

Dossier de consultation pour la formation

Formations en Procédure pénale : défendre les
intérêts de la collectivité et de ses agents

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Jeudi 30 avril à 16 heures locales

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2026_IDF03

Table des matières

Table des matières	1
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Présentation du demandeur (facultatif).....	Erreur ! Signet non défini.
B. Le contexte / les enjeux de la formation	Erreur ! Signet non défini.
III. Dispositif de formation	4
A. La population concernée	4
B. Modules de formation	4
C. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence).....	6
1. Horaires et lieux.....	Erreur ! Signet non défini.
D. Modalités pédagogiques.....	6
E. Les évaluations.....	7
IV. Modalités pratiques.....	7
A. Généralités.....	7
V. Modalités de consultation	7
A. Eléments de réponse attendus.....	7
B. Modalités financières	8
C. Modalités diverses.....	8
D. Contact IFAP	9
Annexes.....	10
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires	11
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires.....	12
Annexe 3 - Modèle de fiche descriptive d'un module	16
Annexe 4 - Trame pour le rapport de formation.....	17
Annexe 5 - Déplacements.....	18
1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie.....	18
2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie.....	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 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

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire chargé de concevoir et d'animer une formation intitulée « Procédure pénale : défendre les intérêts de la collectivité et de ses agents », destinée aux juristes des collectivités publiques.

Ce document décrit le cadre général du besoin, les attendus pédagogiques et les conditions de réalisation de la prestation.

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 reconduit deux fois.

II. Le contexte de la demande

Les collectivités publiques de Nouvelle-Calédonie sont confrontées à des situations pénales de plus en plus fréquentes et complexes : agressions contre des agents publics, infractions portant atteinte aux intérêts de la collectivité ou procédures pénales visant des agents ou des responsables publics dans l'exercice de leurs fonctions.

Si les services juridiques maîtrisent généralement les contentieux administratifs, la procédure pénale repose sur des logiques et des règles procédurales spécifiques impliquant des délais contraints et des acteurs judiciaires particuliers.

L'absence de maîtrise suffisante de ces mécanismes peut fragiliser la défense des intérêts de la collectivité, compromettre la protection des agents et exposer l'administration à des risques procéduraux ou stratégiques.

Dans ce contexte, l'IFAP souhaite proposer une action de formation permettant de renforcer les compétences des juristes afin de sécuriser l'analyse et la gestion des situations pénales rencontrées dans l'exercice des missions des collectivités publiques.

La présente consultation entre dans l'offre de formation dite « catalogue » du secteur Institutions, droit, finance (IDF). Cette offre vise prioritairement à répondre à des besoins exprimés par l'ensemble des collectivités.

À la demande des employeurs, l'IFAP peut, par ailleurs, mobiliser le prestataire pour animer cette formation en intra au sein d'une collectivité ou d'un établissement, d'une direction ou d'un service. Les attentes peuvent alors être différentes. Dans ce cas, le prestataire prendra soin d'interroger ces attentes et d'adapter, le cas échéant, le contenu de la formation pour répondre à celles-ci.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

La formation s'adresse principalement aux juristes des directions des affaires juridiques des collectivités publiques.

Effectif prévisionnel : 30 participants maximum

Nombre maximum d'actions dans l'année : 3

Niveau intermédiaire

Lieu : Nouméa

B. Modules de formation

Le module ci-après décrit les attendus en termes d'objectifs de formation, d'éléments de programme, de modalités pédagogiques et de valeur ajoutée attendue.

Le prestataire devra proposer un déroulé pédagogique cohérent et opérationnel, adapté à des juristes de collectivités publiques et permettant une appropriation concrète des outils et démarches mobilisables.

Module	PROCÉDURE PÉNALE : DÉFENDRE LES INTÉRÊTS DE LA COLLECTIVITÉ ET DE SES AGENTS
Durée	3 jours maximum
Description/Enjeux	Les collectivités publiques sont confrontées à des situations pénales complexes qui exigent une analyse rapide, une stratégie adaptée et une bonne articulation avec les autorités judiciaires, les avocats et les obligations propres au secteur public. Cette formation vise à sécuriser les démarches engagées et à renforcer la capacité des juristes à défendre les intérêts de la collectivité et de ses agents.
Objectifs de formation	À l'issue de cette formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none">• Comprendre les principes fondamentaux de la procédure pénale

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations pénales impliquant une collectivité publique • Déterminer la stratégie juridique adaptée pour défendre les intérêts de la collectivité • Maîtriser les procédures de dépôt de plainte et de constitution de partie civile • Accompagner les agents ou élus dans le cadre de la protection fonctionnelle • Anticiper les risques procéduraux et sécuriser les démarches
Éléments de programme	<p>Le programme reste à définir. Toutefois, doivent y figurer les éléments suivants :</p> <p>I. Fondamentaux de la procédure pénale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisation de la justice pénale et acteurs de la procédure, • phases de la procédure : enquête, instruction, jugement. <p>II. Infractions et collectivités publiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • infractions susceptibles de viser une collectivité, • infractions commises contre les agents publics, • responsabilités pénales des agents et des élus. <p>III. Obligation de signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtrise du cadre applicable à l'obligation de signalement pesant sur toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire ayant connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, • identification des situations justifiant une transmission au procureur de la République, • Sécurisation des modalités des signalements des informations à transmettre et de l'articulation avec les obligations de la collectivité. <p>IV. Dépôt de plainte et stratégie pénale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalités de dépôt de plainte, • rôle du procureur de la République, • constitution de partie civile. <p>V. Gestion pratique des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse d'un dossier pénal, • relations avec les autorités judiciaires, • articulation avec les avocats et conseils externes.
Modalités pédagogiques	La proposition devra privilégier une pédagogie pragmatique et opérationnelle, articulant apports juridiques structurés, analyse de jurisprudence, études de cas inspirées de situations réelles et échanges de pratiques entre participants.
Valeur ajoutée attendue	Permettre aux juristes des collectivités publiques de mieux analyser une situation pénale, de sécuriser juridiquement les démarches engagées et de contribuer à une défense efficace des intérêts de la collectivité et de ses agents.
Formateur	Le formateur devra justifier d'une expertise confirmée en procédure pénale appliquée au secteur public. Il devra également disposer d'une expérience pédagogique auprès de juristes ou d'agents publics.

C. Programmation

La durée prévisionnelle de la formation est de 3 jours, en présentiel.

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

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

La session de formation aura lieu à Nouméa.

D. Modalités pédagogiques

La formation devra privilégier une approche pragmatique et opérationnelle, adaptée à des juristes de collectivités publiques.

La proposition pédagogique devra articuler des apports juridiques structurés, l'analyse de jurisprudence, des études de cas inspirées de situations réelles et des échanges de pratiques entre participants.

L'IFAP est attentif aux modalités permettant de favoriser l'appropriation des contenus, la transposition dans les situations professionnelles et la qualité des échanges entre pairs.

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

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

L'IFAP souhaite adopter des modalités de ce type dès que celles-ci présentent un intérêt certain pour les projets de développement de compétences des agents publics.

Si besoin, l'IFAP met à disposition les moyens suivants :

- un responsable e-formation en charge de support et de conseil ;
- une plateforme LMS (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources dans un parcours de formation ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle (Teams).

Une description technique plus précise est disponible auprès du chef de projet e-formation.

Le prestataire précisera les moyens pédagogiques complémentaires qu'il juge utiles à la bonne réalisation de la formation.

E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique. Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants.

À 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 le modèle proposé en annexe 4.

IV. Modalités pratiques

Généralités

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

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

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

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

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprendra :
 - o la description et la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o la fiche pédagogique du module selon le modèle joint en annexe 3 ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o les modalités d'évaluation ;
- le nom du ou des intervenants, leur CV ainsi que leur agrément de formateur et tout élément permettant d'apprécier leur expertise en procédure pénale et droit pénal appliqué au secteur public ;
- les attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux les participants, ainsi que les critères de réussite du dispositif proposé ;

- les éventuels actes pédagogiques complémentaires ;
- la description de propositions complémentaires ou innovantes, le cas échéant.

B. Modalités financières

Si vous êtes une **personne morale**, ou un **prestataire extérieur à la Nouvelle-Calédonie**, il faudra fournir :

- les renseignements sur la structure de formation : Ridet ou Siret, adresse postale, adresse mail, téléphone, nom du représentant, présentation des activités, agrément des formateurs intervenants...
- 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** (patenté domaine hors 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 7000 F CFP brut de l'heure pour ce produit.

L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait à 40 000 F CFP l'unité, dans la limite d'un forfait par produit. Le salaire est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles.

L'ingénierie pédagogique éventuellement nécessaire à l'adaptation ou à la contextualisation de la formation devra être intégrée et explicitée dans l'offre financière du prestataire.

En cas de coanimation, la répartition des interventions et des responsabilités pédagogiques devra être précisée dans l'offre. La rémunération afférente à l'ingénierie pédagogique est due une seule fois pour l'ensemble du module, quel que soit le nombre d'intervenants concernés et leurs statuts.

La rémunération des intervenants au titre de l'animation est, quant à elle, calculée sur la base des heures effectivement réalisées par chaque intervenant.

Le salaire des intervenants vacataires est versé dans les 2 mois suivant la fin de la formation et après réception des pièces justificatives utiles".

Le vacataire sélectionné fournira la fiche de renseignements et les documents demandés [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

La consultation a vocation à retenir un prestataire en capacité de porter le module objet de la présente consultation.

La date limite des offres est fixée au jeudi 30 avril 2026 à 16 heures locales.

Les offres sont à adresser par mail à l'adresse : commandes.publiques@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 40% de la note ;
- sur le prix, pour 30% de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

Une négociation sur le prix est possible :

- soit avec l'entreprise ayant le meilleur classement,
- soit avec l'ensemble des candidats ayant répondu sur tous les éléments de leur offre.

La réponse sera transmise aux candidats pour début mai au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Chef de projet : Georges Tieya

En cas de besoin, vous pouvez adresser vos questions à l'adresse commandes.publiques@ifap.nc

Annexes

Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires

Dossier vacataire – salarié privé

ETAT CIVIL

Nom usuel :

Prénom :

Adresse personnelle :

BP :

Code postal :

Téléphone personnel :

Téléphone travail :

Adresse électronique :

N° CAFAT :

Activité professionnelle

- salarié
- travailleur indépendant
- 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

1. Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie

Les frais engendrés par l'organisation des actions en objet, sont pris en charge par l'IFAP par application de la réglementation suivante :

Délibération n°2024-06/CA/IFAP du 8 mars 2024 pour les formateurs extérieurs à l'IFAP
Délibérations n°2011-33/CA/IFAP du 4 novembre 2011, n°2016-03/CA/IFAP du 1^{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.

2. Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie

L'IFAP prend à sa charge

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.

- 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(s) intervenant(s) sont à la charge du prestataire. Il en va de même pour les éventuelles pénalités ou modifications tarifaires que l'IFAP aurait à subir suite à ces changements.

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

Siège

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

Adresse postale

BP 1318
98 845 NOUMEA CEDEX

Antenne de Koné - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37