

# Dossier de consultation pour la formation

## Ecrits professionnels administratifs

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
5 janvier 2026 à 16h (heure Nouvelle-Calédonie)

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2025-IDF-09

# 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 .....	3
B. Des constats et souhaits partagés.....	4
III. Dispositif de formation.....	4
A. La population concernée .....	4
B. Modules de formation .....	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	5
1. Horaires et lieux.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
D. Modalités pédagogiques.....	6
E. Les évaluations.....	6
IV. Modalités pratiques.....	6
A. Généralités.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
V. Modalités de consultation .....	7
A. Eléments de réponse attendus.....	7
B. Modalités financières .....	7
C. Modalités diverses.....	8
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
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	17
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	18

# 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 en 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 donc 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 pour l'ouverture de modules de formations en communication écrite et orale en lien avec les écrits professionnels administratifs.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou plusieurs prestataires pour la conception et l'animation, sans seuil minimal et dans la limite prévisionnelle annuelle d'un maximum de 3 actions de formation par module à destination des agents de l'administration publique.

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 de la demande

## A. Contexte et enjeux de la formation

A l'heure du digital, les collectivités s'appuient de plus en plus sur le travail collaboratif et les compétences transversales. La facilité relationnelle en est une. Ainsi, les formations en communication écrite et orale ont pour objectifs principaux de permettre aux agents de faire passer clairement un message, communiquer aisément à l'écrit comme à l'oral. Ces compétences constituent les fondamentaux du vivre et travailler ensemble.

## B. Constats et souhaits partagés

L'IFAP propose chaque année des formations dans son offre inter collectivités permettant aux agents d'améliorer la qualité de leurs écrits administratifs.

Les agents administratifs se forment pour la plupart en interne et au fil de leurs expériences. De plus en plus sollicités pour produire des écrits et les présenter lors de réunions ou de travaux collaboratifs, leur qualité révèle une réelle marque de professionnalisme et participe à positiver l'image du service administratif.

Les modules de formation auront ainsi pour objectifs de permettre aux agents :

- de faire passer les bons messages dans leurs écrits professionnels
- de respecter le formalisme attendu selon le type d'écrits
- d'appliquer des outils pour noter et rédiger efficacement un écrit administratif type (lettre, compte rendu...)
- de prendre des notes efficacement
- d'écrire sans faute

## III. Dispositif de formation

### A. Population concernée

Qualité : tout agent intéressé à développer ses capacités en communication écrite et orale

Nombre estimatif de participants : 12 agents par actions de formation maximum

Nombre maximum de sessions dans l'année : 3 actions par an au maximum par module

### B. Modules de formation

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

Le ou les prestataires restent libres de proposer un contenu de formation sur les thématiques énoncées. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux et les attendus en termes d'objectifs.

Module 1	Outils et techniques pour une communication efficace
Durée	Ne devra pas dépasser 21 heures
Niveau de difficulté du module	<b>1</b> <i>Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.</i>
Description/Enjeux	La proposition devra proposer une pédagogie active basée sur les échanges entre les participants avec des exercices pratiques et mises en application d'outils de communication orale et écrite.
Valeur ajoutée attendue	Que les stagiaires apprennent à mieux se connaître pour interagir efficacement avec les autres.
Objectifs de formation	A l'issue de cette formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les principes de toute communication verbale</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principes d'une bonne communication quel que soit l'outil utilisé</li> <li>- Être plus efficace dans sa communication orale et écrite</li> <li>- Communiquer avec aisance selon les publics et les interlocuteurs</li> <li>- Appliquer efficacement différents supports de communication</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Module 2</b>	<b>LE COMPTE-RENDU</b>
Durée	Ne devra pas dépasser 14 h
Niveau de difficulté du module	<b>1.</b> Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	La proposition devra proposer une pédagogie active basée des exercices pratiques et mises en application d'outils.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux stagiaires de rédiger un compte-rendu factuel, adapté et attractif. Entraînements sur PC
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer avec méthode les règles d'un compte-rendu</li> <li>- Identifier les différents types de compte-rendu</li> <li>- Adapter la forme de son compte-rendu selon la situation de communication rencontrée et selon les objectifs visés.</li> </ul>

<b>Module 3</b>	<b>SE RECONCILIER AVEC LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE</b>
Durée	Ne devra pas dépasser 21 h
Niveau de difficulté du module	<b>1.</b> Relatif à la délibération n° 2025-19/CA/IFAP du 20 juin 2025 sur la rémunération des prestations.
Description/Enjeux	Cette formation s'adresse à un public qui souhaite une réactualisation de ses savoirs en orthographe et grammaire.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux stagiaires d'identifier des astuces et une aide personnalisée pour écrire sans fautes.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles d'orthographe et de grammaire</li> <li>- Améliorer l'orthographe et la syntaxe</li> <li>- Améliorer ses écrits en utilisant des mots précis et adaptés et une bonne ponctuation</li> </ul>

### 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 mais pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation (½ journées, journées non consécutives...).

Les sessions de formation auront lieu très majoritairement à l'IFAP de Nouméa et Koné. Il est possible que des sessions soient délocalisées à la demande des employeurs in situ sur la grande terre et en Province des Iles Loyauté.

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 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.

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

#### E. Evaluations

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

Le prestataire évalue l'acquisition des compétences de chacun des participants.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de 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

D'une façon générale, l'IFAP assure la logistique de la formation :

[www.ifap.nc](http://www.ifap.nc)

- constitution des groupes et convocation des participants (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- Réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, 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

- 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
- 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.

Les montants suivants s'appliquent à l'ensemble des modules : 5 000 F CFP brut par heure, et l'ingénierie pédagogique est rémunérée sous forme de forfait, à hauteur de 25 000 F CFP par module.

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 5 janvier 2026 à 16h (heure Nouvelle-Calédonie).

Les offres sont à adresser à Georges Tieya, chef de projet sur le secteur institutions, droit, finances, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail.

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note :
  - cohérence de l'offre,
  - prise en compte du contexte,
  - qualité du scénario pédagogique,
  - pertinence des supports pédagogiques,
  - pertinence des propositions hors cahier des charges.
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note
- le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats au plus tard plus tard un mois après la date limite de l'offre.

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

### D. Contact IFAP

Georges Tieya  
Chef de projet du secteur 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 renseignement 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'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

- Le contexte
- Les objectifs

### Les stagiaires

- L'atteinte des objectifs
- Les 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

- Les difficultés rencontrées
- Les 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 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(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.

---

<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.

## 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(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