

Dossier de consultation pour la formation

Apprentissage des logiciels spécialisés

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 avril 2025 À 16 H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-INF-01

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Présentation du demandeur (facultatif).....	Erreur ! Signet non défini.
B. Le contexte / les enjeux de la formation (vu de l'employeur).....	3
C. Des constats et souhaits partagés (facultatif).....	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation	4
A. La population concernée	4
B. Lots de formation.....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	7
1. Horaires et lieux.....	7
D. Modalités pédagogiques.....	7
E. Les évaluations.....	7
IV. Modalités pratiques	8
A. Généralités.....	8
V. Modalités de consultation	8
A. Eléments de réponse attendus	8
B. Modalités financières	9
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP	10
Annexes.....	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	13
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot.....	17
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	18
Annexe 5 - Déplacements.....	19
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	19
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	19

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'États 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

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de plusieurs prestataires pour l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle de 10 actions de formation par année, pour les 2 lots constitutifs du domaine de **l'apprentissage de logiciels spécialisés ou autres**, à destination des utilisateurs.

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. (cette disposition s'applique aux actions qui se renouvellent ou qui se prolongent)

II. Le contexte de la demande

A. Le contexte / les enjeux de la formation

Les lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation **du secteur informatique pour l'apprentissage de logiciels spécialisés ou autres**, déployée sur la période 2025.

Les formations demandées seront pour l'essentiel déployées en inter collectivités avec un public de niveaux, de métiers, et d'employeurs assez homogènes.

Pour autant, à la demande de certains employeurs, l'IFAP peut mobiliser le ou les prestataires retenus pour animer les mêmes formations en intra au sein d'une direction, d'un service. Le

prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter sa formation pour répondre à celles-ci. Dans le cas où un travail conséquent serait à fournir pour conduire cette adaptation, une négociation pourra être engagée avec les services de l'IFAP.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Les publics visés sont ici les agents des employeurs publics qui utilisent des logiciels et dont la fonction requiert la connaissance des outils métiers.

Les formations demandées seront pour l'essentiel déployées en inter-collectivités avec un public de niveaux, de métiers, et d'employeurs assez homogènes.

B. Lots de formation

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

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

Lot 1 : Astre GF/SURFI - Initiation et Consultation	
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Le lot SURFI - Initiation et Consultation est conseillé à tout nouvel utilisateur SURFI car il présente les principales données utilisées dans ASTRE GF (SURFI)
Public visé	Consultants sur Astre GF
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les principes de la comptabilité publique - Découvrir l'ergonomie du logiciel ASTRE GF - Maitriser l'interface d'ASTRE GF - Acquérir l'autonomie pour consulter les écritures comptables et exploiter les mouvements budgétaires en vue d'analyse et de reporting.
Éléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grands principes de la comptabilité publique : rappel des principaux termes et règles de la comptabilité publique. - Ergonomie : navigation et manipulation ASTRE GF, avec présentation du sommaire et des champs. - Tiers : présentation de la fiche du tiers, du RIB et des situations. - Marchés & Conventions : présentation de la fiche marché et sociétés, celle convention, et les situations.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nomenclatures marché : présentation des types et éléments de nomenclature marché, situations et le croisement de seuil entre l'élément de nomenclature marché et le tiers. - Structure interne : présentation des services, visas, membres et situations. - Structure budgétaire : définition de la ligne de crédit, présentation de la structure d'opérations avec les programmes et opération en AP ou hors AP, et les situations. - Schéma de l'exécution budgétaire SURFI et lien de ces données présentées au-dessus dans cette exécution. - Présentation de la structure du cadre comptable. - Synoptique de l'exécution budgétaire. - Gestion des AP/CP (autorisations de programme/crédits de paiement) - Validations des bons de commande et engagements. - Certification des factures. - Consultations : <ul style="list-style-type: none"> o Cadre comptable. o Tiers – marchés et conventions. o Préparation budgétaire. o Mouvements d'exécution budgétaire. - Etc.,
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	Savoir utiliser un PC Connaissance de la comptabilité publique, de la nomenclature M52 ou M4
Modalités pédagogiques	Présentation des processus. Théorie suivie d'exercices pratiques sur l'ensemble des consultations.
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an

Lot 2 : Astre GF/SURFI - Préparation et Exécution budgétaire	
Durée	21 heures
Description/Enjeux	Le lot SURFI - Initiation et Consultation est conseillé à tout nouvel utilisateur SURFI car il présente les principales données utilisées dans ASTRE GF (SURFI)
Public visé	Tout agent qui intervient dans la préparation et l'exécution budgétaire et la saisie dans ASTRE GF
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser la préparation et de l'exécution budgétaire sur ASTRE GF - Contrôler l'équilibre d'un budget - Editer une maquette budgétaire - Valoriser un budget
Eléments de programme	<p>A titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'un nouvel exercice budgétaire sur ASTRE GF - Utilisation d'un tableau Excel de préparation budgétaire - Enregistrement des propositions : Saisie et validation des montants dans les étapes budgétaires sur le vote à l'Opération en AP/AE ou Hors AP/AE. - Vérification des propositions : Recherche, consultation des propositions et contrôle de l'équilibre budgétaire. - Edition : présentation de la procédure d'édition de la maquette budgétaire. - Vote : présentation de la valorisation d'une étape budgétaire. <p>Rappel des schémas d'exécution dépenses et recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécution des dépenses : <ul style="list-style-type: none"> o Avec les multi-lignes et les multi-imputations, o En investissement avec l'inventaire comptable, o Sur marché/convention, o Sur le financement AP/AE, o Sur le traitement d'une liquidation rejetée et d'un mandat annulé - Exécution des recettes. <p>Etc.,</p>
Livrables	Une évaluation des apprenants et un rapport de fin de formation contenant le bilan de la prestation effectuée, la progression pédagogique des stagiaires et les propositions d'améliorations si nécessaire.
Prérequis	<p>Savoir utiliser un PC</p> <p>Connaissance de la comptabilité publique, de la nomenclature M52 ou M4</p> <p>Avoir suivi le lot SURFI : Initiation à ASTRE GF ou connaissances équivalentes</p>
Modalités pédagogiques	<p>Présentation des processus.</p> <p>Théorie suivie d'exercices pratiques sur l'ensemble des consultations.</p> <p>Exposé, démonstrations et exercices</p>
Nombre de participants	10 participants maximum

Volume et planification	Volume : entre 0 et 5 sessions par an
-------------------------	---------------------------------------

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

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.

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 majoritairement à Nouméa.

D. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil ;
- une plateforme LMS pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle.

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

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique.

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. A chaque fin d'une action de formation, une évaluation de satisfaction est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations. Proposition de modèle fournie en annexe 4.

IV. Modalités pratiques

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. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o un extrait significatif de support de formation ;
 - o les modalités d'évaluation.
 - Le nom du ou des intervenants et leur CV
 - Une proposition de dates le cas échéant
 - Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
 - Les actes pédagogiques complémentaires
 - La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant
- Afin de mesurer l'évaluation de l'apprenant l'IFAP propose l'outil KAHOOT (<https://kahoot.com>).

Dans un souci d'homogénéisation des traitements il est demandé l'utilisation de cet outil, à l'ouverture et à la clôture de la session, dans sa version gratuite en ligne qui permet de générer un fichier Excel de résultat.

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 en application de la réglementation en vigueur à la date de la formation. Les taux actuellement pratiqués sont de 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 action. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

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

C. Modalités diverses

Le prestataire pourra répondre à la globalité des besoins présentés ou à certains d'entre eux.

Dans le cas où il répond à la globalité, il devra en sus décrire sa proposition de coordination/pilotage du dispositif et de ses intervenants. (le cas échéant)

La date de remise des offres est fixée 21 avril 2025 à 16h00.

Les offres sont à adresser à Stéphane HAUTE-POTTIER, chef de projet du secteur numérique, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à l'adresse : shaute-pottier@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

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

L'IFAP se réserve le droit de négocier le tarif proposé :

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

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 28 avril 2025 au plus tard.

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

www.ifap.nc

D. Contact IFAP

Stéphane Haute-Pottier, chef de projet du secteur numérique
Contact : shaute-pottier@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 34

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 – secteur privé

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____
Transmission du bulletin de salaire Par mail
 Papier

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant (domaine hors formation)
- retraité Dernière activité : _____

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

Travailleur indépendant

- L'avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Dossier vacataire – secteur public

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____
Transmission du bulletin de salaire Par mail
 Papier

Agent public en activité

Titulaire Etat Titulaire calédonien (NC ou communes) Contractuel
Fonction : _____
Grade : _____
Etablissement / Service : _____

Agent public retraité

Etat Calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
 - L'employeur si l'agent est en activité.
 - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
 - Le service de pension pour le retraité d'Etat (www.pension.minefi.gouv.fr)

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

- Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque session de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de la session de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.


Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot

Référence PRODUIT : <i>(complété par l'IFAP)</i>	
Intitulé de la formation	
Contexte <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)</i>	
Modalité	Contenu <ul style="list-style-type: none">•<ul style="list-style-type: none">○○•<ul style="list-style-type: none">○
Public	
Prérequis <i>(Optionnel)</i>	
Objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none">••	
Durée <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
Formateur	
Méthodes pédagogiques	
Modalités de suivi et d'évaluation	
Moyens pédagogiques <i>(Optionnel)</i>	

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

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

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

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

Evaluation de l'action de formation

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

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1^{er} avril 2016, n°66/CP du 17 novembre 2008 et arrêté n°2012-1271 du 5 juin 2012 en application de la délibération 66/CP, pour les formateurs vacataires.

Pour les organismes de formation, des frais de déplacement sont pris en charge si la formation a lieu à plus de 50 km de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation a lieu ni dans la commune du domicile, ni dans la commune de résidence administrative.

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel ¹	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(ses) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

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

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

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

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

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

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

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

En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

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

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37