

Dossier de consultation pour la formation

L'action administrative

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

16 février 2026

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :

2026-ELU-02

Table des matières

I. Introduction	3
II. Objet de la consultation	3
III. Contexte de la consultation	3
A. Structuration de l'offre de formations proposées aux élu.es et intentions pédagogiques	3
B. Enjeux de la formation	4
IV. Dispositif de formation	5
A. Population concernée	5
B. Nombre d'actions de formation	5
C. Objectifs	5
D. Module(s)	5
E. Programmation	6
F. Modalités pédagogiques	6
G. Prérequis	7
H. Évaluation	7
I. Modalités pratiques	7
V. Modalités de la consultation	8
A. Contenu	8
B. Dispositions financières	8
C. Dispositions diverses	9
D. Contact à l'IFAP	10
Annexes	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements pour les vacataires du secteur privé	13
Annexe 3 - Fiche de renseignements pour les vacataires du secteur public	15
Annexe 4 - Modèle de fiche descriptive d'un module	17
Annexe 5 - Trame pour le rapport de formation	18
Annexe 6 - Déplacements	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 élu.es politiques 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 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.

Conformément à ses missions, l'IFAP a été sollicité par diverses collectivités et institutions pour la formation de leurs élu.es politiques (ci-après dénommé "élu.e").

II. Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation d'une formation relative à l'action administrative.

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 un an à compter de la lettre de choix adressée au candidat retenu. Il peut être prorogé 2 fois par tacite reconduction.

III. Contexte de la consultation

A. Structuration de l'offre de formations proposées aux élu.es et intentions pédagogiques

L'IFAP propose aux élu.es un parcours structuré en 3 parties et composé de plusieurs formations :

www.ifap.nc

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

- la première partie du parcours est constituée par les formations qui permettent de connaître les activités composant le mandat d'élue et de s'approprier les droits, les devoirs et les responsabilités qui y sont liés ;
- la deuxième partie du parcours permet d'acquérir les compétences communes à toutes les politiques publiques (organisation et fonctionnement des institutions, élaboration et évaluation des politiques publiques, portage des textes juridiques, lecture et construction d'un budget, fiscalité, animation de conseils d'administration et d'équipes, communication...);
- la troisième partie du parcours permet d'acquérir les compétences concernant des politiques publiques spécifiques (aménagement des territoires, alimentation, mobilité, santé, économie...).

Toutes les formations du parcours doivent répondre à deux intentions pédagogiques :

- elles doivent faire le socle de politiques publiques réalisant le meilleur équilibre possible entre les différentes modalités d'organisation sociale de la Nouvelle-Calédonie (occidentale et océanienne, plus particulièrement Kanak) ;
- elles doivent permettre d'ouvrir le champ des réflexions et de l'innovation dans la fabrique des politiques publiques.

La présente consultation concerne une formation de la deuxième partie du parcours.

B. Enjeux de la formation

L'année 2026 verra le renouvellement de plusieurs collectivités et institutions locales (communes, provinces, congrès et gouvernement) avec de potentiels changements de femmes et d'hommes politiques. Les nouveaux.elles élu.es devront monter en compétences pour répondre aux nécessités de leur mandat.

Les formations proposées devront en outre tenir compte de la situation très dégradée que connaît la Nouvelle-Calédonie, laquelle engendre une scission de plus en plus franche entre les institutions et la population.

Plus précisément, la formation doit permettre aux élu.es d'acquérir une compréhension générale du cadre juridique et administratif de la Nouvelle-Calédonie pour exercer leur mandat avec efficacité. Elle leur permet de distinguer les compétences respectives de l'État, des provinces, du Congrès, du gouvernement et des communes, et d'interagir de manière appropriée avec les services administratifs. L'élue sera en mesure d'analyser un dossier administratif, de prendre une décision éclairée, et de contribuer à la bonne gouvernance de son institution. La formation permet de mettre en place des indicateurs de performance pour les projets publics et d'utiliser une méthodologie rigoureuse de prise de décision.

IV. Dispositif de formation

A. Population concernée

La formation est destinée aux élu.es des mairies, des provinces, du Congrès et aux membres du gouvernement, avec un maximum de 10 stagiaires par action de formation.

Un nombre minimum de stagiaires pourra être fixé en fonction du coût total de la formation. Si ce seuil n'est pas atteint lors d'une action de formation programmée, celle-ci pourra être annulée.

B. Nombre d'actions de formation

La programmation pour la présente consultation est sans seuil minimal, pour un volume prévisionnel annuel estimé entre 1 et 3 actions de formation au maximum.

C. Objectifs

- Comprendre l'environnement juridique et institutionnel de la Nouvelle-Calédonie, notamment les compétences de chaque institution (Congrès, gouvernement, provinces, communes)
- Identifier et respecter les procédures administratives et budgétaires en vigueur
- Analyser un document administratif (rapport, délibération, budget, etc.) pour en saisir les enjeux et les implications
- Décider en connaissance de cause en s'appuyant sur les textes réglementaires et sur une analyse multicritères
- Collaborer efficacement avec l'administration de son institution
- Gérer et suivre la mise en œuvre de projets et de politiques publiques
- Élaborer des propositions et des projets de textes (lois du pays, délibérations, arrêtés) conformes au droit

D. Module(s)

L'action de formation se déroule sur 1 journée au maximum et comporte 1 seul module. Le séquençage ci-après décrit les attendus en termes de contenu, de type de formation et de temps alloué à chaque séquence.

Le prestataire est libre de proposer des options relatives à ce module. Il veillera toutefois à prendre en compte les enjeux de la formation et ses objectifs.

Séquence 1	Le cadre constitutionnel et institutionnel
Durée	2 heures maximum
Type	Présentiel
Contenu	• La Constitution de la V^e République et le titre XIII (articles 76 et 77) sur la Nouvelle-Calédonie

- La loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 : principes et organisation institutionnelle
- L'autonomie de la Nouvelle-Calédonie et la répartition des compétences entre l'État, le Congrès, le gouvernement, les provinces et les communes

Séquence 2	Les bases de l'action administrative
Durée	2 heures maximum
Type	Présentiel
Contenu	• Le rôle et la place de l' élu face à l'administration • Les principes fondamentaux de la bonne administration : légalité, continuité, mutabilité et égalité • Les différents types d'actes administratifs : délibérations, arrêtés, lois du pays, etc • Les règles budgétaires et financières : élaboration et exécution d'un budget, contrôle des dépenses

Séquence 3	La prise de décision et le contrôle
Durée	2 heures maximum
Type	Présentiel
Contenu	• Le circuit de la décision administrative : de l'initiative à la mise en œuvre • Les procédures de contrôle de légalité et de tutelle exercées par l'État

E. Programmation

Les actions de formations :

- devront être proposées à partir d'avril 2026 ;
- se déroulent par défaut de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures de présence. Ces horaires constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction du contexte et de la durée de réalisation ;
- ont lieu majoritairement à l'IFAP de Nouméa, mais pourront être organisées à l'IFAP de Koné ou ailleurs, selon le besoin.

F. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques doivent viser à faire acquérir des compétences générales mais concrètes et liées à l'actualité. Elles sont centrées sur la pratique (échanges entre pairs, cas d'usage, mises en situation...) avec un juste apport théorique (sessions en présentiel, accès à des ressources pour une exploration personnelle avant, pendant et après les sessions en présentiel...). Elles doivent également prendre en compte le peu de maîtrise que les élu.es peuvent avoir de leur agenda.

Les actions de formation en présentiel doivent être mises à profit pour doter les stagiaires d'un environnement favorable à l'approfondissement et à l'entretien des compétences acquises (bibliographie, forums, communautés...).

Pour encourager le développement de modalités pédagogiques innovantes, dont les outils numériques, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui les intègrent, voire de considérer l'existence de ces modalités comme critères de sélection.

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 du secteur des élu.es.

G. Prérequis

En amont de leur inscription à une action de formation prévue à la présente consultation, les candidats devront avoir suivi la formation : ELU1 - Les droits, les devoirs et les responsabilités d'un.e élu.e en Nouvelle-Calédonie.

Pour prendre en compte les candidats n'ayant pas suivi la formation ELU1, le prestataire peut proposer un dispositif permettant :

- d'évaluer les connaissances des candidats sur le contenu de la formation ELU1 qui est consultable [en cliquant ici](#) ;
- d'orienter les candidats avant l'action de formation, selon les résultats de l'évaluation ;
- de gérer l'hétérogénéité potentielle du niveau des stagiaires, pendant l'action de formation.

H. Évaluation

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

Il évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des stagiaires.

A chaque fin de session de formation, une évaluation de la satisfaction des stagiaires est mise en place par l'IFAP.

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations à chaque fin d'action de formation. Une proposition de modèle est fournie en annexe 5.

I. Modalités pratiques

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

www.ifap.nc

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

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des stagiaires ;
- 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 prestataires) ;
- envoi des informations utiles aux prestataires.

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

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

V. Modalités de la consultation

A. Contenu

La proposition doit comprendre :

- la proposition pédagogique intégrant i) la description des enjeux par le prestataire, ii) les objectifs de formation, iii) le scénario ou le déroulé pédagogique iv) les modalités pédagogiques, v) un extrait significatif des supports de formation, vi) 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 les stagiaires dans leur formation ;
- les critères de réussite du dispositif proposé ;
- les éléments pédagogiques connexes à la formation (visites, livres...) ;
- la description de propositions complémentaires ou innovantes, le cas échéant (ateliers d'intelligence collective, jeux sérieux, usage de l'intelligence artificielle...).

B. Dispositions financières

Situation 1 : Si le prestataire est une personne morale, un travailleur indépendant patenté avec une activité de formateur ou un prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie (quelle que soit sa nature juridique), il doit fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : son Ridet ou Siret, son adresse postale, son adresse mail, son téléphone, le nom de son représentant et la présentation de ses activités. S'il le souhaite, le prestataire peut fournir d'autres informations ;
- le bordereau des prix unitaires conformément à l'annexe 1.

Dans ce cas, le prestataire est rémunéré après la formation, sur présentation d'une 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 sa réception.

Situation 2 : Si le prestataire est une personne physique (travailleur indépendant patenté sans activité de formateur, agent public, retraité ou salarié du privé), il est considéré comme un vacataire et il doit fournir la fiche de renseignements et les documents demandés en annexe 2 (secteur privé) ou en annexe 3 (secteur public).

Dans ce cas, le prestataire est 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. La formation visée dans cette consultation est classée de niveau 2, elle est donc rémunérée 7000 F CFP brut par heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée forfaitairement à hauteur de 25 000 F CFP. La vacation est versée dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

C. Dispositions diverses

La présente consultation n'est pas allotie. Le prestataire doit donc répondre à la totalité des besoins qui y sont présentés. S'il le fait en s'adjoignant les services d'autres intervenants, via un groupement, il doit alors décrire les modalités de coordination et de pilotage du dispositif proposé.

La date limite de remise des offres est fixée au 16 février 2026.

Les offres sont à adresser à M. Jérôme Bétrancourt, chef de projet chargé du secteur des élu.es via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou par mail à l'adresse : jbetrancourt@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 ;
- le prix, pour 30 % de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix des différents composants de l'offre est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement ;
- soit avec l'ensemble des candidats ayant soumissionné à la présente consultation.

L'IFAP se réserve le droit de ne pas donner suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la présente consultation.

L'IFAP informera les candidats sur la suite donnée aux offres le 16 mars 2026, au plus tard.

D. Contact à l'IFAP

M. Jérôme Bétrancourt

Chef de projet du secteur des élu.es

Contact : jbetrancourt@ifap.nc - téléphone : +(687) 79.05.56

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 pour les vacataires du secteur privé

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

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 - Fiche de renseignements pour les vacataires du secteur public

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 4 - 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 stagiaires 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 5 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des stagiaires
- 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 stagiaires et préconisations

Annexe 6 - Déplacements

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.

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.

Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge :

- le transport du formateur jusqu'à Nouméa, par voie aérienne en classe économique. Le départ de métropole se fait 2 à 3 jours avant le début de la formation (compter 24 heures de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;
- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

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

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

Siège	Antenne de Koné - Païamboué
27, rue du Révérend Père Boileau	BP 655
Faubourg Blanchot à Nouméa	98 860 KONE
Tél (687) 24 64 00	Tél (687) 24 64 37
Adresse postale	
BP 1318	
98 845 NOUMEA CEDEX	