

# Dossier de consultation pour la formation

## Accréditation de la recherche de l'influenza par PCR

Pour la qualité de  
l'administration  
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

23 février 2026

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :

2026\_STS\_09

# Table des matières

## Table des matières

I.	Introduction.....	3
II.	Objet de la consultation .....	3
III.	Contexte et enjeux de la consultation.....	3
IV.	Dispositif de formation.....	4
A.	Population concernée .....	4
B.	Contenu de la formation .....	4
C.	Programmation .....	5
D.	Modalités pédagogiques .....	5
E.	Évaluation.....	6
V.	Modalités pratiques.....	6
VI.	Modalités de la consultation.....	6
A.	Contenu.....	6
B.	Dispositions financières .....	7
C.	Dispositions diverses.....	7
D.	Contact à l'IFAP.....	8
	Annexes.....	9
	Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires .....	10
	Annexe 2 - Fiche de renseignements pour les vacataires du secteur privé .....	11
	Annexe 3 - Fiche de renseignements pour les vacataires du secteur public .....	13
	Annexe 4 - Modèle de fiche descriptive d'un module.....	15
	Annexe 5 - Trame pour le rapport de formation .....	16
	Annexe 6 - Déplacements .....	17

## I. Introduction

L'institut de formation à l'administration publique (IFAP) est un établissement public administratif de la Nouvelle-Calédonie dont l'objet est la formation des agents publics servant en Nouvelle-Calédonie.

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service dans les collectivités de Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation aux concours et aux examens professionnels ouverts dans les fonctions publiques de la Nouvelle-Calédonie ;
- la formation des élus 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.

## II. Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation d'une formation relative à l'**Accréditation de la recherche de l'influenza par PCR**.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Le volume du besoin reste à préciser avec le commanditaire, mais reste sur de faibles effectifs très ciblés.

La prestation mise en œuvre fera 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, si de nouveaux besoins venaient à être exprimés.

## III. Contexte et enjeux de la consultation

Le Laboratoire de Nouvelle-Calédonie (LNC) réalise des recherches de pathogènes par PCR, en particulier dans le cadre d'échanges internationaux d'animaux de rente et de compagnie.

Les rapports d'analyse sont utilisés, exploités par les services vétérinaires pour garantir ces échanges.

Le LNC a la nécessité de faire accréditer l'unité de biologie moléculaire du LNC et la méthode de recherche de l'influenza A, pour une reconnaissance de son niveau de compétences.

Les enjeux de cette formation pour le LNC sont :

- Permettre l'accréditation de la méthode de diagnostic de l'influenza par PCR selon la NF 17025 et la NF U47-600

- Connaitre les performances et l'incertitude de mesure de la méthode de diagnostic de l'influenza par PCR (en termes de sensibilité, spécificité diagnostic et d'incertitude de mesure).
- Savoir rédiger un dossier de validation ou d'approbation selon toutes les exigences de la révision 2024 de la norme NF U47-600.

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur. Cette offre vise à répondre principalement aux besoins exprimés par un commanditaire, avec une animation de l'action prévue en intra.

## IV. Dispositif de formation

### A. Population concernée

La formation est destinée aux Ingénieurs et techniciens de laboratoire, en poste depuis a minima 2 ans, avec un maximum de 10 stagiaires par action de formation.

### B. Contenu de la formation

Le tableau 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	Accréditation de la recherche de l'influenza par PCR
Durée	A préciser dans le cadre de la proposition – maximum 5 jours
Public visé	Ingénieurs et techniciens de laboratoire exclusivement
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et comprendre la norme PCR U47600-2 "exigences et recommandations pour le développement de la PCR en biologie vétérinaire"</li> <li>• Connaitre les performances et l'incertitude de mesure de la méthode de diagnostic de l'influenza par PCR</li> <li>• Actualiser la procédure de validation et d'approbation de méthodes de diagnostic par PCR</li> <li>• Rédiger le dossier de validation et d'approbation la méthode de diagnostic de l'influenza par PCR selon toutes les exigences de la révision 2024 de la norme NF U47-600</li> </ul>
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des principales exigences et recommandations de la norme NF U47-600</li> <li>• Spécificité analytique, limite de détection, linéarité, limite de quantification</li> <li>• .... A compléter dans le cadre de l'offre</li> </ul>
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Théorie</li> <li>• Etude de dossier</li> <li>• Préparation du dossier d'accréditation</li> <li>• Support stagiaire</li> </ul>
Prérequis	En poste depuis au moins 2 ans
Programmation prévisionnelle	A préciser

## C. Programmation

L'action de formation devra être proposée au second semestre de l'année 2026.

Elle 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 de réalisation et de la durée de l'action de formation.

L'animation est initialement prévue sur site au laboratoire de Nouvelle-Calédonie sur la commune de Paita, mais pourra être organisée à l'IFAP, selon le besoin, la proposition du prestataire et l'avis du LNC.

## 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 LNC se forme régulièrement avec des solutions virtuelles et les personnels sont favorables à l'organisation des formations selon ces modalités. Les horaires des classes virtuelles sont alors organisés sur les temps du matin (7h-9h à Nouméa) et la proposition de planning est travaillé avec le prestataire, le chef de projet STS et le LNC afin de favoriser la présence des agents à former.

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 et du chef de projet STS. Pour favoriser les modalités numériques et innovantes ; l'IFAP favorisera les propositions qui intègrent ces modalités.

## E. 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 la fin de l'action 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 la fin de l'action de formation. Une proposition de modèle est fournie en annexe 5.

## V. 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 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.

## VI. 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 pour un module de 2 jours et 40 000 F pour une module de 3 jours ou plus. La vacation est versée dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

## C. Dispositions diverses

Si le prestataire souhaite s'adjointre pour sa proposition les services d'autres intervenants, , il devra alors décrire les modalités de coordination et de pilotage du dispositif proposé.

**La date limite de remise des offres est fixée au 23 février 2026.**

Les offres sont à adresser à M. Emmanuel FAURE, chef de projet chargé du secteur Sciences techniques et sécurité via la plateforme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie ou par mail à l'adresse : 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 ;

- le prix, pour 40 % 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 14 mars 2026, au plus tard.

#### D. Contact à l'IFAP

Emmanuel FAURE

Chef de projet du secteur Sciences techniques et sécurité

Contact : efaure@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 22

# 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 patentés

#### 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 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 - 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](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            le

Signature

#### Annexe 4 - Modèle de fiche descriptive d'un module

<b>Référence PRODUIT :</b> (complété par l'IFAP)	
<b>Intitulé de la formation</b>	
<b>Contexte</b> <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les stagiaires trouveront dans cette formation)</i>	
<b>Modalité</b>	<b>Contenu</b>
<b>Public</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>●</li><li>○</li><li>○</li><li>●</li><li>○ ....</li></ul>
<b>Prérequis</b> <i>(Optionnel)</i>	
<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>●</li><li>●</li></ul>
<b>Durée</b> <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
<b>Formateur</b>	
<b>Méthodes pédagogiques</b>	
<b>Modalités de suivi et d'évaluation</b>	
<b>Moyens pédagogiques</b> <i>(Optionnel)</i>	

## **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<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 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(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.

## 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.

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