

Dossier de consultation pour la formation

Développer les outils de pilotage de la performance dans le secteur public

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Lundi 26 janvier 2026 à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-RHM07

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 2 |
| I. Introduction..... | 3 |
| Objet de la consultation..... | 3 |
| II. Contexte de la demande..... | 3 |
| III. Dispositif de formation | 4 |
| A. Population concernée..... | 4 |
| B. Module de formation | 4 |
| Développer les outils de pilotage de la performance : les fondamentaux | 4 |
| C. Programmation..... | 5 |
| D. Modalités pédagogiques..... | 6 |
| E. Evaluation | 6 |
| IV. Modalités pratiques..... | 6 |
| 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..... | 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.

Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour la conception et l'animation d'un produit de formation visant à développer les outils de pilotage de la performance dans le secteur public.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Les besoins en programmation annuelle sur la présente consultation sont sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel de 8 actions de formation, voire plus selon l'expression formulée par les employeurs.

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pour une durée d'un an, à compter de la lettre adressée au candidat retenu. Il peut être reconduit deux fois.

II. Contexte de la demande

L'IFAP propose aux employeurs publics des formations visant à développer des compétences transverses dans différents domaines du secteur Richesses Humaines et Management tels que la gestion de projet, les ressources humaines, le management, la communication, la mobilité ou les relations avec le public. La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « catalogue » du secteur. Cette offre vise prioritairement à répondre aux besoins exprimés par l'inter-collectivité.

A la demande des employeurs, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le prestataire pour animer ces formations en intra au sein d'une collectivité ou d'un établissement, d'une direction ou d'un service. Les attentes peuvent alors être différentes. Dans ce cas, le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

A l'instar de ce qui a été proposé sur la période 2023-2025, l'IFAP souhaite proposer une formation aux managers et managers transverses pour développer les outils de pilotage de la performance.

En effet, le tableau de bord est un instrument d'aide à la décision, constitué d'indicateurs clés pour le suivi et l'évaluation d'une activité, d'un service ou d'une direction. Il constitue un véritable outil de pilotage proactif et implicatif car il permet d'avoir une vision globale, en temps réel, de l'activité et de la performance de l'organisation. Cet outil offre la possibilité de constater les écarts entre les objectifs prévus et le réel et permet, par conséquent, d'entreprendre des mesures correctives pour améliorer les faiblesses décelées au sein de l'organisation.

Cette formation permettrait aux managers du secteur public de :

- Concevoir des tableaux de bord pertinents pour leur activité
- Identifier les indicateurs significatifs en fonction de leurs objectifs
- Piloter la stratégie et mesurer la performance

III. Dispositif de formation

A. Population concernée

Cette formation est ouverte aux managers et managers transverses (chargé de mission, chargé d'étude, chef de projet) des collectivités et établissements publics de la Nouvelle-Calédonie.

Les connaissances du groupe pouvant varier, un questionnaire sera transmis par le prestataire aux stagiaires en amont de la formation pour connaître les niveaux de connaissance et adapter au mieux le contenu de la formation au public ciblé.

B. Module de formation

Le module ci-après décrit les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

Le prestataire est libre 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.

| Développer les outils de pilotage de la performance : les fondamentaux | |
|--|--|
| Durée | 14 heures maximum Le prestataire peut proposer des options complémentaires à ce module si cela semble opportun. |

| | |
|------------------------|---|
| Description/Enjeux | Le tableau de bord est un outil de gestion qui permet d'anticiper, piloter et corriger en temps réel une activité. L'utilisation régulière d'un tableau de bord, en facilitant le suivi et les prises de décision, contribue au pilotage de la performance et améliore l'efficacité. |
| Public visé | <ul style="list-style-type: none"> - Manager - Manager transverse |
| Objectifs de formation | <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des tableaux de bord pertinents pour l'activité - Identifier les indicateurs significatifs en fonction des objectifs - Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord |
| Nombre de participants | 10 minimum et 12 maximum/action |
| Eléments de programme | Le programme reste à définir. Toutefois, cette formation proposera une méthodologie, point par point, pour construire un tableau de bord adapté à son activité et l'utiliser en temps réel. |
| Livrables | Support numérique remis aux stagiaires avant, pendant ou après la formation et reprenant les éléments essentiels ayant été abordés en formation, complété de fiches outils, modèles/exemples de tableaux de bord pour constituer sa boîte à outils opérationnelle. Les supports seront publiés par le(a) formateur(trice) sur le PADLET de l'action de formation, créé par l'IFAP. |
| Prérequis | Aucun |
| Modalités pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active et participative - Modalités présentielles - Questionnaire préformation à proposer aux stagiaires par le(a) formateur(trice) afin d'identifier leurs attentes et besoins - S'agissant d'une formation-action, il est attendu une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices pratiques individuels et de groupe, à l'aide d'une boîte à outils et de mises en situation |
| Volume prévisionnel | 0 à 8 actions par an mais ce maximum peut varier en fonction de la demande des commanditaires. |

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 l'IFAP de Nouméa mais pourront être organisées en province Nord ou en province des Iles selon le besoin.

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 (Teams).

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

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

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants. A chaque fin d'action de formation, une évaluation de la satisfaction des apprenants est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit, après chaque action de formation, un bilan de son animation, selon la proposition de modèle fournie en annexe 4.

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

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description de la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o la fiche descriptive du module selon le modèle joint en annexe 3 ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV ainsi que leur agrément de formateur
- 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 éventuels actes pédagogiques complémentaires
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie** ou un **travailleur indépendant patenté formateur**, 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** (travailleur indépendant patenté hors domaine de la formation, 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, à savoir 5000 F CFP brut de l'heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait à 25000 F CFP l'unité, dans la limite d'un forfait par produit. 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 limite des offres est fixée au lundi 26 janvier 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser à Frédérique Astruc, chef de projet, par mail à l'adresse : fastruc@ifap.nc

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% 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 26 février 2026 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Frédérique Astruc

Chef de projet

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

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

Activité professionnelle

- ☐ salarié
- ☐ travailleur indépendant (hors domaine 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

- 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(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 - Païamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37