

# Dossier de consultation pour la formation

## Infrastructure des SI

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
25 juillet 2025 à 16h00

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2025-INF-09

# Table des matières

Table des matières	11
I. Introduction	12
A. Objet de la consultation	12
II. Le contexte de la demande	12
A. Présentation du demandeur (facultatif)	12
III. Dispositif de formation	12
A. La population concernée	12
B. Lots de formation	13
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	13
D. Modalités pédagogiques	13
E. Les évaluations	17
IV. Modalités pratiques	17
A. Généralités	17
V. Modalités de consultation	18
A. Eléments de réponse attendue	18
B. Modalités financières	18
C. Modalités diverses	19
D. Contact IFAP	19
20	
Annexes	20
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	21
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	22
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un lot	26
Intitulé de la formation	26
<b>Modalité</b>	26
<b>Public</b>	26
<b>Prérequis</b>	26
<b>Objectifs de la formation</b>	26
<b>Durée</b>	26
<b>Formateur</b>	26
<b>Contenu</b>	26
<b>Méthodes pédagogiques</b>	26
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	26
<b>Moyens pédagogiques</b>	26
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	27
Annexe 5 - Déplacements	28
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie	28
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie	28

# 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.

## 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 12 actions de formation par année, pour les 2 lots constitutifs du **domaine de l'Infrastructure des SI**, à destination des utilisateurs.

Ce document décrit un 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. Présentation du demandeur (facultatif)

Les Lots décrits ci-après constituent une partie de l'offre de formation du secteur informatique pour l'Infrastructure des SI, déployée sur la période 2025.

# III. Dispositif de formation

## A. La population concernée

Les publics visés sont ici les développeurs des SI des employeurs publics, qui contribuent au développement des solutions applicatives du système d'information en intervenant au niveau de la conception technique et de la réalisation des logiciels : ingénieur de développement applicatif, architecte applicatif métier, informaticien d'études, chef de projet logiciel, chef de projet applicatif, programmeur codeur, analyste applicatif, la fonction requiert la connaissance des langages de programmation, des logiciels, du fonctionnement des réseaux et la connaissance en modélisation de projet informatique.

## B. Lots de formation

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

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

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

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

Les actions de formation auront lieu très majoritairement à Nouméa, d'autres lieux sont possibles (Koné, Wé ...) et précisés dans la description des lots ci-dessus si nécessaire.

## D. Modalités pédagogiques

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

Lot 1	<b>CISCO INFRASTRUCTURE ET RESEAUX</b>
Durée	35 heures
Description Enjeux	Cette formation accélérée a pour but de former très rapidement les participants aux spécificités du matériel Cisco et proposer toutes les connaissances fondamentales et pratiques, de la théorie des réseaux aux matériels d'interconnexion comme les routeurs et les commutateurs.
Public visé	Administrateurs systèmes, gestionnaires et ingénieurs réseaux.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maitriser la configuration et gestion des fonctionnalités de base d'un réseau et comment construire des réseaux locaux simples</li><li>• Savoir configurer et gérer les règles de sécurité pour gérer le flux d'autorisation</li><li>• Pouvoir surveiller le trafic réseau à l'aide de l'interface Web et des rapports intégrés.</li></ul>

Eléments de programme	<p>Création d'un réseau simple</p> <p>Établissement d'une connectivité Internet</p> <p>Gestion de la sécurité du périphérique réseau</p> <p>Construire un réseau de taille moyenne</p> <p>Présentation de l'IPv6</p> <p>Implémentation de l'évolution des réseaux de tailles moyennes</p> <p>Dépannage de la connectivité de base</p> <p>Implémentation d'une solution basée sur EIGRP</p> <p>Implémentation de l'évolution du réseau Multiarea basé sur OSPF</p> <p>Les réseaux WAN</p> <p>Gestion des périphériques réseaux avancés</p>
Livrables	<p>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.</p>
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des notions de base en informatique</li> <li>- Des compétences de base sur la navigation Microsoft Windows</li> <li>- Les compétences de base pour l'utilisation d'Internet</li> <li>- Les compétences de base pour l'utilisation de l'adressage IP</li> </ul>
Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices</p> <p>Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés</p> <p>Modalités actives et participatives</p> <p>Matériel pour les formations présentiels informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et	Volume : entre 0 et 2 sessions par an

<b>Lot 2</b>	<b>ANSIBLE - Automatisation des tâches de configuration pour la gestion des serveurs</b>
Durée	14 heures
Description/Enjeux	Ansible permet l'automatisation de la mise en œuvre d'infrastructures complexes et le déploiement d'applications de manière simple et efficace.
Public visé	Administrateurs systèmes, architectes.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les fonctionnalités et les opérations d'Ansible</li> <li>• Implémenter des scripts, des modules, des tâches, des rôles</li> <li>• Optimiser la gestion du parc serveurs et le déploiement d'applications</li> <li>• Utiliser les meilleures pratiques pour Ansible</li> </ul>
Éléments de programme	<p>L'Installation, configuration et prise en main de l'outil Ansible</p> <p>Les commandes de bases</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les utilisateurs et les groupes</li> <li>- Les Commandes Shell et les packages</li> <li>- Les services</li> <li>- Les Commandes avancées</li> </ul> <p>Introduction et définition aux playbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Variables, modules et tâches</li> <li>- Les Playbook et exécution de différentes tâches</li> <li>- La gestion des erreurs et implémentation des nœuds</li> <li>- Développer du code modulaire pour le déploiement d'un service</li> <li>- Développer un playbook pour le déploiement d'un service</li> </ul>
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	Avoir une expérience de l'administration sur les systèmes d'exploitation Linux et connaître un langage de script.

Modalités pédagogiques	<p>Apports théoriques illustrés par des exemples concrets de mise en œuvre puis consolidés par des exercices</p> <p>Mise en pratique des concepts enseignés au travers de la réalisation d'exercices adaptés</p> <p>Modalités actives et participatives</p> <p>Matériel pour les formations présentielles informatiques : un PC par participant</p>
Nombre de participants	10 participants maximum
Volume et planification	Volume : entre 0 et 2 sessions par an

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

## 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 la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations.

Proposition de modèle fournie en annexe 4.

# IV. Modalités pratiques

## 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 attendue

- 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 et de toutes modalités hybrides en présentiel/distanciel (blended learning), mobilisant des ressources numériques.

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

- Renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités...
- Bordereau des prix unitaires conformément à [l'annexe1](#)

L'organisme formateur sera rémunéré après la formation, sur présentation de facture. En général l'IFAP effectue le paiement dans un délai d'environ 30 jours après réception de la facture.

Si vous êtes une **personne physique** (patenté, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataires et serez rémunérés selon les modalités décrite dans la délibération n° 2025/19/CA/IFAP du 20 juin 2025 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

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

### C. Modalités diverses

Le prestataire 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.

La date de remise des offres est fixée au **25 juillet 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](mailto: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 31 juillet 2025 au plus tard.

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

### D. Contact IFAP

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

# Annexes

## Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	Prix					
	Prix unitaire	Unité (jour/heure...)	Qté	Montant CFP HT	TGC éventuelle	Montant CFP 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](http://www.pension.minefi.gouv.fr))

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

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

## Conditions d'intervention

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

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

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

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

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

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

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

A chaque 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'émergence) 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'émergence 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** : *(complété par l'IFAP)*

### Intitulé de la formation



### Contexte

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

### Modalité

### Public

### Prérequis

*(Optionnel)*

### Objectifs de la formation

- 
- 

### Durée

*(Durée en heure et en jours)*

### Formateur

### Contenu

- - 
  -
- - ....

### Méthodes pédagogiques

### Modalités de suivi et d'évaluation

### Moyens pédagogiques

*(Optionnel)*

## Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

### Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

### Les stagiaires

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

### Progression des compétences acquises pendant la formation

### Verbatim des stagiaires

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

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

### Evaluation de l'action de formation

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

### Difficultés concernant certains participants et préconisations

## Annexe 5 - Déplacements

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

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

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

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

	ORGANISME	VACATAIRE
Les frais de bouche	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j	Indemnités midi : 2 100 F CFP / j Indemnités soir : 3 150 F CFP / j
L'hébergement	Soit réservé et financé par l'IFAP Soit remboursé au prestataire sur présentation de facture acquittée, sous un plafond de 15 000 F CFP / nuit	Indemnités de nuitée : remboursement sur présentation d'une facture acquittée, sous un plafond de 15.000 F CFP / nuit
	Pour les formations réalisées à Koné le formateur est hébergé directement au centre d'hébergement de l'IFAP.	
Déplacement sur la Grande terre avec un véhicule personnel <sup>1</sup>	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV	38 F CFP / km si véhicule < 6 CV 55 F CFP / km, si véhicule > 6CV
Déplacement en avion	Billet acheté ou remboursé par l'IFAP sous plafond tarif économique et devis	

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

- 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

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

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