

Dossier de consultation pour la formation

Consultation allotie : Enseignement en école bilingue

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES
OFFRES :
09 février 2026 à 16H heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2026-ENS-EGEN-01

Table des matières

I. Introduction.....	4
Objet de la consultation.....	4
II. Contexte de la demande.....	4
III. Dispositif de formation.....	5
Population concernée.....	5
Contenu des lots.....	6
Programmation.....	7
Modalités pédagogiques.....	8
Evaluations.....	8
IV. Modalités pratiques.....	9
V. Modalités de consultation.....	9
Eléments de réponse attendus.....	9
Modalités financières.....	10
Modalités diverses.....	10
Contact IFAP.....	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	13
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	14
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module.....	18
Intitulé de la formation.....	18
Modalité	18
Public	18
Prérequis	18
Objectifs de la formation	18
Durée	18
Formateur	18
Contenu	18
Méthodes pédagogiques	18
Modalités de suivi et d'évaluation	18
Moyens pédagogiques	18
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	19
Annexe 5 - Déplacements.....	20
<i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i>	20
<i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i>	20

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

L'IFAP a été sollicité par la province Sud pour le recrutement d'un locuteur en langue anglaise.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un ou de prestataires pour la conception et l'animation des lots suivants à destination des enseignants des écoles bilingues de la province Sud :

- Exercer en école bilingue (lot 1)
- Préparation Cambridge exam (lot 2)

Ce document décrit le cadre général du besoin et des conditions de réalisation. Les besoins en programmation annuelle sur la présente consultation sont sans seuil minimal et pour un volume prévisionnel annuel de 4 actions de formation pour les lots 1 et 2, voire plus selon l'expression formulée par les employeurs.

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

II. Contexte de la demande

Conformément aux dispositions de l'article 2 de la délibération du 13 février 2020, la province Sud s'est engagée à former des enseignants bilingues supplémentaires dans le premier degré, et ce, afin de garantir le fonctionnement et le développement des écoles bilingues français-anglais.

Les enseignants des écoles primaires bilingues de la province Sud doivent enseigner en français et en anglais, avec l'objectif d'atteindre la parité horaire d'enseignement (13h/13h).

Dans le cadre d'une transformation d'une école dite « ordinaire » en école bilingue, le processus se fait par étape. Les classes de maternelle intègrent de plus en plus d'anglais dans l'enseignement général. La cohorte d'élève suit chaque année cette évolution.

Ce cheminement amène un passage finalisé en école bilingue au bout de 8 ans, lorsque les élèves de petite section ont terminé leur cursus en école primaire.

Ce mode d'enseignement bilingue demande des compétences langagières particulières des enseignants qui doivent être accompagnés.

En outre, il est proposé aux enseignants intervenant en école bilingue de passer une certification telle que le Cambridge. Cette action permet à la fois la montée en compétences linguistique en anglais et la valorisation du parcours de l'enseignant par un diplôme international. L'obtention du Cambridge est obligatoire pour les enseignants titulaires de ces écoles.

III. Dispositif de formation

Population concernée

Cette formation obligatoire concerne les enseignants d'écoles bilingues de la province Sud.

Le niveau de classe géré par ces enseignants va de la petite section (enfants de 3 ans) au CM2 (11 ans).

Le niveau d'anglais des enseignants est très hétérogène allant du A2 au B2.

Ces enseignants seront au cœur de la transformation de leur école « ordinaire » en école bilingue nécessitant un accompagnement vers de nouvelles modalités de travail. La formation devra faciliter cette transition.

Concernant la préparation Cambridge exam, il s'agit d'enseignants titulaires des écoles publiques primaires bilingues de la province Sud qui doivent justifier d'un niveau d'anglais B2 (CECRL).

Contenu des lots

Les lots ci-après décrivent 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.

Lot 01 Exercer en école bilingue	
Durée	100 heures/an, 19.5 heures sur 4 périodes et 2 heures individuelles (pour les 11 enseignants) en classe sur la période 5
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> • organisation sur mercredis pédagogiques après-midis et quelques jours sur les vacances scolaires périodiques • Un groupe de 12 personnes maximum
Rôles attendus / Valeurs ajoutées attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Locuteur anglophone connaissant le public enseignant et pouvant répondre à la problématique de l'enseignement bilingue français-anglais • Adapter la formation au niveau des stagiaires • Accompagner les enseignants dans cette transformation vers l'enseignement bilingue afin que leur niveau se situe en fin de formation entre le A2 et le B2
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer les compétences linguistiques et culturelles en anglais • Proposer un accompagnement pédagogique en fonction des attentes institutionnelles • Analyser la pratique • Permettre l'échange avec les enseignants chevronnés en école bilingue • Créer des outils à partager pour la classe • Préparer l'enseignement dans deux langues • Prioriser l'enseignement des DNL (Disciplines non linguistiques) en anglais. (Histoire/géo, maths, Sciences, sport, Musique, Arts plastiques)
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • En compréhension écrite/orale : repérer, sélectionner, trier, organiser les informations pertinentes issues de divers documents • En interaction orale : échanger des idées et interagir pour expliciter son point de vue et le défendre, montrer sa capacité à s'adapter à son interlocuteur • En production orale : s'exprimer avec fluidité en ayant une bonne maîtrise de sa phonologie (intonation, accentuation, prononciation) • En production écrite : rédiger un document de travail synthétique • Concernant les éléments culturels : acquérir des connaissances concernant la littérature, les auteurs, les personnages et personnalité des pays, la culture et les divers domaines artistiques des pays anglophones • Permettre l'auto-formation via l'accès à une plateforme "e-formation"

Lot 02 Préparation au Cambridge Exam	
Durée	54 heures
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> • Format hybride en 2 semaines non consécutives + accès à la plateforme moodle entre les deux regroupements : - 1 semaine de formation en période 4 - 1 semaine de formation en période 5 - Examen en période 5 à la suite de la formation (mercredi après-midi au centre de formation). • Un groupe de 12 stagiaires maximum.
Rôles attendus / Valeurs ajoutées attendues	<ul style="list-style-type: none"> • Un formateur anglophone habilité à faire passer le Cambridge • Les niveaux d'expertise risquant d'être différents, une différenciation pédagogique est à prévoir par le formateur • Pratique intense de l'anglais • Formation ludique et dynamique privilégiée
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Elever le niveau d'anglais • Renforcer les compétences linguistiques • Préparer les enseignants au passage du "Cambridge Exam"
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • ÉCOUTER : comprendre des discours assez longs (conférence, émission TV, film) et suivre une argumentation complexe. • LIRE : lire des textes littéraires, des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. • CONVERSATION (interaction et production orale) : échanger des idées et interagir pour expliciter son point de vue et le défendre, montrer sa capacité à s'adapter à son interlocuteur, s'exprimer avec fluidité en ayant une bonne maîtrise de sa phonologie (intonation, accentuation, prononciation). • ÉCRIRE : écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets (essai, rapport) en transmettant une information ou en exprimant une opinion. • Permettre l'autoformation via l'accès à une plateforme "e-formation" pour monter en compétence au niveau grammatical.
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • niveau d'anglais B2

Programmation

Les horaires par défaut sont des interventions de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, soit 7 heures en face à face pédagogique.

Ceux-ci constituent un cadre général et pourront être adaptés en fonction des durées des actions de formation, et des contextes de réalisation.

Les actions de formation auront lieu majoritairement à l'IFAP de Nouméa, mais pourront aussi être organisées en province Sud, province Nord, ou en province des Iles selon le besoin.

Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques intégrant le numérique présentent des avantages pour toutes les parties prenantes.

Le stagiaire peut sur des contenus mis à disposition au préalable à la formation, se former en autonomie et ainsi préparer la session en présentiel pour plus d'efficacité. La participation des stagiaires à une communauté permet à ceux-ci de continuer leur formation au-delà du présentiel. Les pédagogies actives et interactives permettent une approche dynamique positionnant le stagiaire acteur de sa formation.

L'IFAP souhaite que ces modalités soit partie intégrante du dispositif de formation qui sera proposé par le candidat.

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.

Evaluations

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 participants.

Afin de mesurer l'évaluation de l'apprenant, l'IFAP propose l'outil KAHOOT (<https://kahoot.com>).

Dans un souci d'homogénéisation des traitements il est demandé l'utilisation de cet outil, à l'ouverture et à la clôture de la session, dans sa version gratuite en ligne qui permet de générer un fichier Excel de résultat qui sera transmis lors de la synthèse finale avec le chef de projet, accompagnant le document du rapport formateur.

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

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

IV. Modalités pratiques

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

- constitution des groupes (vérification des prérequis et de l'adéquation des profils) et convocation des participants ;

- réservation des moyens (salles avec tableau papier, vidéoprojecteur, téléviseur, caméscope et tableaux interactifs, matériel informatique ou autres ressources si besoin, éventuellement moyen de transport et hébergement pour les formateurs) ;
- envoi des informations utiles aux intervenants.

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

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

V. Modalités de consultation

Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description de la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o la fiche descriptive du module selon le modèle joint en annexe 3 ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV, ainsi que leur agrément de formateur
- Les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- Les éventuels actes pédagogiques complémentaires
- La description de propositions complémentaires ou innovantes le cas échéant et de toutes modalités hybrides en présentiel/distanciel (blended learning), mobilisant des ressources numériques.

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 relatif au cadre de gestion et d'indemnisation des sous-traitances de prestations de formation, à savoir :

- L'action visée dans cette consultation est classée de niveau 1, soit 5000 F /heure.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, dans la limite d'un forfait par produit à :

- 40 000 F CFP l'unité, pour les lots présents dans cette consultation.

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 à l'Annexe 2.

Modalités diverses

Le prestataire pourra répondre à la globalité des lots présentés ou à un seul d'entre eux.

La date limite des offres est fixée au **09 février 2026 à 16 heures locales**.

Les offres sont à adresser à Stéphane HAUTE-POTTIER, chef de projet, par mail à l'adresse : Shaute-pottier@ifap.nc

Les critères de sélection porteront sur :

- la qualité de la réponse pédagogique, pour 40% de la note ;
- les capacités et l'expérience du prestataire, pour 30% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix 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.

La réponse sera transmise aux candidats pour le 20 février 2026 au plus tard.

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

Contact IFAP

Chef de projet Stéphane HAUTE-POTTIER

- Contact Courriel : Shaute-pottier@ifap.nc
- Téléphone : +(687) 24.64.34

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	Prix					
	Prix unitaire	Unité (jour/heure...)	Qté	Montant CFP HT	TGC éventuelle	Montant CFP TTC
Ingénierie/ conception pédagogique						
Animation						
...						
Modalités complémentaires						

Montant total (en lettres)

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – secteur privé

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Activité professionnelle

- ☐ salarié
- ☐ travailleur indépendant (hors domaine formation)
- ☐ retraité Dernière activité :

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement

Travailleur indépendant

- Avis de contribution des patentes

Retraité

- Copie du titre de pension

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Dossier vacataire – secteur public

Fiche de renseignements du vacataire

Etat civil

Nom usuel : _____ Prénom : _____
Adresse de résidence : _____
Commune de résidence : _____ BP : _____ Code postal : _____
Téléphone personnel : _____ Téléphone travail : _____
Adresse électronique : _____
N° CAFAT : _____
Transmission du bulletin de salaire ☐ Par mail ☐ Papier

Agent public en activité

☐ Titulaire Etat ☐ Titulaire calédonien (NC ou communes) ☐ Contractuel
Fonction : _____
Grade : _____
Etablissement / Service : _____

Agent public retraité

☐ Etat ☐ Calédonien (NC ou communes)

Pièces à fournir pour la constitution du dossier

- Pièce d'identité pour les nouveaux vacataires ou si la PI a été renouvelée
- RIB ou RIP pour les nouveaux ou s'il y a eu un changement
- La demande préalable *d'autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations* pour l'année devra être fournie, complétée et signée avec le cachet de l'organisme. Elle sera établie par :
 - L'employeur si l'agent est en activité.
 - La Caisse locale de retraite pour le retraité de Nouvelle-Calédonie.
 - Le service de pension pour le retraité d'Etat (www.pension.minefi.gouv.fr)

Agent de la fonction publique de l'Etat ou de la Nouvelle-Calédonie

- Pour l'agent contractuel (attestation de l'employeur qui précise la nature du contrat)

Conditions d'intervention

Il est précisé que les indemnités de vacation valent pour la préparation, l'animation et l'évaluation de la formation.

Les indemnités journalières et de déplacements sont les mêmes que celles versées aux fonctionnaires en activité, elles sont réglementaires.

Si nécessaire, l'IFAP prend en charge le transport aérien et le véhicule de location sur place.

Les supports de formation sont à fournir à l'IFAP au moins 10 jours avant le début de l'action. Ils sont obligatoirement estampillés du logo de l'IFAP.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou sans

mention exacte des sources est illicite. Pour rappel, le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à des poursuites pénales (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

Le logo de l'IFAP est la propriété de l'établissement. Il ne doit pas être utilisé ou reproduit en dehors des supports liés à l'action de formation concernée.

A chaque action de formation, un livret de stage est remis au vacataire. Celui-ci contient les fiches de présence de toutes les demi-journées de l'action de formation (cahier d'émargement) ainsi que les documents types d'autorisation d'absence, de déclaration d'incident ou d'accident...

Le vacataire veillera à ce que les feuilles d'émargement soient dûment complétées à chaque demi-journée. Il a la charge de les vérifier et les contresigner, puis de remettre le livret de stage aux services de l'IFAP, dans les meilleurs délais. Ce document est indispensable pour délivrer les attestations de stages et/ou d'absence une fois la formation réalisée et sa production fait partie des obligations qui régissent la formation professionnelle et continue.

Il communique donc toute absence qu'elle soit temporaire ou journalière et tout changement de groupe à l'IFAP.

Par ailleurs, toute modification d'horaire ou de date d'une action ne peut faire l'objet d'un accord bilatéral entre le vacataire et les stagiaires. Celle-ci doit être obligatoirement et préalablement validée par les services de l'IFAP.

A l'issue de la formation, le vacataire remettra à l'IFAP un rapport de formation.

Fait à le

Signature

Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module

Référence PRODUIT : (complété par l'IFAP)

Intitulé de la formation



Contexte

(Description du contexte / de la problématique / et du gain que les participants trouveront dans cette formation)

Modalité

Public

Prérequis

(Optionnel)

Objectifs de la formation

-
-

Durée

(Durée en heure et en jours)

Formateur

Contenu

- -
 -
- -

Méthodes pédagogiques

Modalités de suivi et d'évaluation

Moyens pédagogiques

(Optionnel)

Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation

Présentation de la formation dans sa globalité

- Contexte
- Objectifs

Les stagiaires

- Atteinte des objectifs
- Attentes des participants
- Implication des stagiaires
- Intérêt pour la formation suivie

Progression des compétences acquises pendant la formation

Verbatim des stagiaires

Le contenu de la formation et modalités d'animation

- Difficultés rencontrées
- Propositions d'aménagement et/ou d'ajustement

Evaluation de l'action de formation

- Collaboration avec le maître d'ouvrage : suivi et coordination de l'action
- Points forts de l'action de formation
- Axes d'amélioration de l'action de formation

Difficultés concernant certains participants et préconisations

Annexe 5 - Déplacements

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.

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

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.

de voyage et 9 -10 h de décalage horaire). Le départ de Nouméa se fait 1 à 2 jours après la fin de la formation ;

- l'hébergement du formateur en Nouvelle-Calédonie pour la durée de la formation en studio dans une structure hôtelière 4 étoiles si la formation a lieu à Nouméa ;
- la navette pour les trajets aéroport-hôtel ;
- la location d'une voiture pour la durée de la formation ;
- les indemnités de séjour, d'un montant de 16,76 € par midi et 25,14 € par soir pour la durée de la formation ;
- les frais pédagogiques.

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

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

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

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

Adresse postale
BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

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