

Dossier de consultation pour la formation initiale des gardes- champêtres

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21 juillet 2025 à 16h

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-IDF-05

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 (vu de l'employeur).....	3
B. Des constats et souhaits partagés (facultatif).....	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée	4
B. Module(s) de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	6
D. Modalités pédagogiques.....	7
E. Les évaluations.....	8
IV. Modalités pratiques.....	8
A. Généralités.....	8
V. Modalités de consultation	8
A. Eléments de réponse attendus (au choix).....	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 module	17
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	19
Annexe 5 - Déplacements.....	20
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	20
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	20

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.

Objet de la consultation

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par plusieurs communes dans le cadre de la formation initiale des nouveaux gardes champêtres.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour l'animation de 4 modules de formation permettant d'acquérir une meilleure connaissance du cadre juridique des missions d'un garde-champêtre à sa prise de poste

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 (vu de l'employeur)

Le garde-champêtre est un agent agréé et assermenté dont l'emploi est régi par la convention collective des services publics de Nouvelle-Calédonie. Il exécute, sous l'autorité du maire, des

missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Il recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence.

Il exerce donc ses missions dans de multiples domaines :

- la recherche et le constat des infractions relevant des pouvoirs de police du maire ;
- la rédaction d'écrits professionnels et de rapports d'activité ;
- le maintien du lien social sur l'ensemble du territoire communal.

Il exerce également certaines fonctions de police judiciaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Chacune de ses compétences nécessite le développement de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

B. Des constats et souhaits partagés

Les gardes-champêtres se forment pour la plupart en interne et bénéficient de l'expérience des plus expérimentés. Leurs formations initiales sont disparates d'une commune à une autre.

Les modules qui seront proposés devront permettre aux agents :

- d'acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un garde-champêtre ;
- de mettre en application ces connaissances en situation professionnelle ;
- d'observer les pratiques professionnelles de l'environnement d'un garde champêtre ;
- de s'intégrer dans la fonction publique calédonienne ;
- de s'intégrer dans sa collectivité employeur.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

La formation est destinée exclusivement aux gardes-champêtres, agents communaux et ou élus en charge de suivi des gardes-champêtres.

Le nombre maximum d'actions à organiser dans l'année est de deux. Chaque action peut accueillir 12 stagiaires.

B. Modules de formation

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

Les ou les prestataires pourront modifier le séquençage pédagogique ci-dessous dans leur proposition.

Lot 1	Les compétences judiciaires du garde-champêtre
Durée	Maximum 35 heures
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active avec interactivité et adaptation permanente au groupe - Cette formation devra prévoir des travaux en groupe - Adaptation de la formation à la réglementation en vigueur en Nouvelle - Calédonie et dans les communes
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les compétences judiciaires du garde champêtre - Distinguer les domaines de compétences du garde champêtre de ceux du policier municipal - Se positionner par rapport à l'ensemble des autres acteurs judiciaires
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la police municipale - Les pouvoirs de police du maire en matière de police administrative et judiciaire - Le serment du policier et du garde champêtre - Compétences du garde -champêtre et du policier municipal - Environnement juridique du métier de garde-champêtre en Nouvelle-Calédonie - Les fondements juridiques des pouvoirs de police du maire : comment les appliquer ? - Notions générales de droit - La qualité d'officier de police judiciaire du maire et des adjoints
Livrable	Memento des compétences d'un garde -champêtre
Lot 2	Le code de procédure pénale
Durée	Maximum 35 heures
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active avec interactivité et adaptation permanente au groupe - Cette formation devra proposer des exercices pratiques - Adaptation de la formation à la réglementation en vigueur en Nouvelle-Calédonie et dans les communes
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier le cadre juridique prévu par le code de procédure pénale - Appliquer les procédures pénales
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Le secret professionnel - La violence à domicile - Le carnet de déclaration - Le recueil des observations - L'infraction - Les limites d'autodéfense - Le menottage - Le procureur de la République - Le mobilier urbain - Les écrits

	- Le véhicule hors usage
Livrable	Mémentos en fin de formation ou fiche avec récapitulatif
Lot 3	
La police administrative	
Durée	Maximum 35 heures
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active avec interactivité et adaptation permanente au groupe - Formation devra proposer des exercices pratiques - Adaptation de la formation à la réglementation en vigueur en Nouvelle Calédonie et dans les communes
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les compétences juridiques du garde-champêtre - Distinguer des domaines de compétences du garde-champêtre de ceux que la police municipale - Se positionner par rapport à l'ensemble des autres acteurs judiciaires
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - L'application du code rural en Nouvelle-Calédonie - Réglementation, procédure de déplacement d'un animal en fourrière - Les institutions - Les modèles d'écrits administratifs - Bruits et tapages - Menaces de destruction des biens appartenant à la commune - Les acteurs du procès - Mesure de transaction réparation - Notion de voie privée ouverte à la circulation publique - Le code de la route de Nouvelle-Calédonie
Livrable	Memento en fin de formation ou fiches avec récapitulatif des infractions
Lot 4	
La police judiciaire et le code de procédure pénale synthèse	
Durée	Maximum 11 heures
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogique active avec interactivité et adaptation permanente au groupe - Adaptation de la formation à la réglementation en vigueur
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active avec interactivité et adaptation permanente au groupe - Adaptation de la formation à la réglementation en vigueur en Nouvelle Calédonie et dans les communes
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - L'armement des gardes champêtres en Nouvelle- Calédonie : le cadre juridique, le comportement adapté, le comportement à éviter - Les agents de surveillance de la voie publique (ASVP) en Nouvelle- Calédonie - Synthèse des modules 1 à 3
Livrable	Memento en fin de formation ou fiches avec récapitulatif

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

La formation devra être proposée sur 4 semaines consécutives.

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 l'IFAP. Il sera possible de délocaliser les modules sur différents sites ayant un intérêt pédagogique sur proposition du ou des formateurs. De même cette formation pourra être organisée dans les communes sur leur demande.

D. Modalités pédagogiques

Le formateur devra être en capacité d'adapter ses supports et les modalités pédagogiques selon les spécificités de chaque commune.

Des réunions préparatoires seront proposées en amont avec les formateurs identifiés et les référents communaux afin de répondre au mieux aux attentes de chacun et d'affiner la proposition.

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes. Notamment pour cette formation dans le cadre de rappels juridiques entre les modules et le suivi des stagiaires.

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 (Moodle) 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 de session 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 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 ;

- 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

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 selon les modalités décrites 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 totalité des lots 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 **21 juillet 2025 à 16 heures**.

Les offres sont à adresser à Georges Tieya, chef de projet sur le secteur institutions, droit, finances (IDF) par mail à l'adresse : gtieya@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 40% de la note ;
- sur 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 pour le 1^{er} août au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Georges TIEYA

Chef de projet du secteur institutions, droit, finances (IDF)

Contact : gtieya@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 21

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 module

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)

www.ifap.nc

 IFAP - 27, rue du R. P. Boileau - BP 1318 - 98845 Nouméa - tél 24 64 00 **18**

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

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.

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 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

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

Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes émis par l'IFAP à l'encontre du prestataire. En cas de prise en charge directe des frais par le formateur, l'indemnisation ne pourra être réalisée que sur la base du service fait.

Siège

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

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37