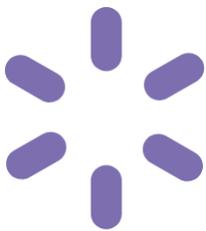


Dossier de consultation pour la formation

Protocole Institutions Sureté sécurité

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
29 septembre 2025 À 16H
RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-ST5-10

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
Objet de la consultation.....	3
II. Contexte et enjeux de la demande	3
III. Dispositif de formation	4
A. Population concernée.....	4
B. Contenu de la formation.....	5
C. Programmation	6
D. Modalités pédagogiques.....	7
E. Les évaluations.....	7
IV. Modalités pratiques.....	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation	8
A. Eléments de réponse attendus.....	8
B. Modalités financières	8
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP	9
Annexes.....	10
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	11
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	12
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	16
Intitulé de la formation.....	16
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	17
Annexe 5 - Déplacements.....	18
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	18
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.

Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle annuelle d'un maximum de 2 actions de relatives à la thématique suivante :

- Protocole Institutions Sureté sécurité

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. Contexte et enjeux de la demande

Le Congrès de la Nouvelle-Calédonie a engagé une réorganisation de ses services, et notamment du service Protocole, Accueil, Sûreté et Sécurité (SPASS). Dans le cadre de cette réorganisation, le SPASS s'est vu confier de nouvelles attributions, élargissant son périmètre au-delà des missions d'accueil et de protocole pour inclure les volets sûreté et sécurité. À cet effet, plusieurs agents ont été repositionnés et/ou recrutés afin d'assurer ces fonctions.

Le contexte opérationnel exige des agents capables d'agir avec discernement, discrétion, efficacité et disposant d'habilitations adaptées à l'exercice de leurs missions. Pour accompagner la prise de poste de ces agents et garantir une montée en compétence solide, un plan de formation est envisagé. Celui-ci doit être adapté au niveau de compétence initial des agents et au nouvel environnement de travail.

Compétences visées et cadre de formation :

Dans ce cadre, une formation initiale en sûreté et sécurité est envisagée à destination des agents du SPASS, ayant pour objectif l'acquisition d'un socle de compétences de base en sûreté et sécurité, en lien avec les exigences fixées par l'arrêté du 27 février 2017 portant cahier des charges applicable à la formation initiale aux activités privées de sécurité. Le programme de formation doit notamment intégrer les compétences minimales prévues par l'article 4 de cet arrêté, qui visent à permettre aux agents, n'ayant pas de qualification ou d'expérience préalable dans la sécurité, de développer les premiers réflexes et connaissances nécessaires à leurs fonctions, tout en comportant un volet dédié à la sûreté et au protocole.

Portée et objectif de généralisation :

Cette démarche, initiée au niveau du Congrès, vise à généraliser ce dispositif de formation et d'accompagnement au profit de l'ensemble des collectivités calédoniennes et des services protocole, afin de garantir des pratiques uniformes, une meilleure sécurité et un accompagnement adapté aux agents nouvellement en poste, quels que soient leurs lieux d'exercice.

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

Public visé et périmètre de la formation

- Destinataires prioritaires : l'ensemble des agents appartenant aux services protocole, accueil, sûreté et sécurité des collectivités calédoniennes (Congrès, Provinces, communes et autres établissements publics locaux).
- Agents en poste ou nouvellement affectés à des fonctions d'assistant protocole, sûreté et sécurité.
- Chefs de service

Les assistants protocole sûreté et sécurité participent notamment à :

- l'accueil et la gestion des flux de visiteurs ;
- le respect des règles d'accès et des procédures de sécurité ;
- la remontée d'informations et la gestion des incidents de premier niveau.

La formation doit être conçue pour constituer un socle de compétences fondamentales pour des agents débutant dans le champ de la sûreté et de la sécurité.

Elle doit répondre aux exigences fixées par l'article 4 de l'arrêté du 27 février 2017 relatif à la formation continue des agents de sécurité privée, en apportant :

- des repères réglementaires et des notions de base ;
- la connaissance des gestes et postures de vigilance ;
- des compétences comportementales et relationnelles ;
- des réflexes adaptés aux incidents de faible intensité.

De plus, il est être pertinent qu'elle s'inscrive dans un dispositif visant à une montée en compétences progressive afin qu'ils puissent contribuer efficacement à la sécurité et la sûreté du site, sans se substituer à des agents de sécurité, dans l'immédiat, mais en assurant un relai

essentiel au sein du dispositif institutionnel (intégrant plus largement les forces de l'ordre pour certaines situations).

B. Contenu de la formation

Le prestataire est libre de proposer un contenu de formation sur la thématique énoncée. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

Action	Protocole Institutions Sureté sécurité
Durée	A préciser
Description/Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir un socle de compétences fondamentales en matière de sûreté/sécurité - Développer les bons réflexes en situation d'accueil, de contrôle ou d'incident - Favoriser une posture professionnelle adaptée au cadre institutionnel - Permettre la coordination avec les autorités et/ou les services internes et externes
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les risques de sûreté, y compris les menaces terroristes, et appliquer les consignes de prévention adaptées - Entretenir et développer une culture active de la sécurité au quotidien, en vigilance permanente - Réagir de façon adaptée à un incident de sécurité ou à une situation conflictuelle - Analyser et gérer les comportements conflictuels et résoudre les conflits avec professionnalisme - Accueillir et orienter le public en assurant un contrôle sécurisé, notamment lors de grands événements avec gestion spécifique du contrôle d'accès et du filtrage - Rédiger un compte-rendu d'incident ou une main courante - Se protéger soi-même, protéger les personnes et sécuriser une zone en cas d'incident - Alerter efficacement les forces de l'ordre et faciliter leur intervention, ainsi que les secours - Assurer la conduite d'un véhicule transportant une personnalité dans un cadre protocolaire, en appliquant les règles spécifiques à un déplacement en cortège - Identifier les limites de ses missions, comprendre le cadre légal de ses interventions, et connaître les sanctions applicables - Utiliser de manière appropriée les équipements de protection individuels et collectifs mis à disposition, notamment la valise de protection (triolet), gilet pare balle, plastique balistique, casque pare balle, gyrophare, GAIL, shocker taser, dans le respect des procédures et avec discernement
Eléments de programme	<p>Module 1</p> <p>Comprendre le cadre de la sûreté, y compris les menaces terroristes</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Terminologie, enjeux, rôle de l'agent, base réglementaire, responsabilités, cadre pénal, notions sur les menaces terroristes et risques actuels <p>Module 2</p> <p>Appliquer les procédures d'accès, gérer le contrôle d'accès et filtrage lors de grands événements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle, vigilance, comportements suspects, spécificités des grands événements <p>Module 3</p> <p>Adopter une posture professionnelle, gérer et résoudre des conflits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil, neutralité, communication, techniques de gestion des conflits <p>Module 4</p> <p>Réagir en cas d'urgence, se protéger, sécuriser la zone, alerter forces de l'ordre et secours</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plans d'évacuation, incidents, protection individuelle, sécurisation, alerte aux secours et forces de l'ordre <p>Module 5</p> <p>Rédiger des comptes rendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Main courante, faits, confidentialité <p>Module 6</p> <p>Conduire en cortège avec VIP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'un cortège, conduite sécurisée, communication <p>Module 7</p> <p>Utiliser les équipements de protection (valise de sécurité, GAIL, équipements associés)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation et prise en main des différents outils (valise de protection, gail, gilet...) • Règles d'utilisation des outils (mise, port, retrait cf date de péremption, vérification charge, contrôle visite technique...) • Stockage, vérification, entretien du matériel - Comportement sous port d'équipement <p>Module 8</p> <p>Consolider les acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test final, bilan, préparation du recyclage
Modalités pédagogiques	Théorie Mise en situation pratique Support stagiaire
Prérequis	Agents des services Protocole sureté et sécurité Aptitude physique validée par l'employeur + EPI
Programmation prévisionnelle	A préciser

C. Programmation

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 majoritairement à Nouméa, mais pourront occasionnellement être organisées en province Nord ou aux îles selon le besoin. Les

interventions délocalisées feront l'objet d'une contextualisation organisée par l'IFAP, le prestataire et la collectivité accueillante.

Les éléments de la contextualisation seront les suivants :

- Hébergement
- Transport

D. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques seront majoritairement actives et favoriseront les dimensions pratiques.

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 (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet e-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 de chaque 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 :

www.ifap.nc

- 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
- 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 relative au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation.

L'action visée dans cette consultation est classée de niveau 1, soit 5000 F /heure.

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

La date de remise des offres est **29 septembre 2025 À 16H**.

Les offres sont à adresser à Emmanuel FAURE, chef de projet sur le secteur STS par mail à l'adresse : efaure@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'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 mois d'octobre 2025 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Emmanuel FAURE

Chef de projet du secteur STS

Contact : efaure@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 22

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 action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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 action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action 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)

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(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.

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.

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 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 a 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