

Dossier de consultation pour la formation

GESTES et POSTURES PORT de charge lourde

Pour la qualité de
l'administration
calédonienne



DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
4 avril 2025 À 16H

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION :
2025-ST5-05

Table des matières

Table des matières	2
I. Introduction.....	3
A. Objet de la consultation.....	3
II. Le contexte de la demande.....	3
A. Présentation du demandeur	3
B. Le contexte / les enjeux de la formation	3
C. Des constats et souhaits partagés.....	4
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.....	6
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	8
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
Intitulé de la formation.....	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'États 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

A ce titre, l'IFAP a été sollicité par les collectivités publiques pour des formations Gestes et Posture / port de charge lourde.

Cette consultation a pour objet l'identification d'un prestataire pour l'animation d'un maximum de 10 sessions de formation relatives aux gestes et postures à destination de 120 agents.

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

Les prestations mises en œuvre feront l'objet d'une contractualisation. Ce contrat, d'une durée d'un an, peut être reconduit 2 fois.

II. Le contexte de la demande

A. Présentation du demandeur

Toutes les collectivités publiques sont concernées par ce type d'action qui sont mises en œuvre à l'issue des démarches d'évaluation des risques professionnels ou à la suite d'accidents de travail.

B. Le contexte / les enjeux de la formation

- Améliorer les conditions de travail des agents grâce à une compréhension des risques auxquels ils sont exposés
- Limiter l'accidentologie liée aux conditions de travail
- Réduire l'absentéisme liés aux accidents de travail
- Sensibiliser les personnels aux risques liés à l'activité physique

C. Des constats et souhaits partagés

Les atteintes de l'appareil locomoteur, principalement liées aux activités physiques telles que les lombalgies, entorses, luxations et douleurs ou déchirures musculaires représentaient à elles seules 50 % des accidents du travail. Les statistiques des maladies professionnelles reconnues et ayant fait l'objet d'un premier règlement en 2010 indiquaient que 85 % d'entre elles étaient liées à des activités physiques au travail (travail répétitif, forces exercées, manutentions, vibrations, postures contraignantes...).

L'absentéisme au travail augmente fortement avec le niveau d'exposition à des contraintes physiques, telles que le port de charges lourdes, les postures pénibles, les vibrations.

III. Dispositif de formation

A. La population concernée

Agents des collectivités publiques exerçant des missions administratives et travaillant dans un bureau.

Agents des collectivités publiques exerçant dans un service technique et ou exposés à des activités physiques :

- Entretien des locaux
- Port de charge lourde
- Activités physiques répétitives
- Postures contraignantes

Qualité	Quantité d'agent à former	Nombre d'action / an
Agents administratifs	50-100 maximum	5 à 10
Agents exposés à une activité physique	50-100 maximum	5 à 10

B. 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	Gestes et postures
Durée	1 journée
Description/Enjeux	Formation à destination des agents ayant des contraintes physiques particulières dans le cadre de leur travail quotidien.
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none">• Améliorer les conditions de travail des agents grâce à une compréhension des risques auxquels ils sont exposés• Limiter l'accidentologie liée aux conditions de travail• Réduire l'absentéisme liés aux accidents de travail

	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les personnels aux risques liés à l'activité physique
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience de ses capacités physiques, mais aussi des risques et exigences de la manutention manuelle • Définir les règles de protection dorso-lombaire et être en mesure de les adapter dans son travail • Améliorer les conditions de travail des agents grâce à une compréhension des risques auxquels ils sont exposés
Eléments de programme	<p>Prévenir les risques des manutentions manuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement du corps humain dans les activités de travail • Les risques traumatiques et pathologiques des manutentions manuelles • Les techniques de manutention manuelle • Les règles d'ergonomie dans l'aménagement du poste de travail <p>Pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration et réalisation de manutention sur site • Modification des habitudes • Propositions d'aménagements et de conseils • Gymnastique de poste personnalisé • Les gestes à pratiquer • Les gestes à éviter
Livrables	Plaquette de synthèse des apports théoriques
Prérequis	Aucun

Module 2	Gestes et postures / postes administratifs
Durée	1 journée
Description/Enjeux	Les participants apprendront à prévenir les de Troubles musculo-squelettique liés aux postes administratifs (lombalgie, cervicalgie, canal carpien...)
Rôle attendu / Valeur ajoutée attendue	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer les conditions de travail des agents grâce à une compréhension des risques auxquels ils sont exposés • Limiter l'accidentologie liée aux conditions de travail • Réduire l'absentéisme liée aux accidents de travail
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier les gestes et postures à risque • Organiser et aménager son espace et ses tâches de travail en fonction de l'équipement • Intégrer les bonnes postures et les bons gestes dans les activités de vie quotidienne
Eléments de programme	<ul style="list-style-type: none"> • Les TMS • Principes d'économie articulaires • La posture assise • Les équipements • L'ordinateur portable

	<ul style="list-style-type: none"> • La vision • L'environnement
Livrables	Plaquette de synthèse des apports théoriques

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

La programmation des formations devra être proposée en fonction des besoins exprimés par les collectivités. Cette programmation dépend :

- La localisation de la collectivité (les formations sur site seront privilégiées)
- Du planning de disponibilité des agents et de celle des formateurs

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

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 très majoritairement sur site ou dans des locaux proposés par l'IFAP ou les collectivités publiques.

D. Modalités pédagogiques

- Présentation théorique
- Mise en situation en fonction des tâches de travail des stagiaires
- Pratique si possible sur le lieu de travail
- Fascicule

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 l'action 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 en 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 support LMS (Moodle) pour mettre à disposition des activités et ressources ;
- un outil de web Conferencing / classe virtuelle.

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

Pour encourager le développement des modalités numériques et innovantes, l'IFAP se réserve le droit d'accorder un bonus aux propositions qui intègrent ces modalités, voire d'identifier l'existence de modalités digitales comme critères de sélection.

E. Les évaluations

Le prestataire décrit les moyens mis en œuvre en ce qui concerne l'évaluation pédagogique.

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

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

Le prestataire fournit un bilan global de ses animations. Proposition de modèle fourni en annexe 4.

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.

V. Modalités de consultation

A. Eléments de réponse attendus

- La proposition pédagogique comprenant :
 - o la description des enjeux par le prestataire ;
 - o les objectifs de formation ;
 - o le scénario ou le déroulé pédagogique ;
 - o les modalités pédagogiques ;
 - o un extrait significatif de support de formation ;
 - o les modalités d'évaluation.
- Le nom du ou des intervenants et leur CV
- Une proposition de dates le cas échéant
- 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 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...
- 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 en application de la réglementation en vigueur à la date de la formation. Les taux actuellement pratiqués sont de 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 doit répondre à la globalité des besoins présentés.

La date de remise des offres est fixée 4 avril 2025 16h. Les offres sont à adresser à Emmanuel FAURE, chef de projet sur le secteur STS, soit via la plate-forme des marchés publics de la Nouvelle-Calédonie, soit par mail à 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 ;
- sur le prix, pour 40 % de la note.

L'offre la mieux-disante sera retenue.

La réponse sera transmise aux candidats pour fin avril 2025 au plus tard.

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

D. Contact IFAP

Emmanuel FAURE
Chef de projet du secteur STS

www.ifap.nc

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



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 - 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 participants trouveront dans cette formation)</i>	
Modalité	Contenu <ul style="list-style-type: none">•<ul style="list-style-type: none">○○•<ul style="list-style-type: none">○
Public	
Prérequis <i>(Optionnel)</i>	
Objectifs de la formation <ul style="list-style-type: none">••	
Durée <i>(Durée en heure et en jours)</i>	
Formateur	
Méthodes pédagogiques	
Modalités de suivi et d'évaluation	
Moyens pédagogiques <i>(Optionnel)</i>	

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(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 - Paiamboué

BP 655
98 860 KONE
Tél (687) 24 64 37