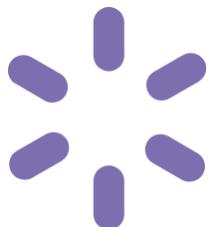


# Dossier de consultation pour la formation

## Assistant de prévention

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :  
27 janvier 2026 À 16H  
RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :  
2026-STS-08

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Table des matières .....   | 2  |
| I. Introduction.....   | 3  |
| Objet de la consultation.....                                    | 3  |
| II. Contexte et enjeux de la demande .....                       | 3  |
| A. Présentation du demandeur .....                               | 3  |
| B. Le contexte / les enjeux de la formation .....                | 4  |
| C. Des constats et souhaits partagés.....                        | 4  |
| III. Dispositif de formation .....                               | 5  |
| A. Population concernée.....                                     | 5  |
| B. Contenu de la formation.....                                  | 5  |
| C. Programmation.....  | 6  |
| D. Modalités pédagogiques.....                                   | 6  |
| E. Evaluations.....  | 7  |
| IV. Modalités pratiques .....                                    | 7  |
| V. Modalités de consultation .....                               | 7  |
| A. Eléments de réponse attendus .....                            | 7  |
| B. Modalités financières .....                                   | 8  |
| C. Modalités diverses.....                                       | 8  |
| 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'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

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par les collectivités de Nouvelle Calédonie pour mettre en place une formation initiale permettant la professionnalisation des agents de prévention en charge d'accompagner la politique de santé sécurité au travail des collectivités.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel d'un maximum de 3 sessions de formation.

Ce document décrit un cadre général du besoin et des conditions de réalisation. La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur. Cette offre vise à répondre à un besoin exprimé d'abord en intra-collectivité. Elle a vocation ensuite à passer dans l'offre catalogue et s'ouvrir à l'inter-collectivité.

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

### A. Contexte et enjeux

Les collectivités calédoniennes considèrent la sécurité au travail et la protection de la santé comme un enjeu majeur de la responsabilité sociale, pouvant contribuer au développement des agents, ainsi qu'à l'efficience de l'organisation. C'est pourquoi, dans la conduite des activités, les collectivités de Nouvelle-Calédonie s'engagent à déployer et mettre en œuvre des politiques de prévention en Santé Sécurité au Travail (SST).

Les objectifs stratégiques de la politique SST des collectivités de la NC sont :

- identifier, évaluer, réduire et contrôler les risques découlant des activités de la collectivité et pouvant avoir une incidence sur la santé des agents, les partenaires, ainsi que le public ;
- veiller à intégrer la santé, la sécurité dans les processus de gestion et dans les opérations quotidiennes ;
- promouvoir et encourager auprès de tous, la prise en charge de la santé physique et mentale ainsi que les conditions de travail ;
- s'assurer que les agents ont reçu les formations adéquates, les outils et les équipements leur permettant d'accomplir leurs tâches de façon sécuritaire.

Un des principes directeurs de la mise en œuvre de la politique SST, est de décentraliser les responsabilités et les compétences vers les directions, leurs équipes et les agents. Pour cela, les directeurs et chefs de services des collectivités désignent et se font aider par un assistant en prévention des risques professionnels, qui est placé sous leur autorité.

Ces personnes ressources sont les acteurs de la santé sécurité au travail au sein des directions. Ils assistent et conseillent le directeur dans la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels.

Pour assurer ces missions, les agents identifiés en qualité d'assistant de prévention doivent bénéficier d'une action de formation initiale, objet de la présente consultation.

## B. Constats et souhaits partagés

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

La mise en place d'une politique SST nécessite la mise en œuvre de procédures et d'une démarche dédiée.

Aujourd'hui les collectivités souhaitent :

- développer sa politique SST au sein de la collectivité ;
- analyser les activités de travail et les risques induits ;
- évaluer les risques professionnels de la collectivité et les retranscrire dans le Document Unique ;
- établir un plan de prévention SST ;
- analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- mettre en place les documents et registres réglementaires ;
- développer la culture de la prévention, de la sécurité et de la santé au travail.

Au regard des moyens de plus en plus contraints des collectivités, la prévention des risques professionnels apparaît comme un levier de performance important, une source d'économie, basés sur des outils simples et sur une amélioration globale de la relation au travail.

### III. Dispositif de formation

#### A. Population concernée

L'action de formation concerne les agents identifiés et désignés par les responsables de site comme assistants en prévention des risques professionnels (APRP).

36 agents sont engagés dans la démarche de professionnalisation. Le périmètre d'action d'un assistant de prévention pourra recouvrir plusieurs directions ou services de la collectivité en fonction des risques mais aussi du nombre d'agents de l'organisation.

Le profil des agents :

Des agents volontaires recrutés au sein des directions pour cette mission.

Les qualités retenues pour le choix des assistants sont :

- un intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail ;
- un sens de l'analyse, de l'organisation et de la coordination ;
- un sens de la diplomatie, de force de conviction, de persévérance ;
- un sens des relations humaines ;
- un sens de la pédagogie.

La formation initiale est le point de départ du déploiement et de la mise en œuvre de la politique SST.

#### B. Contenu de la 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.

| Module                                 | Assistant de prévention   |
|--|---|
| Durée                                  | A préciser  |
| Description/Enjeux                     | Contribuer à la mise en place de la politique de prévention collectivité de la NC.  |
| Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue | - Formation initiale<br>- Maintien et rappels des compétences   |
| Objectifs de formation                 | - Valoriser la culture de la santé et de la sécurité au travail au sein de sa direction<br>- Contribuer à l'évaluation des risques professionnels et les retranscrire dans le Document Unique<br>- Identifier les éléments nécessaires à l'élaboration du plan annuel de prévention<br>- Animer la prévention des risques professionnels au sein des directions<br>- Contrôler les documents et registres sécurité<br>- Communiquer et travailler en réseau |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Eléments programme | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les notions fondamentales de la santé et de la sécurité au travail</li> <li>- Missions des assistants de prévention</li> <li>- Méthode d'analyse des risques</li> <li>- Evaluation des risques professionnels</li> <li>- Document unique</li> <li>- Méthode de résolution de problèmes</li> </ul> <p>...</p> |
| Livrables          | <p>Support formation</p> <p>Livret stagiaire</p>  |
| Prérequis          | Avoir déjà suivi le module sensibilisation Santé sécurité au travail (interne Gouvernement)   |

### 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 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. Evaluations

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

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

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;
- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

Pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, le prestataire s'engage à faciliter la mise en place des actions en travaillant le plus en amont possible avec les services de l'IFAP pour définir les éléments organisationnels afin d'effectuer les réservations et les besoins en matériel pédagogique.

Les supports de cours, par voie électronique ou sur papier, sont à la charge du prestataire. Ils intègrent obligatoirement le logo de l'IFAP aux côtés de celui du prestataire sur la première page du support.

### V. Modalités de consultation

#### A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
  - o la description des enjeux par le prestataire ;
  - o les objectifs de formation ;
  - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
  - o les modalités pédagogiques ;
  - o un extrait significatif de support de formation ;
  - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV ainsi que leur agrément de formateur
- 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**, 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. 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 **27 janvier 2026 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](mailto: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 de février 2026 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<br>(jour/heure...) | nombre<br>d'unités | prix<br>unitaire | total HT | total TTC |
| Ingénierie/<br>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 patentés

##### 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 [redacted] 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 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 [redacted] 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)

#### Contenu

- 
- 
- 
- 
- 
- ....

#### Objectifs de la formation

- 
- 

#### Durée

(Durée en heure et en jours)

#### Formateur

#### 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<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 de la commune du siège social du prestataire. Pour les vacataires, des frais de déplacements sont couverts si la formation à 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<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j  | Indemnités midi : 2 100 F CFP / j<br>Indemnités soir : 3 150 F CFP / j  |
| L'hébergement   | Soit réservé et financé par l'IFAP<br>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<br>55 F CFP / km, si véhicule > 6CV  | 38 F CFP / km si véhicule < 6 CV<br>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.

---

<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 à lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

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

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

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

**Adresse postale**  
BP 1318  
98 845 NOUMEA CEDEX

**Antenne de Koné - Paiamboué**  
BP 655  
98 860 KONE  
Tél (687) 24 64 37