt de véhicule (si la carte grise n'est pas au nom du vacataire)

### Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat pour l'agent contractuel
- Demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année concernée, complétée et signée avec le cachet de l'employeur

### Retraités de la fonction publique de l'Etat ou Nouvelle-Calédonie

- Autorisation de cumul de rémunération établie soit par :
  - la Caisse locale de retraite pour le titulaire Nouvelle-Calédonie ;
  - le service de pension pour le titulaire Etat ([www.pension.minefi.gouv.fr](http://www.pension.minefi.gouv.fr)).

NB : les pensionnés de la Nouvelle-Calédonie âgés de moins de 60 ans révolus, dont la pension a été concédée à partir du 1er mars 2014, n'ont pas la possibilité de cumuler.

## Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Intitulé du module	
Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation.	
PUBLIC	DESCRIPTION DU PROGRAMME, DU CONTENU
PRE REQUIS	
DESCRIPTION DU PUBLIC VISE	
OBJECTIFS DE FORMATION	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (acquis recherchés)	
METHODOLOGIE	
MOYENS PEDAGOGIQUES	
MODALITES D'EVALUATION	
DUREE	

## Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

### Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

### Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

### Progression des compétences acquises pendant la formation

### Verbatim des stagiaires

### Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

### Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

### Difficultés concernant certains participants et préconisations

## Annexe 5 - Déplacements

### 1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP.

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
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.

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

L'IFAP prend à sa charge

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

---

<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.

- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

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

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

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