

Dossier de consultation pour la formation

Norme ISO 17025

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

23 février 2026

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :

2026_STS_10

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.....	3
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.....	7
A.	Contenu.....	7
B.	Dispositions financières	7
C.	Dispositions diverses.....	8
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	18

I. Introduction

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

A ce titre, il est chargé de :

- la formation des fonctionnaires et des agents publics en service 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.

II. Objet de la consultation

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire, **agréé COFRAC**, pour l'animation, sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel d'un maximum de 2 actions de formation relative à **la norme ISO 17025**, Exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais.

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation.

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

Les laboratoires de Nouvelle-Calédonie, évoluent dans un environnement réglementaire exigeant où la fiabilité des résultats d'essais et d'étalonnage est un enjeu majeur de santé publique et de sécurité. La mise en conformité avec la norme ISO 17025, référentiel international de compétence des laboratoires, constitue un levier essentiel pour garantir la qualité, la traçabilité et la reconnaissance des résultats produits, notamment dans le cadre des exigences du Cofrac et des accréditations.

Dans ce contexte, les personnels de laboratoire doivent maîtriser à la fois les exigences réglementaires, le fonctionnement d'un système de management de la qualité conforme à la norme, ainsi que les compétences techniques spécifiques liées aux activités d'essais et d'étalonnage. Pour les laboratoires de Nouvelle-Calédonie, ces exigences sont d'autant plus

stratégiques qu'elles conditionnent la fiabilité des analyses médicales, la sécurité des patients et la crédibilité des résultats auprès des partenaires institutionnels.

La formation ISO 17025 répond ainsi à un double objectif : sécuriser les pratiques professionnelles des agents et accompagner les laboratoires dans une démarche structurée d'amélioration continue, conforme aux standards nationaux et internationaux.

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « spécifique » du secteur. Cette offre vise à répondre principalement aux besoins exprimés, mais fera toutefois l'objet d'une animation de l'action en inter collectivité. Les collectivités concernées par ces formations pour les agents des laboratoires sont :

- Le Centre hospitalier territorial (CHT)
- Le Laboratoire de la Nouvelle-Calédonie (LNC)
- Le Laboratoire Albert Dehay de la direction de l'industrie, des mines et de l'énergie de la Nouvelle-Calédonie (DIMENC)

IV. Dispositif de formation

A. Population concernée

La population concernée par la norme 17025 :

- CHT :
 - Laboratoire de biologie médicale (laboratoire hygiène et environnement (LHE), préparatoire des milieux), service qualité.
- Nouvelle-Calédonie :
 - Le LNC et le laboratoire de la direction de l'industrie, des mines et de l'énergie de la Nouvelle-Calédonie.

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	Formation ISO 17025 : Les exigences de la norme
Durée	A préciser dans le cadre de la proposition
Public cible	Ingénieurs et techniciens de laboratoire
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les bases du système qualité• Définir un diagnostic de son entreprise selon la norme ISO 17025• Mettre en œuvre un plan d'action et rédiger un manuel qualité• Suivre l'amélioration continue de votre système qualité (audit interne, revue de direction)
Éléments de programme	<ul style="list-style-type: none">• L'ordonnance : le cycle d'accréditation• Présentation rapide du COFRAC• Le cycle d'accréditation

	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes portées d'accréditation (fixe, flex1, 2 & 3) • Les documents de référence (LAB REF, GEN REF) et les guides (LAB GTA) • Exigences générales, structurelles, relatives aux ressources et aux processus • Organisation générale de la norme • Connaissances des principales exigences de la norme • Focus sur les nouveautés de l'ISO 17025 • Présentation synthétique du questionnaire d'auto-évaluation (diagnostic) • Modalités d'élaboration d'un plan d'action • Les éléments d'entrée du plan d'action : fiche d'écart / réclamation / analyse de risque / action curative et corrective / revue de Direction • Présentation des manuels qualité des structures (si possible) ou d'exemples de manuel qualité • Exigences relatives au système de management • Audit interne versus évaluation COFRAC • Déroulement d'un audit • Exemples concrets d'écarts COFRAC • Objectif et déroulement d'une revue de Direction • Exemples concrets d'écarts COFRAC • Exemples concrets de revue de Direction
Modalités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Théorie • Etude de dossier • Préparation du dossier d'accréditation • Support stagiaire
Prérequis	Réservé exclusivement au public cible

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 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 un 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'adjoindre 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 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 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)

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

Référence PRODUIT : <i>(complété par l'IFAP)</i>	
Intitulé de la formation	
Contexte <i>(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les stagiaires trouveront dans cette formation)</i>	
<div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Modalité </div> <div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Public </div> <div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Prérequis <i>(Optionnel)</i> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none"> • • </div> <div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Durée <i>(Durée en heure et en jours)</i> </div> <div> Formateur </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #00a09a; margin-bottom: 10px;"> Contenu </div> <div style="margin-top: 40px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ • <ul style="list-style-type: none"> ○ </div>
Méthodes pédagogiques	

Référence PRODUIT : <i>(complété par l'IFAP)</i>
Modalités de suivi et d'évaluation
Moyens pédagogiques <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^{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	