

Dossier de consultation pour les formations sur l'utilisation de l'Intelligence Artificielle

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
09/02/2025 - 18h

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-EFO-01

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte, les enjeux d'une offre de formation sur l'IA	3
III. Le dispositif de formation	4
A. Articulation de l'offre.....	4
Le personnel de l'IFAP animera certaines de ces sessions.....	4
B. La population concernée	5
C. Modules de formation	5
D. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)	7
1. <i>Horaires et lieux</i>	7
E. Modalités et outils pédagogiques	7
F. Les évaluations	8
IV. Modalités pratiques	8
A. Généralités.....	8
V. Modalités de consultation	9
A. Eléments de réponse attendus	9
B. Modalités financières.....	9
C. Modalités diverses.....	9
D. Contact IFAP	10
Annexes.....	11
Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires.....	12
Annexe 2 - Fiche de renseignements vacataires	13
Annexe 3 - Trame pour le rapport de formation	17
Annexe 5 - Déplacements	18
1. <i>Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie</i>	18
2. <i>Pour les intervenants extérieurs à la Nouvelle-Calédonie</i>	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.

A. Objet de la consultation

Cette consultation vise à identifier un prestataire pour l'animation de **trois formations sur l'intelligence artificielle (IA)** à destination des agents publics de Nouvelle-Calédonie.

Ces formations comprennent :

1. Une **initiation à l'IA** (7 heures).
2. Un **niveau avancé sur l'IA** (7 heures).
3. Un **atelier d'échange de pratiques** de 3 heures sur les usages de l'IA dans le secteur public.

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

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Cet engagement de collaboration est valable pendant d'un an à compter de la lettre adressée au candidat retenu, il peut être reconduit 2 fois.

II. Le contexte, les enjeux d'une offre de formation sur l'IA

L'intelligence artificielle est en train de transformer profondément les organisations publiques et privées à l'échelle mondiale. Dans le secteur public, l'IA offre des opportunités majeures pour améliorer l'efficacité des processus administratifs, la prise de décision et la qualité des services rendus aux citoyens. En Nouvelle-Calédonie, les collectivités publiques doivent s'adapter à ces évolutions pour répondre aux attentes croissantes des usagers en matière de réactivité, de transparence et d'innovation.

Cependant, l'intégration des outils d'IA doit tenir compte d'un certain nombre de constats :

- Une compréhension limitée des concepts d'IA parmi les agents publics.
- Une méconnaissance des applications concrètes et de leur potentiel dans les missions administratives et stratégiques.
- Des préoccupations légitimes liées aux questions éthiques, aux biais algorithmiques et à la protection des données sensibles.

Dans ce contexte, il est essentiel de former les agents publics afin qu'ils puissent s'appropriier les outils d'IA, en comprendre les limites et les utiliser de manière pertinente et responsable.

III. Le dispositif de formation

A. Articulation de l'offre

L'offre de formation sur l'IA proposée par l'IFAP suit une progression logique et cohérente, articulée autour de trois modules complémentaires. Elle vise à accompagner les agents publics dans leur appropriation des outils d'intelligence artificielle et leur mise en pratique dans des contextes professionnels spécifiques.

1. Formation d'initiation à l'IA (niveau 1) :

Ce module introductif s'adresse à tous les agents souhaitant découvrir les bases de l'intelligence artificielle et apprendre à utiliser un outil pratique comme ChatGPT. Il fournit une compréhension générale des concepts fondamentaux de l'IA et des applications simples, tout en initiant les participants à la rédaction de prompts adaptés à des tâches professionnelles courantes.

2. Formation d'approfondissement (niveau 2) :

Cette formation pratique s'appuie sur les acquis du premier module et explore des cas d'usage plus complexes et ciblés, adaptés au secteur public. Les participants approfondissent leurs compétences en rédigeant des prompts plus précis, en découvrant des utilisations avancées de l'IA, et en appliquant ces outils pour résoudre des problématiques professionnelles spécifiques. Ils identifient également les bonnes pratiques pour maximiser l'efficacité de l'IA dans leur travail quotidien.

3. Atelier d'échange de pratiques :

Ce module collaboratif, complémentaire aux deux formations techniques, met l'accent sur le partage d'expériences et la co-construction de solutions entre agents publics. Les participants discutent de leurs usages de l'IA, identifient des problématiques communes et développent des pistes de solutions adaptées à leurs contextes. Cet atelier favorise l'apprentissage collaboratif et contribue à la diffusion des bonnes pratiques entre collectivités.

Le personnel de l'IFAP animera certaines de ces sessions sur un programme similaire répondant aux mêmes objectifs de formation.

La répartition est prévue de la manière suivante :

	Temps de formation	Animé par le prestataire	Animé par l'IFAP
Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité - 18 sessions	7h	11	7
Utiliser l'IA - cas pratiques avancés	7h	4	0
Echanges de pratiques autour des usages de l'IA	3h	2	4

B. La population concernée

Les publics cibles sont les agents publics issus de différentes collectivités de Nouvelle-Calédonie, incluant des profils techniques, administratifs et décisionnels.

Pour les niveaux 1 et 2, les sessions sont prévues pour 10 participants en salle informatique et les sessions sont prévues pour 10 participants en salle classique avec des portables.

Pour les échanges de pratiques, les apprenants se connecteront à teams avec leurs périphériques.

Sur l'année 2025, 180 personnes seront initiées à l'IA.

40 personnes auront pu suivre le niveau 2.

6 échanges de pratiques auront pu être conduits.

C. Modules de formation

Le ou les modules ci-après décrivent les attendus en termes d'objectifs, d'éléments de programme, de contraintes de réalisation, de temps alloué.

Module 1	Initiation à l'usage de l'IA
Durée	1 jour soit 7 heures
Modalités	Présentiel
Description/Enjeux	Cette formation d'initiation permet aux participants de comprendre les bases de l'intelligence artificielle et d'apprendre à utiliser l'IA pour des applications professionnelles simples.
Intention	Accompagner les agents publics dans leurs premiers pas avec l'IA en leur fournissant une compréhension claire et opérationnelle de ses concepts et outils.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les bases de l'intelligence artificielle et son application dans le secteur public. - Utiliser l'IA pour automatiser des tâches simples (rédaction, synthèse, recherche d'informations).

- Rédiger des prompts efficaces pour obtenir des résultats pertinents avec des outils d'IA.
- Identifier les limites et bonnes pratiques d'utilisation de l'IA dans un cadre professionnel.

Eléments de programme	Introduction à l'IA : concepts de base, opportunités et enjeux. Découverte de l'IA : interface, fonctionnalités et premiers cas d'usage. Rédaction de prompts efficaces et exercices pratiques. Cas concrets : mise en œuvre dans des scénarios professionnels spécifiques. Synthèse et perspectives.
Livrables	RAS
Prérequis	

Module 2	Approfondissement des usages de l'IA
Durée	1 jour soit 7 heures
Modalités	Présentiel
Intention	Approfondir les compétences des agents pour qu'ils puissent utiliser l'IA de manière plus efficace et ciblée, notamment dans des contextes professionnels complexes.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondir la rédaction de prompts précis pour des tâches complexes. - Résoudre des problématiques professionnelles spécifiques à l'aide de l'IA. - Découvrir des usages avancés d'un chatbot IA et d'autres outils d'IA. - Identifier les bonnes pratiques pour maximiser l'efficacité de l'IA dans un cadre professionnel.
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques avancées de rédaction de prompts - Cas d'usage concrets dans le secteur public - Découverte des usages avancés de l'IA
Livrables	
Prérequis	Agents ayant suivi la formation niveau 1 ou possédant déjà une expérience de l'IA

Module 3	Atelier d'échange de pratiques autour de l'IA
Durée	3 heures
Modalités	Distanciel visio Teams
Intention	Proposer un espace collaboratif permettant aux agents d'échanger sur leurs usages de l'IA et de réfléchir ensemble à des solutions concrètes adaptées à leurs contextes.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Partager des retours d'expérience sur l'utilisation de l'IA. - Identifier des problématiques communes et co-construire des solutions adaptées.

	- Diffuser les bonnes pratiques au sein des collectivités.
Eléments de programme	Sur la base d'une thématique spécifique, - Partages d'expérience - Travail collaboratif en groupes - Restitution et synthèse collective
Livrables	
Prérequis	Agents possédant déjà une expérience de l'IA

D. Programmation (contraintes, dates, lieux, fréquence)

1. Horaires et lieux

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

Les sessions de 3 heures seront mises en œuvre de 8h00 à 11h00.

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

Les sessions de formation auront lieu majoritairement à Nouméa. Certaines sessions pourront être organisées sur d'autres communes.

2. Dates de formation

L'équipe de l'IFAP prendra contact avec le prestataire retenu pour déterminer avec lui les dates de ses interventions.

La programmation des sessions est répartie sur l'ensemble de l'année, de février à décembre.

E. Modalités et outils pédagogiques

Les formations s'appuieront sur une **pédagogie active**, centrée sur la participation et l'engagement des apprenants. Cette approche vise à rendre les agents publics acteurs de leur apprentissage en leur proposant des activités variées et adaptées à leur contexte professionnel. Les principes suivants guideront les modalités pédagogiques :

- **Apprentissage par la pratique** : privilégier les exercices pratiques et les études de cas concrets pour ancrer les compétences dans la réalité du travail des participants.
- **Interaction et échanges** : encourager les échanges entre participants et formateur pour partager des expériences et coconstruire des solutions.
- **Progression pédagogique** : proposer une montée en complexité dans les activités, du niveau débutant à des cas d'usage avancés.

Outils pédagogiques :

Supports numériques interactifs :

Utilisation de l'outil collaboratifs Padlet - Mise à disposition de ressources et création d'un espace collaboratif pour continuer les échanges et mutualiser les retours d'expérience.

Supports de formation :

- Fiches pratiques résumant les concepts clés et les bonnes pratiques.
- Modèles de prompts et exemples adaptés aux besoins des agents publics.
- Enregistrements des démonstrations en direct pour consultation ultérieure (si la session est en ligne).

F. Les évaluations

Pendant la formation il est attendu du prestataire qu'il mette en œuvre des exercices pratiques, des études de cas et fasse des retours sur les productions des participants.

Le prestataire évalue l'acquisition ou la progression des compétences de chacun des participants.

A l'issue de chaque session, une évaluation de satisfaction est réalisée par l'IFAP auprès des participants à la formation.

A l'issue de chaque session, le prestataire formalise un bilan de sa session via un questionnaire Microsoft forms mis à sa disposition par l'IFAP.

A l'issue de l'année, il fournit un bilan global de ses animations. Une proposition de modèle est fournie en annexe 3.

IV. Modalités pratiques

A. 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 peuvent porter le logo de l'organisme prestataire, mais sont également obligatoirement estampillés IFAP.

B. Plateau technique de l'IFAP :

L'IFAP met à disposition un **plateau technique moderne et adapté**, comprenant :

www.ifap.nc



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

- **Salles de formation équipées :**
 - Ordinateurs pour chaque participant, connectés à internet
 - Tableau interactif ou vidéo projecteur en fonction des salles
 - Application pour projeter l'écran du formateur sur les postes stagiaires en salle informatique
- **Infrastructure numérique :**
 - Réseau Wi-Fi haut débit pour accéder aux outils en ligne

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - la compréhension des enjeux par le prestataire ;
 - le scénario ou déroulé pédagogique ;
 - les modalités d'évaluation ;
 - la liste des besoins techniques le cas échéant.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Les éventuelles attentes du prestataire envers les employeurs publics et l'IFAP pour accompagner au mieux ces personnels, les critères de réussite du dispositif proposé
- 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...
- 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, agent public, retraité, salarié du privé) vous interviendrez comme vacataire et serez rémunéré 8500 F CFP brut de l'heure. L'ingénierie pédagogique est rémunérée par forfait, à 40 551 F CFP l'unité, dans la limite de 1 forfait par action. 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 [en annexe 2](#).

C. Modalités diverses

Le prestataire répondra à la globalité des besoins présentés.

www.ifap.nc



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

La date de remise des offres est fixée au 09 février 2025 18h, heure de Nouméa.
Les offres sont à adresser à Marc Rolland, chef de projet par mail à l'adresse : mrolland@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.

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

D. Contact IFAP

Marc Rolland
Chef de projet
Contact :mrolland@ifap.nc - téléphone : +(687) 24 64 23

Annexes

Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires

Postes	prix				
	unité (jour/heure...)	nombre d'unités	prix unitaire	total HT	total 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à le

Signature

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

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

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

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

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

Fait à le

Signature

Annexe 3 - 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(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.

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 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(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