

Dossier de consultation

Animations de formations formats courts via des classes virtuelles

Dispositif 3h top chrono

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
21/11/2025

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-EFO-02

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction	3
II. Le contexte de la demande	3
III. Dispositif de formation	4
A. 3h Top Chrono.....	4
B. Thématiques de formation et populations visées	5
C. Volumes et formats	6
D. Les évaluations	6
IV. Modalités pratiques	6
V. Modalités de consultation	7
A. Eléments de réponse attendus	7
B. Modalités financières.....	7
C. Modalités diverses.....	7
D. Contact IFAP	8
Annexes.....	9
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	10
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	11
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	15
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation	16
Annexe 5 - Déplacements	17

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

A ce titre, l'IFAP souhaite diversifier les modalités de son offre de formation en intégrant plus de digital.

Cela notamment en s'appuyant sur des formations courtes visant la résolution de problématiques concrètes via à un apprentissage ciblé.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour l'animation de formations en classe virtuelle sur des thématiques spécifiques.

Ce document décrit le cadre général du besoin et les conditions de réalisation.

II. Le contexte de la demande

L'IFAP propose des formations majoritairement en présentiel pour répondre aux besoins des employeurs et des agents publics.

Force est de constater que les modalités 100 % numériques de formation présentent des avantages intéressants sur certaines thématiques, sujets, ou situations :

- un déploiement possible sur tout le territoire ;
- un temps de formation réduit, sans perte d'efficacité ;
- une réponse formation adaptée et individualisée sur des besoins précis.

D'une manière générale, intégrer dans son offre des modalités digitales permet à l'IFAP de rendre un meilleur service aux agents publics et d'améliorer l'efficacité de ses formations.

Depuis son lancement en 2023, le dispositif « **3h Top Chrono** » s'est imposé comme un format reconnu et durable au sein de l'offre de formation de l'institut. Il répond à un besoin clairement

exprimé par les employeurs publics et les agents : accéder à des formations courtes, ciblées, concrètes et directement applicables au poste de travail.

Les retours d'expérience recueillis au fil des actions confirment la pertinence du dispositif :

- accessibilité renforcée pour les agents éloignés de Nouméa ;
- appropriation rapide d'outils numériques et de méthodes de travail collaboratif ;
- fort taux de satisfaction lié au format court, à la dynamique collective et à l'utilité immédiate des contenus.

Aujourd'hui, « **3h Top Chrono** » s'inscrit pleinement dans la stratégie de digitalisation et de professionnalisation de l'offre IFAP. Il constitue un levier pour :

- diffuser une culture numérique commune entre administrations ;
- développer l'autonomie et la capacité d'adaptation des agents ;
- renforcer la performance et la qualité du service public calédonien.

Afin d'assurer la continuité et le renouvellement des thématiques sur la période **2026-2028**, l'IFAP lance la présente consultation pour identifier des prestataires capables d'animer les actions du dispositif « **3h Top Chrono** », dans le respect de sa philosophie : un apprentissage actif, concret et immédiatement mobilisable.

III. Dispositif de formation

A. 3h Top Chrono

Le dispositif « **3h Top Chrono** » est un format court et 100 % à distance, désormais bien installé dans l'offre de formation de l'IFAP. Il repose sur une pédagogie active et opérationnelle permettant à chaque participant d'être rapidement autonome sur des compétences clés, transférables immédiatement dans son environnement professionnel.

Ce format vise à conjuguer **efficacité, accessibilité et ancrage des apprentissages**. Il répond aux besoins exprimés par les employeurs publics et les agents : se former rapidement, à distance, sur des sujets concrets et utiles au quotidien.

Depuis son lancement, « **3h Top Chrono** » a permis de développer un portefeuille de thématiques variées, à fort impact sur les pratiques professionnelles, couvrant notamment la communication, le management, la posture professionnelle, la gestion des émotions, l'efficacité au travail ou encore la culture numérique.

Les formations **3h Top Chrono** mobilisent des démarches d'apprentissage centrées sur la pratique et l'intelligence collective. Chaque session suit un **déroulé structuré en trois temps**, favorisant l'action, l'expérimentation et la capitalisation des acquis :

- **1ère heure – En collectif** : présentation du contexte, apport d'une méthode ou d'un outil, mise en situation guidée ;
- **2e heure – En autonomie ou en petits groupes** : application concrète par les participants sur leurs propres cas, accompagnés par le formateur via un tutorat à distance ;

- **3e heure – En collectif** : partage d'expériences, échanges de bonnes pratiques, synthèse et transfert des acquis vers la pratique professionnelle.

Chaque formation est conçue pour que les participants repartent avec un **résultat tangible** : méthode, plan d'action, livrable ou outil immédiatement réutilisable dans leur contexte de travail.

Les classes virtuelles sont organisées sur des demi-journées, accueillent jusqu'à **10 participants**, et se déroulent sur la plateforme Teams ou un outil équivalent.

La pédagogie mise en œuvre favorise :

- la mise en activité immédiate des participants ;
- l'apprentissage par la pratique et l'expérimentation ;
- la mutualisation des savoirs et des expériences entre pairs ;
- l'autonomie dans l'acquisition de nouvelles méthodes de travail numérique.

Ce dispositif, désormais **pérenne et reconnu**, constitue un levier pour développer la culture numérique, l'efficacité professionnelle et la capacité d'adaptation des agents publics calédoniens.

B. Thématiques de formation et populations visées

Les thématiques de ce dispositif sont concrètes et opérationnelles. Elles permettent aux agents publics d'identifier rapidement des solutions pratiques pour répondre à leurs besoins professionnels.

Pour l'année à venir, certaines thématiques ont déjà fait l'objet de **besoins exprimés par les employeurs publics** et seront donc **proposées prioritairement**. D'autres thématiques complémentaires pourront être **proposées librement par les prestataires**, dans l'esprit et la logique du dispositif.

Thématiques à animer en priorité (besoins identifiés pour 2026)

Thématique	Nombre d'actions prévues
Donner de l'impact à sa communication en 3h Top Chrono	2
Expérimenter les 5 secrets des grands orateurs en 3h Top Chrono	1
Animer des réunions dynamiques et collaboratives avec des outils digitaux innovants en 3h Top Chrono	4
Mieux vivre ses émotions au travail en 6h Top Chrono	1
Gérer un conflit interpersonnel en 3h Top Chrono	1
Révolutionner son management avec l'entretien « one to one » en 3h Top Chrono	2
Motiver son équipe et ses collaborateurs en 3h Top Chrono	1
Savoir donner et recevoir des feedbacks en 3h Top Chrono	2

Les prestataires peuvent également proposer de **nouvelles thématiques**, à condition qu'elles s'inscrivent dans la philosophie du dispositif :

www.ifap.nc



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

- format court (3 heures) et 100 % à distance ;
- dérouler de la séance respectant les 3 temps évoqués au point III.A ci-dessus ;
- approche concrète, interactive et immédiatement transférable ;
- thématiques transversales touchant à la communication, au management, à la culture numérique, ou à l'efficacité professionnelle.

Les formations s'adressent à tout type d'agent public disposant d'une bonne autonomie et d'une pratique numérique régulière.

C. Volumes et formats

Maximum 10 à 12 thématiques seront retenues pour une réalisation en 2026.

Le dispositif pourra mettre en œuvre jusqu'à 20 actions de 3 heures par année.

En fonction des objectifs visés, si c'est pertinent, le format peut aussi être 2 fois «3 h top chrono ».

D. 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 action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP via un questionnaire en ligne.

Le prestataire fournit un bilan de ses animations à l'issue de chacune en renseignant un questionnaire en ligne fournit par l'IFAP.

IV. Modalités pratiques

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

- Une description du prestataire (plaquette de présentation, CV, ...)
- Par thématique proposée, la description de l'offre formalisée dans la fiche de l'annexe 5 :
 - o La ou les thématiques proposées et leurs descriptions (de quoi on parle et en quoi cela présente-il un intérêt pour les agents publics ?)
 - o Une description pédagogique de chacun des trois temps pour chaque thématique proposée et notamment sur le travail en autonomie proposé au participant sur le deuxième temps
 - o Proposition d'une fiche pédagogique pour communiquer sur l'offre
- Une proposition financière pour l'animation des 3 heures de chaque thématique
- Des propositions complémentaires 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. Pour ce produit, la rémunération sera de 5000 F CFP brut de l'heure pour l'animation. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 25 000 F CFP une seule fois. 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

Chaque thématique représente un lot autonome. 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 21/11/2025.

Les offres sont à adresser à Marc Rolland, chef de projet sur le secteur Eformation par mail à l'adresse : mrolland@ifap.nc.

Les critères de sélection porteront sur :

- La pertinence de la proposition et des objectifs proposés pour la thématique, pour 20% de la note ;
- la qualité de la réponse pédagogique, pour 30% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 20% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante pour chaque thématique sera retenue. La volonté de l'IFAP est de pouvoir identifier plusieurs intervenants. Les candidats pourront se voir attribuer un maximum de 5 lots.

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 05/12/2025 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Marc rolland

Chef de projet du secteur EFO

Contact : mrolland@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 23

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)

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)

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 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