



GOUVERNEMENT
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



CATALOGUE DE FORMATION 2026

Domaine A – Parcours d’adaptation initiale

A1-1 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager (catégorie A)

A1-2 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager (catégorie B)

A1-3 : Certificat universitaire - Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne - Niveau Initiation

A1-4 : La posture d’un agent public

Domaine B – Amélioration du service public

B1-1 : Fondamentaux de l’accueil des usagers de l’administration

B1-2 : Maîtrise des techniques d’accueil des usagers de l’administration

B1-3 : Organisation et gestion de l’accueil des usagers de l’administration

B1-4 : Immersion dans les savates d’un usager de l’administration

B1-5 : Gestion des situations conflictuelles avec l’usager

Domaine C – Marchés publics, finances et comptabilité

C1 : Marchés publics

C1-1 : Fondamentaux du code Polynésien des marchés publics

C1-2: Exécuter et suivre les marchés publics

C1-3 : Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

C1-4 : Maîtriser les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

C1-5 : Analyser les offres et choisir l’attributaire d’un marché public

C1-6: Maîtriser les prix du code Polynésien des marchés publics

C2 : Finances publiques et budget

C2-1 : Fondamentaux de la dépense publique

C2-2 : Techniques d’analyse financière

C2-3 : Elaboration du budget

C2-4 : Exécution du budget

Domaine D – Management stratégique et opérationnel

D1-1 : Coaching individuel de management

D1-2 : Co-développement managérial

D1-3 : Conduite du changement et innovation managériale

D1-4 : Déploiement du télétravail : Manager – Comment manager son équipe en Télétravail

D1-5 : Animation d'équipe et intelligence collective

D1-6 : Santé mentale au travail et performance

D1-7 : Prévention des comportements addictifs dans la pratique managériale

D1-8 : Manager : Leader, communicant et animateur

D1-9 : Intelligence émotionnelle et management durable

Domaine E – Évolution des compétences et des performances

E1 : Pour les formateurs occasionnels

E1-1 : Formation des formateurs niveau 1

E1-2 : Formation des formateurs niveau 2

E2 : Pour les agents de l'administration

E2-1 : Certificat universitaire – Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne – Niveau Initiation

E2-2 : Certification CléA (Parcours)

E2-3 : Projet Voltaire (inscription à la plate-forme)

E2-4 : Déploiement du télétravail : Agent – Travailler efficacement en télétravail

E3 : Communication et gestion de projet

E3-1 : Techniques de communication interne

E3-2 : Communication : La prise de parole en public

E3-3 : Elaboration d'une stratégie de communication

E3-4 : Communication non violente – Communiquer autrement pour mieux coopérer en entreprise ou en service

E3-5 : Gestion du temps et des priorités

E3-6 : Gestion de projet agile

E4 : Affaires juridiques

E4-1 : Élaboration de la réglementation

E4-2 : Rédaction d'une note d'aide à la décision

E4-3 : Rédaction de notes et rapports

E4-4 : Rédaction d'un compte-rendu efficace

E5 : Dialogue social

E5-1 : Les procédures disciplinaires

E6 : Outils bureautiques et numériques

E6-1 : Office 365 – Microsoft 365

E6-2 : Sensibilisation et initiation à l'intelligence artificielle avec Microsoft CoPilot

Domaine F – Qualité, sécurité et environnement

F1 : Qualité

F1-1 : Sensibilisation à la démarche qualité

F1-2 : Management de la qualité

F1-3 : Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité

F1-4 : Elaboration d'un guide de procédures

F1-5 : Evaluation des risques et maîtrise des activités

F1-6 : Audit qualité

F2 : Santé et sécurité

F2-1 : Gestes et postures pour les agents de bureau

F2-2 : Gestes et postures pour les agents de manutention

F2-3 : Sensibilisation aux risques psychosociaux

F2-4 : Stupéfiants en Polynésie française – Reconnaître, comprendre, réagir

F3 : Environnement

F3-1 : Sensibilisation à la transition écologique et au plan climat de la Polynésie française

SOMMAIRE

**PARCOURS
D'ADAPTATION INITIALE
P.A.I**

DOMAINE A

P.6

A1-1 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager - catégorie A

P.7

A1-2 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager - catégorie B

P.8

A1-3 : Certificat universitaire : Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne - Niveau initiation

P.9

A1-4 : La posture d'un agent public



DOMAINE A - PARCOURS D'ADAPTATION INITIALE

NEW

A1-1 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager CATEGORIE A

Objectifs

- Acquérir les connaissances fondamentales nécessaires pour comprendre l'environnement territorial
- Comprendre l'organisation et la structuration des institutions et des entités publiques locales
- Appréhender son rôle en qualité d'acteur au sein du service public et cadre de l'administration

Contenu

I. Fondamentaux de l'administration

Organisation et fonctionnement de l'administration
Structuration et mise en œuvre des politiques publiques
Gestion budgétaire et financière publiques

II. Pilotage de l'action publique et conduite du changement

Principes fondamentaux de la gestion de projet
Innovation et transformation de l'action publique
Introduction à la démarche qualité
Sensibilisation aux transitions écologiques - Plan climat

III. Management et responsabilité publique

Fondamentaux du management public
Ethique, responsabilité et exemplarité du manager public

IV. Relation à l'utilisateur et outils professionnels

L'interface usager et la relation au public
Protection des données et RGPD
Sensibilisation à l'intelligence artificielle (IA)



Public visé
Lauréats des concours de
catégorie A



Durée en heure(s)

32 heures



Durée en jour(s)

8 matinées de 4 heures



Prérequis

Être lauréats des derniers
concours de catégorie A

Format

Présentiel

*À l'issue de la formation et après réussite
à l'examen, un certificat universitaire sera remis
aux participants*

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Les inscriptions s'effectuent auprès de la DTI et de l'Université de la Polynésie française (UPF).

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE A - PARCOURS D'ADAPTATION INITIALE

NEW

A1-2 : Certificat universitaire : Administration publique : service, qualité et engagement usager CATEGORIE B

Objectifs

- Acquérir les connaissances fondamentales nécessaires pour comprendre l'environnement territorial
- Comprendre l'organisation et la structuration des institutions et des entités publiques locales
- Appréhender son rôle en qualité d'acteur au sein du service public

Contenu

I. Fondamentaux de l'administration

Organisation et fonctionnement de l'administration
Structuration et mise en œuvre des politiques publiques
Gestion budgétaire et financière publiques

II. Pilotage de l'action publique et conduite du changement

Principes fondamentaux de la gestion de projet
Innovation et transformation de l'action publique
Introduction à la démarche qualité
Sensibilisation aux transitions écologiques - Plan climat

III. Management et responsabilité publique

Fondamentaux du management public
Ethique, responsabilité et exemplarité du manager public

IV. Relation à l'utilisateur et outils professionnels

L'interface usager et la relation au public
Protection des données et RGPD
Sensibilisation à l'intelligence artificielle (IA)



Public visé
Lauréats des concours de
catégorie B



Durée en heure(s)

32 heures



Durée en jour(s)

5 jours
(en journée complète ou demi-journée)



Prérequis

Être lauréats des derniers
concours de catégorie B

Format Présentiel

*À l'issue de la formation et après réussite
à l'examen, un certificat universitaire sera remis
aux participants*

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Les inscriptions s'effectuent auprès de la DTI et de l'Université de la Polynésie française (UPF).

Contact
40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE A - PARCOURS D'ADAPTATION INITIALE

NEW

A1-3 : Certificat universitaire - Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne - Niveau Initiation

Objectifs

- Attester des compétences étendues de communication usuelle et professionnelle acquises en langue tahitienne (écrite et orale)
- Permettre aux employeurs de s'assurer de la compétence en langue tahitienne des collaborateurs

Contenu

I. Module 1 : niveau indépendant (B1)

Comprendre les points essentiels d'une conversation quand un langage clair et standard est utilisé
Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers
S'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements
Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante
Produire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers

II. Module 2 : niveau avancé (B1+)

Comprendre des discours assez longs et suivre une argumentation si le sujet est familier
Lire des textes contemporains
S'exprimer sur des sujets divers
Participer activement à une conversation dans des situations variées
Écrire des textes clairs sur des sujets divers



Public visé
Lauréats des concours de
catégorie A et B



Durée en heure(s)

24 heures



Durée en jour(s)

6 demi-journées ou 4 jours



Prérequis

Être lauréats des derniers
concours de catégories A et B

Format Présentiel

*À l'issue de la formation et après réussite
à l'examen, un certificat universitaire sera
remis aux participants*

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE A - PARCOURS D'ADAPTATION INITIALE

A1-4 : La posture d'un agent public

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Situer leur rôle dans l'organisation administrative du Pays
- Comprendre les valeurs fondamentales du service public
- Appliquer les droits et obligations du fonctionnaire
- Identifier les risques déontologiques
- Adopter une posture professionnelle adaptée
- Intégrer les spécificités culturelles polynésiennes dans leur pratique

Contenu

Comprendre l'organisation de l'administration

- Qui fait quoi dans l'administration du Pays
- Le rôle de mon service et de ma direction
- Ma place en tant qu'agent

Connaître mes droits et mes obligations

- Mes droits en tant qu'agent public
- Ce que je dois respecter au quotidien
- Le rôle de la hiérarchie

Comprendre les valeurs du service public

- Être neutre et respecter tous les usagers
- Traiter chacun de manière équitable
- Assurer un service continu et de qualité

Identifier les situations à risque

- Ce qu'il ne faut pas faire (cadeaux, favoritisme...)
- Les comportements à éviter
- Les bons réflexes à adopter

Adopter une bonne posture professionnelle

- Bien accueillir et informer les usagers
- Avoir une attitude professionnelle au travail
- Gérer les situations difficiles

Travailler dans le contexte polynésien

- Respecter les relations et les usages locaux
- Travailler en équipe et avec le collectif
- Gérer la proximité avec les usagers



Public visé

Agents des catégories D



Durée en heure(s)

6 heures



Durée en jour(s)

1 jour



Prérequis

Aucun (module d'entrée dans le parcours d'intégration)

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

**AMÉLIORATION DU
SERVICE PUBLIC**

DOMAINE B

P.11

B1-1 : Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration

P.12

B1-2 : Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration

P.13

B1-3 : Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration

P.14

B1-4 : Immersion dans les savates d'un usager de l'administration

P.15

B1-5 : Gestion des situations conflictuelles avec l'utilisateur



DOMAINE B - AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC

B1-1 : Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration

Objectifs

- Identifier et acquérir les fondamentaux de l'accueil
- Adopter une posture professionnelle adaptée aux attentes des usagers de l'administration
- Identifier et traiter efficacement les demandes des usagers

Contenu

I. Les enjeux de l'accueil dans le service public

Le rôle de l'accueil dans la relation usager - administration

Les attentes des usagers et l'image de l'administration

II. Le cadre et les principes de l'accueil

Les valeurs et les principes du service public

Les obligations et les règles applicables à l'accueil

III. Le rôle de l'agent d'accueil

Les missions, les responsabilités et les limites

La posture professionnelle et la déontologie

IV. Les bases de la communication à l'accueil

Les notions clés de communication

L'introduction aux différents canaux d'accueil



Public visé

Agents chargés de l'accueil, du renseignement ou de l'orientation du public



Durée en heure(s)

18 heures (6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE B - AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC

B1-2 : Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration

Objectifs

- Mettre en œuvre les techniques de communication
- Accueillir, écouter et orienter efficacement les usagers
- Adapter sa communication aux situations et aux publics

Contenu

I. Identifier, comprendre et analyser la demande de l'utilisateur

Les techniques d'écoute active
La conduite d'entretien
La reformulation et la clarification

II. Communiquer efficacement à l'accueil

La communication verbale et non verbale
La maîtrise du vocabulaire conventionnel, positif et approprié à son service
L'utilisation de la voix : débit, rythme, intonation, volume

III. Maîtriser les différents canaux d'accueil

L'accueil physique : prise de contact et orientation
L'accueil téléphonique : structuration de l'échange
L'accueil numérique : principes de base

IV. Accueillir des publics variés

La diversité des situations et des profils
Les usagers porteurs de handicap et/ou soumis à d'autres contraintes
L'accessibilité et l'inclusion à l'accueil



Public visé

Agents chargés de l'accueil, du renseignement ou de l'orientation du public



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE B - AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC

B1-3 : Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration

Objectifs

- Analyser et adapter l'organisation de l'accueil de son service
- Structurer et piloter les dispositifs d'accueil
- Accompagner les agents d'accueil et optimiser les compétences de son équipe

Contenu

I. Enjeux organisationnels et managériaux de l'accueil

L'accueil et la qualité de service
Les responsabilités de l'encadrement
La gestion des réclamations

II. Diagnostiquer l'organisation de l'accueil

L'analyse des flux, des canaux et des différentes zones d'accueil
L'identification des points de dysfonctionnement
Les recommandations en matière d'aménagement des espaces d'accueil

III. Organiser et structurer l'accueil

La répartition des missions et des rôles
L'harmonisation des pratiques et des procédures
La gestion de l'attente et de l'information des usagers

IV. Piloter et améliorer la qualité de l'accueil

Les outils d'évaluation et de suivi de la satisfaction des usagers
Les analyses de pratiques professionnelles
L'accompagnement et la professionnalisation des agents d'accueil



Public visé

Responsables de cellule d'accueil, responsables d'agents assurant l'accueil d'usagers



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE B - AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC

B1- 4 : Immersion dans les savates d'un usager de l'administration

Objectifs

- Analyser le parcours du point de vue de l'utilisateur
- Connaître et utiliser les outils de recueil d'informations sur l'organisation
- Adapter les pratiques professionnelles pour améliorer l'expérience usager

Contenu

I. Comprendre le parcours « usager »

Rappel des recommandations en matière d'aménagement des espaces d'accueil, les différentes zones d'accueil et les flux d'agents/usagers

Les moments clés de l'interaction avec l'accueil

La définition des attentes des usagers (carte d'empathie, Persona)

II. Vivre l'expérience « usager »

L'immersion en binôme dans les entités : 1 publique et 1 privée

L'analyse des difficultés rencontrées

La comparaison avec les bonnes pratiques d'accueil

III. Améliorer l'expérience usager

La co-construction du parcours de l'utilisateur : les étapes, les points de contact, les points irritants et les points de satisfaction

L'élaboration des actions d'amélioration

La réalisation d'un support de communication FALC



Public visé

Agents chargés de l'accueil, Responsables de cellule d'accueil, Responsables d'agents assurant l'accueil des usagers



Durée en heure(s)

6 heures



Durée en jour(s)

1 jour



Prérequis

1. Agents d'accueil : Avoir suivi les modules « Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration » et « Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration » ;
2. Responsables d'accueil : avoir suivi le module « Organisation et gestion de l'accueil »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE B - AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC

B1-5 : Gestion des situations conflictuelles avec l'utilisateur

Objectifs

- Identifier les situations à risque et les mécanismes du conflit
- Adopter une posture et des techniques de communication adaptées pour désamorcer les tensions
- Agir de manière professionnelle dans le périmètre de responsabilité en préservant la qualité de la relation de service public et l'équilibre professionnel

Contenu

I. Comprendre les situations conflictuelles avec l'utilisateur

La définition et typologies des conflits

Les mécanismes des conflits

Les rôles, les responsabilités et les limites des agents et du responsable

II. Gestion d'une situation conflictuelle

Le repérage des signaux de montée en tension

Les techniques de communication adaptée (écoute active, reformulation, assertivité)

Le désamorçage des conflits et rétablir une bonne relation

III. Agir en tant que responsable de cellule

Le rôle du responsable dans un conflit

L'impact des situations conflictuelles sur les agents et responsables

Les techniques de prise de recul et de gestion du stress



Public visé

Agents chargés de l'accueil, Responsables de cellule d'accueil, Responsables d'agents assurant l'accueil des usagers



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

1. Agents d'accueil : Avoir suivi les modules « Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration » et « Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration » ;
2. Responsables d'accueil : avoir suivi le module « Organisation et gestion de l'accueil »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

**MARCHÉS PUBLICS,
FINANCES ET
COMPTABILITÉ**

DOMAINE C

Sous-domaine C1

Marchés publics

P.17

C1-1 : Fondamentaux du code Polynésien des marchés publics

P.18

C1-2 : Exécuter et suivre les marchés publics

P.19

C1-3 : Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

P.20

C1-4 : Maîtriser les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

P.21

C1-5 : Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public

P.22

C1-6 : Maîtriser les prix du code Polynésien des marchés publics

Sous-domaine C2

Finances publiques et budget

P.23

C2-1 : Fondamentaux de la dépense publique

P.24

C2-2 : Techniques d'analyse financière

P.25

C2-3 : Elaboration du budget

P.26

C2-4 : Exécution du budget



DOMAINE C MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITÉ

C1 : Marchés publics

C1-1 : Fondamentaux du code Polynésien des marchés publics

Objectifs

- Connaître le champ d'application, les principes fondamentaux et leurs acteurs des marchés publics
- Préparer, conduire et achever les procédures de passation des marchés publics, dans le respect de la réglementation
- Exécuter le marché et prévenir les risques contentieux administratifs et pénaux

Contenu

I. Comprendre les principes et le cadre des marchés publics

Les principes fondamentaux des marchés publics
Les principes de la commande publique
La définition du marché public et la distinction avec les autres contrats publics et les subventions
Les acteurs des marchés publics et leurs rôles respectifs

II. Préparer et conduire les procédures de passation

La définition du besoin et l'appréciation des seuils
Les différents types de procédures de passation et leurs caractéristiques communes
Le rôle des commissions d'appel d'offres dans les procédures formalisées

III. Achever, exécuter et sécuriser le marché public

L'achèvement de la procédure (information des candidats évincés, signature, notification, transmission au contrôle de légalité, publicité des avis d'attribution)
L'exécution financière et administrative du marché (avances, acomptes, soldes, garanties d'exécution, délais de mandatement et intérêts moratoires)
Les risques et contentieux liés aux marchés publics (référé précontractuels et contractuels, recours en contestation de validité, délit de favoritisme)



Public visé

Direction de service et d'établissement public administratif, Responsables administratifs et financiers, Responsables et gestionnaires des marchés publics



Durée en heure(s)

18 heures



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

C1 : Marchés publics

C1-2: Exécuter et suivre les marchés publics

Objectifs

- Identifier et formaliser les besoins de l'administration
- Sécuriser les procédures de passation des marchés publics
- Comprendre les étapes clés de l'exécution des marchés
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la commande publique

Contenu

I. Définition et formalisation des besoins

- Analyse des besoins et expression de la demande
- Estimation financière et planification des achats
- Rôle des acteurs et sécurisation en amont

II. Passation des marchés publics

- Choix de la procédure et cadre réglementaire
- Élaboration des pièces du marché
- Analyse des offres et attribution

III. Exécution et suivi des marchés

- Suivi administratif et financier
- Gestion des modifications et incidents
- Clôture et évaluation du marché



Public visé

Agents de l'administration souhaitant renforcer leurs capacités rédactionnelles



Durée des heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée des jours

2 jours



Prérequis

Avoir satisfait à l'évaluation préalable

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.mg



DOMAINE C MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITE

C1 : Marchés publics

C1-3 : Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

Objectifs

- Connaître le cadre réglementaire et le champ d'application de la procédure adaptée (MAPA) prévu par le code polynésien des marchés publics
- Définir et organiser une procédure de mise en concurrence adaptée à l'objet et au montant du marché
- Achever la procédure de passation d'un MAPA, en sécurisant le choix du titulaire et en maîtrisant le risque contentieux

Contenu

I. Comprendre le cadre et les principes applicables aux MAPA

Le cadre réglementaire et le champ d'application
Les principes fondamentaux de la commande publique
Les MAPA selon le montant et selon l'objet du marché

II. Organiser la mise en concurrence dans un MAPA

La définition du besoin et l'allotissement
Les supports, le contenu de la publicité et le règlement de la consultation
Les délais de remise des offres et la forme du contrat

III. Analyser les offres et achever la procédure

L'examen des candidatures et l'analyse des offres
Le recours à la négociation et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
L'achèvement de la procédure (information aux candidats non retenus, notification du marché, délais et voies de recours)



Public visé
Responsables et
gestionnaires
des marchés publics



Durée en heure(s)
12 heures



Durée en jour(s)
2 jours



Prérequis
Avoir suivi le module
«Fondamentaux du code
Polynésien des marchés publics»

Format
Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact
40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITE

C1 : Marchés publics

C1-4 : Maîtriser les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

Objectifs

- Identifier les cas de recours aux marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence ;
- Appliquer les règles de passation et de traçabilité garantissant le respect des fondamentaux de la commande publique
- Sécuriser les pratiques et prévenir des risques de contentieux

Contenu

I. Comprendre le cadre des marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence

Les principes de la commande publique et les dérogations possibles

Le champ d'application

Les règles à respecter

II. Identifier les hypothèses de recours prévues par la réglementation

Les marchés répondant à un besoin dont la valeur globale estimée est inférieure à 8 MF HT

Les petits lots des marchés formalisés

Les marchés dont la publicité et la mise en concurrence sont impossibles ou inutiles

III. Sécuriser la passation et prévenir les risques

La procédure négociée sans publicité, ni de mise en concurrence

La traçabilité des choix et la justification du recours à la dispense

Les risques juridiques et les bonnes pratiques de sécurisation



Public visé

Responsables et gestionnaires des marchés publics



Durée en heure(s)

4 heures



Durée en jour(s)

1 demi-journée



Prérequis

Avoir suivi le module «Fondamentaux du code Polynésien des marchés publics»

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITE

C1 : Marchés publics

C1-5 : Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public

Objectifs

- Définir, pondérer et utiliser les critères d'attribution adaptés à l'objet du marché, dans le respect du cadre réglementaire
- Élaborer une méthode et une grille de notation des offres, permettant une analyse objective et transparente
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse et formaliser la décision, en sécurisant les risques juridiques et contentieux

Contenu

I. Comprendre le cadre de l'analyse des offres

La recevabilité des offres et les conditions d'examen
La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
Les notions d'offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

II. Définir et pondérer les critères d'attribution

Le choix des critères d'attribution adaptés à l'objet du marché
La distinction entre critères, sous-critères et critères interdits
La pondération des critères et la hiérarchisation des éléments d'analyse

III. Analyser les offres et formaliser de l'attributaire

L'élaboration d'une grille de notation et la méthode d'analyse des offres
La détection et le traitement des offres anormalement basses
La rédaction du rapport d'analyse et de jugement des offres et l'information des candidats non retenus



Public visé
Responsables et
gestionnaires
des marchés publics



Durée en heure(s)
12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)
2 jours



Prérequis
Avoir suivi le module
«Fondamentaux du code
Polynésien des marchés publics»

Format
Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact
40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITE

C1 : Marchés publics

C1-6 : Maîtriser les prix du code Polynésien des marchés publics

Objectifs

- Comprendre les notions fondamentales liées aux prix dans les marchés publics ainsi que les principes encadrant leur définition
- Identifier les enjeux et les objectifs des clauses financières dans la commande publique
- Distinguer les différents types et formes de prix (unitaires, forfaitaires, mixtes ; fermes, actualisables, révisables)
- Choisir le type et la forme de prix les plus adaptés en fonction des caractéristiques du marché
- Mettre en œuvre les mécanismes d'actualisation et de révision des prix
- Sécuriser les clauses financières en intégrant des dispositifs de protection contre les variations économiques

Contenu

I. Comprendre les notions et les principes relatifs aux prix

Les notions de prix dans les marchés publics
Les objectifs et enjeux de clauses financières
Les principes encadrant la fixation du prix dans la commande publique

II. Choisir les prix et formes de prix

Les différents types de prix (prix unitaires, prix forfaitaires, prix mixtes)
Les différentes formes de prix (prix ferme, prix actualisable, prix révisable)
Les critères de choix du type et de la forme du prix selon le marché

III. Sécuriser les clauses de variation et de protection des prix

Les mécanismes d'actualisation des prix
Les mécanismes de révision des prix
Les clauses de protection contre l'évolution des prix et leurs modalités d'application



Public visé

Responsables et gestionnaires des marchés publics



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

1 jour



Prérequis

Avoir suivi le module «Les fondamentaux du code polynésien des marchés publics»

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C - MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITÉ

C2 - Finances publiques et budget

C2-1 : Fondamentaux de la dépense publique

Objectifs

- Comprendre les principes budgétaires et comptables applicables de la dépense publique, ainsi que le cadre réglementaire associé
- Identifier les acteurs et leurs rôles respectifs dans le processus d'exécution de la dépense publique
- Appréhender le circuit d'exécution de la dépense et ses contraintes, notamment les enjeux liés aux délais et à la clôture budgétaire

Contenu

I. Comprendre le cadre budgétaire et comptable de la dépense publique

La réglementation budgétaire, comptable et financière applicable

Les grands principes budgétaires de la dépense publique
L'organisation du budget de la Polynésie française

II. Identifier les acteurs et les modalités de mise en œuvre du budget

Les acteurs intervenant dans l'exécution de la dépense publique

La mise en place des crédits et les mesures de réajustement budgétaire

Le mode de délégation des crédits, notamment la gestion au douzième

III. Maîtriser le circuit d'exécution et les contraintes de la dépense

Les étapes du circuit de la dépense: l'engagement, la liquidation et le mandatement

La période de clôture budgétaire et ses spécificités

Les incidences du non-respect des échéances et de la date butoir



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C - AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCES PUBLIQUES

C2 - Finances publiques et budget

C2-2 : Techniques d'analyse financière

Objectifs

- Lire et analyser les principaux documents comptables et financiers d'une entité
- Évaluer l'activité, les résultats, la rentabilité et les flux financiers à l'aide d'outils d'analyse adaptés
- Réaliser un diagnostic financier et exploiter un business plan pour apprécier la viabilité d'une structure ou d'un projet

Contenu

I. Comprendre les documents comptables et financiers

Le bilan, le compte de résultat et le tableau de financement
La finalité et l'articulation des documents comptables
Les approches patrimoniales et fonctionnelles de l'analyse financière

II. Analyser l'activité, les résultats et la rentabilité

L'analyse du compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion
Les indicateurs d'activité, de performance et de résultat
Les différentes formes de rentabilité et leur interprétation

III. Analyser les flux financiers et diagnostiquer une structure

Le tableau de financement et l'analyse des flux
De la capacité d'autofinancement à l'excédent de trésorerie d'exploitation
Le business plan, ses éléments constitutifs et le diagnostic financier de la structure



Public visé

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissements administratifs et leurs adjoints, Agents chargés de l'instruction de dossier ou chargés d'accompagner les porteurs de projets



Durée en heure(s)

18 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C - AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCES PUBLIQUES

C2 - Finances publiques et budget

C2-3 : Elaboration du budget

Objectifs

- Appréhender les fondamentaux et les principes budgétaires applicables
- Élaborer le budget de leur entité en suivant les différentes étapes de la procédure budgétaire
- Réajuster les prévisions budgétaires en cours d'exercice, en tenant compte des contraintes et les arbitrages budgétaires

Contenu

I. Comprendre le cadre budgétaire et les principes de l'élaboration du budget

Le budget et ses finalités
Les grands principes budgétaires
La structure du budget et la nomenclature budgétaire

II. Élaborer le budget et suivre la procédure budgétaire

La procédure d'adaptation du budget
L'élaboration du budget de service et le planning des travaux
La présentation des objectifs de politiques publiques

III. Piloter et ajuster le budget en cours d'exercice

Les outils budgétaires de fonctionnement et d'investissement
Les mécanismes d'arbitrage budgétaire
Le collectif budgétaire et le réajustement des prévisions



Public visé

Chefs de service et directeurs/directrices d'établissement public administratif, Agents chargés de la dépense publique, Agents chargés de l'exécution et du suivi budgétaire



Durée en heure(s)

18 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE C - AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCES PUBLIQUES

C2 - Finances publiques et budget C2-4 : Exécution du budget

Objectifs

- Appliquer les textes et les principes budgétaires et comptables encadrant l'exécution du budget
- Maîtriser les différentes étapes de l'exécution de la dépense publique et de la recette publique, dans le respect des procédures
- Identifier les mécanismes de contrôle budgétaire et comptable, en cours d'exécution et a posteriori

Contenu

I. Comprendre le cadre réglementaire et les acteurs de l'exécution budgétaire

La réglementation budgétaire et comptable en Polynésie française

Les textes de référence et le nouveau plan comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables

II. Mettre en œuvre l'exécution de la dépense et de la recette

Les étapes de l'exécution de la dépense publique (engagement, liquidation, recouvrement)

Les opérations relatives au recouvrement de la recette (constatation des droits, ordre de recette, recouvrement)

Les responsabilités et interactions entre ordonnateurs et comptables

III. Sécuriser l'exécution par les contrôles budgétaires et comptables

Les dispositifs de contrôle en matière budgétaire et comptable

Le contrôle en cours d'exécution

Le contrôle a posteriori et ses enjeux



Public visé

Chefs de service et directeurs/directrices d'établissement public administratif, Agents chargés de la dépense publique, Agents chargés de l'exécution et du suivi budgétaire



Durée en heure(s)

18 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
«Élaboration du budget»

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

**MANAGEMENT
STRATÉGIQUE ET
OPÉRATIONNEL**

DOMAINE D

P.28

D1-1 : Coaching individuel de management

P.29

D1-2 : Co-développement managérial

P.30

D1-3 : Conduite du changement et innovation managériale

P.31

D1-4 : Déploiement du télétravail : Manager - Comment manager son équipe en Télétravail

P.32

D1-5 : Animation d'équipe et intelligence collective

P.33

D1-6 : Santé mentale au travail et performance

P.34

D1-7 : Prévention des comportements addictifs dans la pratique managériale

P.35

D1-8 : Manager : Leader, communicant et animateur

P.36

D1-9 : Intelligence émotionnelle et management durable



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-1 : Coaching individuel de management

Objectifs

- Renforcer la posture managériale et la prise de décision du manager
- Développer les compétences relationnelles et de communication managériale
- Accompagner le manager dans la gestion de situations professionnelles complexes
- Favoriser l'efficacité individuelle et collective au sein des services
- Soutenir l'évolution professionnelle et la prise de fonction managériale

Contenu

I. Analyse de la situation professionnelle

Clarification du contexte et des enjeux managériaux
Identification des attentes institutionnelles et individuelles
Définition des objectifs du coaching

II. Posture et pratiques managériales

Rôle et responsabilités du manager public
Positionnement managérial et leadership
Organisation du travail et gestion des priorités

III. Communication et relations professionnelles

Communication managériale et écoute active
Conduite d'entretiens professionnels
Relations avec les agents, la hiérarchie et les partenaires internes

IV. Gestion des situations complexes

Prévention et gestion des conflits
Accompagnement du changement
Gestion du stress et prise de recul

IV. Développement professionnel et plan d'actions

Identification des leviers de progression
Élaboration d'un plan d'actions individualisé
Suivi et évaluation des évolutions professionnelles



Public visé

Encadrants, chefs d'équipe
et responsables de service



Durée en heure(s)

12 heures
(2 heures par jour)



Durée en jours

2 jours
Planning individuel et
personnalisé



Prérequis

Exercer des fonctions
d'encadrement

Format

Présentiel
Distanciel (possible)

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-2 : Co-développement managérial

Objectifs

- Renforcer leur posture et leur efficacité de manager en consolidant leur identité professionnelle
- Identifier des plans d'action concrets et opérationnels adaptés à leurs situations managériales
- Développer leur agilité de pensée et d'action, face à des problématiques complexes ou évolutives

Contenu

I. Poser le cadre et les principes du co-développement managérial

Les fondements et objectifs du co-développement professionnel
Le rôle du coach certifié et des participants
Les règles de fonctionnement, de confidentialité et d'engagement

II. Expérimenter la démarche de co-développement

L'exposition d'une problématique, d'un projet ou d'une préoccupation managériale
La clarification et le contrat de consultation (questions factuelles, résultat espéré, type de consultation)
L'exploration collective (questions réflexives, réactions, suggestions)

III. Ancrer les apprentissages et les actions issues du co-développement

La synthèse des apprentissages individuels et collectifs
Les plans d'action managériaux concrets et directement applicables
L'évaluation des apports et de l'évolution des pratiques



Public visé

Responsables d'équipe, cadres souhaitant renforcer leur posture managériale par l'échange entre pair



Durée en heure(s)

12 heures
(2 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Exercer des fonctions managériales et s'engager dans une démarche collective et réflexive

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-3 : Conduite du changement et innovation managériale

Objectifs

- Comprendre les mécanismes du changement et leurs impacts sur les individus et les organisations
- Adapter leur posture managériale pour accompagner les équipes dans les phases de transformation
- Mobiliser des leviers d'innovation managériale au service de la performance et de l'engagement

Contenu

I. Comprendre les enjeux de la conduite du changement

Les fondamentaux du changement organisationnel
Les impacts humains, collectifs et managériaux du changement
Les spécificités du changement dans le service public

II. Accompagner les équipes dans les phases de transformation

Les réactions individuelles et collectives face au changement
Les leviers managériaux d'accompagnement et de mobilisation
La communication managériale en période de changement

III. Développer des pratiques d'innovation managériale

Les approches et les méthodes d'innovation managériale
Les outils favorisant la créativité et l'intelligence collective
Les conditions de mise en œuvre et de pérennisation des innovations



Public visé

Responsables d'équipe, cadres impliqués dans des projets de transformation ou d'innovation



Durée en heure(s)

12 heures



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Expérience managériale recommandée

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL



D1-4 : Déploiement du télétravail : Manager - Comment manager son équipe en Télétravail

Objectifs

- Adapter leur posture et leurs pratiques managériales
- Piloter l'activité et la performance de l'équipe à distance
- Maintenir la cohésion, l'engagement et la qualité de vie au travail

Contenu

I. Enjeux du télétravail

Le télétravail dans l'Administration: circulaire et charte du télétravail

Les impacts du télétravail sur l'organisation, le collectif et le rôle du manager

Le maintien du lien et l'animation de l'équipe

II. Adapter sa posture managériale

L'évolution de la posture managériale et du rôle du manager en situation de télétravail

Le management par la confiance (l'engagement, la motivation et la reconnaissance à distance)

La communication managériale

III. Piloter l'activité et la performance à distance

La définition d'objectifs clairs et partagés

L'organisation du travail et gestion des priorités à distance

Le suivi des activités et des résultats (outils, indicateurs, reporting)



Public visé

Managers, Responsables d'équipe avec des agents en télétravail



Durée en heure(s)

12 heures



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-5 : Animation d'équipe et intelligence collective

Objectifs

- Animer efficacement un collectif de travail
- Mobiliser l'intelligence collective au service de la performance
- Développer la coopération et l'engagement des équipes
- Conduire des réunions structurées, participatives et productives

Contenu

I. Dynamiques de groupe et coopération

Comprendre le fonctionnement d'un collectif de travail
Identifier les rôles, interactions et complémentarités au sein d'une équipe
Favoriser la coopération et la confiance
Réguler les dynamiques collectives

II. Animation d'équipe et réunions efficaces

Posture de l'animateur-manager
Méthodes d'animation adaptées aux objectifs
Préparer, conduire et conclure des réunions efficaces
Stimuler la participation et l'engagement des participants

III. Intelligence collective et co-développement

Principes et leviers de l'intelligence collective
Mobiliser les compétences et expertises du groupe
Méthodes de co-développement
Résolution collective de situations professionnelle

IV. Analyse de pratiques managériales

Partage d'expériences entre pairs
Analyse de situations managériales concrètes
Identification de leviers d'amélioration
Construction de pistes d'actions transférables



Public visé

Managers, Chefs de projet,
Responsables transverses



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-6 : Santé mentale au travail et performance

Objectifs

- Comprendre les liens entre santé mentale, conditions de travail et performance durable des équipes
- Identifier les facteurs de risques et de ressources influençant la santé mentale de l'équipe
- Adapter les pratiques managériales pour favoriser un environnement de travail sain, engageant et performant

Contenu

I. Santé mentale au travail: enjeux et cadre général

Les notions de santé mentale, bien-être et performance durable

Les enjeux humains, organisationnels et institutionnels

Les responsabilités et rôle du manager dans la prévention

II. Identifier les facteurs d'impact sur la santé mentale de l'équipe

Les facteurs sociaux liés à l'organisation du travail

Les facteurs de protection et les ressources individuelles et collectives

Les signaux indicateurs de situations à risque

III. Agir en situation sensible

La posture managériale face à un agent en difficulté

La conduite d'un échange professionnel adapté

L'orientation vers les dispositifs et relais compétents



Public visé

Chefs de service et directeurs d'établissement publics, Managers et cadres de proximité, Responsables d'équipe



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-7 : Prévention des comportements addictifs dans la pratique managériale

Objectifs

- Comprendre les conduites addictives et leurs impacts en milieu professionnel
- Identifier les signaux faibles et comportements à risque
- Différencier difficulté passagère, comportement à risque et addiction
- Adopter une posture managériale adaptée, sans jugement ni stigmatisation
- Agir dans le respect du cadre réglementaire et des responsabilités de l'employeur public

Contenu

I. Comprendre les comportements addictifs en milieu professionnel

Les notions d'addiction, de conduite addictive et d'usage à risque
 Les différents types de comportements addictifs en milieu de travail
 Les enjeux humains, organisationnels et juridiques

II. Identifier les situations à risque et les signaux d'alerte

Les facteurs individuels, professionnels et organisationnels favorisant les conduites addictives
 Les signaux faibles et les manifestations observables en situation de travail
 Les impacts des comportements addictifs sur l'équipe, la sécurité et la performance

III. Agir en tant que manager dans une démarche de prévention

La posture managériale face à une situation de conduite addictive
 Le cadre réglementaire, les responsabilités et les limites du manager
 Les dispositifs de prévention, d'accompagnement et d'orientation des agents



Public visé
 Chefs de service,
 Responsables d'équipe,
 Responsables des ressources humaines



Durée en heure(s)
 8 heures
 (4 heures par jour)



Durée en jour(s)
 2 jours



Prérequis
 Expérience managériale recommandée

Format
 Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact
 40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf

D1-8 : Manager : Leader, communicant et animateur

Objectifs

- Adopter une posture de leader-manager adaptée à leur environnement professionnel
- Développer une communication managériale efficace, claire et mobilisatrice
- Animer une équipe en favorisant l'engagement, la coopération et la performance collective
- Adapter leur style de management aux situations et aux profils des collaborateurs

Contenu

I. Le manager en tant que leader

Rôle et responsabilités du manager-leader
Différence entre management hiérarchique et leadership
Styles de management et impacts sur l'équipe
Développer sa légitimité et sa crédibilité managériale

II. Communiquer efficacement en tant que manager

Les fondamentaux de la communication managériale
Écoute active et questionnement efficace
Donner des consignes claires et motivantes
Savoir donner et recevoir du feedback
Communication en situation délicate (désaccord, tension, recadrage)

III. Animer et mobiliser son équipe

Créer une dynamique d'équipe positive
Motiver et engager les collaborateurs
Animer des réunions efficaces et participatives
Favoriser la coopération et l'intelligence collective
Gérer les profils et les comportements au sein de l'équipe

IV. Mise en pratique et plan d'actions

Études de cas issues de situations professionnelles réelles
Jeux de rôles et mises en situation managériales
Auto-diagnostic de son style managérial
Élaboration d'un plan d'actions individuel



Public visé

Chefs de service, Managers



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Expérience managériale
recommandée

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

D1-9 : Intelligence émotionnelle et management durable

Objectifs

- Comprendre les mécanismes des émotions et leur impact sur le management
- Développer leur intelligence émotionnelle dans les situations professionnelles
- Mieux gérer leurs émotions et celles de leurs collaborateurs
- Renforcer leur potentiel managérial par une posture plus équilibrée, assertive et engageante
- Favoriser des relations professionnelles constructives et durables

Contenu

I. Intelligence émotionnelle appliquée au management

Comprendre les mécanismes émotionnels et leurs impacts managériaux
Développer les compétences clés de l'intelligence émotionnelle du manager

II. Gestion des émotions et du stress

Identifier ses sources de stress et ses réactions émotionnelles
Mobiliser des outils concrets de gestion émotionnelle et du stress

III. Bien-être et prévention de l'épuisement

Comprendre les mécanismes du bien-être au travail et de l'épuisement professionnel
Adopter une posture managériale protectrice et durable

IV. Assertivité et gestion des priorités

Développer une communication assertive et engageante
Organiser ses priorités pour renforcer efficacité et sérénité managériale



Public visé
Chefs de service
Managers



Durée en heure(s)
12 heures
(4 heures par jour)



Durée en jour(s)
3 demi-journées



Prérequis
Expérience managériale
recommandée

Format
Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact
40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf

**EVOLUTION DES
COMPÉTENCES ET DES
PERFORMANCES**

DOMAINE E

Sous domaine E1

Pour les formateurs occasionnels

P.38 - P.39

E1-1 : E1-2

Sous domaine E2

Pour les agents de l'administration

P.40 - P. 43

E2-1 : E2-4

Sous domaine E3

Communication et gestion de projet

P.44 - P. 49

E3-1 : E3-6

Sous domaine E4

Affaires juridiques

P.50 - P.53

E4-1 : E4-4

Sous domaine E5

Dialogue social

P.54

E5-1

Sous domaine E6

Outils bureautiques et
numériques

P.55 - P.56

E6-1 : E6-2



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E1 : POUR LES FORMATEURS OCCASIONNELS

E1-1 : Formation des formateurs niveau 1

Objectifs

- Développer les connaissances et les compétences pédagogiques afin d'être en mesure de préparer une séquence pédagogique
- Animer une action de formation dans son domaine d'expertise

Contenu

I. L'ingénierie de formation

Traduire les besoins de formation du commanditaire en action de formation

Les différents types d'objectifs (*général, spécifique, intermédiaire, de formation*)

La mallette du formateur (*programme, scénario pédagogique, support, exercices et évaluations*)

II. Développer le savoir-faire du formateur

Les différentes compétences du formateur

La création et la structuration d'une action de formation

La rédaction d'un scénario pédagogique

Les différentes techniques et méthodes pédagogiques

L'évaluation d'une action de formation

III. Définir les styles et le cycle d'apprentissage

Les mises en situation, les techniques d'animation

La communication verbale et non verbale face à un groupe

Les différents modes d'intervention et les techniques de questionnement

Les différents types de comportement et les différentes phases d'un groupe



Public visé

Agents titulaires souhaitant dispenser de modules de formation pour l'Administration



Durée en heure(s)

42 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

7 jours



Prérequis

Avoir satisfait à l'évaluation préalable

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DTI



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E1 : POUR LES FORMATEURS OCCASIONNELS

E1-2 : Formation des formateurs niveau 2

Objectifs

- Analyser les besoins en formation exprimés par le commanditaire pour les traduire en action de formation
- Maîtriser les techniques de l'ingénierie de formation
- Concevoir une action de formation

Contenu

I. Analyser la demande et concevoir l'action de formation

La démarche d'analyse de la demande de formation
Les liens entre "ingénierie de formation" et "ingénierie pédagogique"
La conception globale d'une action de formation

II. Structurer l'ingénierie pédagogique

L'élaboration des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
La conception de la stratégie d'apprentissage
L'adaptation de la pédagogie aux contextes spécifiques
(*grands groupes, formations courtes, formations "flashes"*)

III. Mettre en œuvre, suivre et outiller l'action de formation

La conduite et le suivi de l'action de formation
L'évaluation de la formation et des apprentissages
La conception et l'utilisation des supports pédagogiques
(*supports formateur, stagiaires, mallette pédagogique, supports distanciels*)



Public visé

Agents titulaires souhaitant dispenser de modules de formation pour l'Administration



Durée en heure(s)

42 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

7 jours



Prérequis

Etre formateur de niveau 1 et en cours de validation du niveau 2

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E2 : POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION

E2-1 : Certificat universitaire - Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne - Niveau Initiation

Objectifs

- Attester des compétences étendues de communication usuelle et professionnelle acquises en langue tahitienne (écrite et orale)
- Permettre aux employeurs de s'assurer de la compétence en langue tahitienne des collaborateurs

Contenu

I. Module 1 : niveau indépendant (B1)

Comprendre les points essentiels d'une conversation quand un langage clair et standard est utilisé
Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers
S'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements
Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante
Produire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers

II. Module 2 : niveau avancé (B1+)

Comprendre des discours assez longs et suivre une argumentation si le sujet est familier
Lire des textes contemporains
S'exprimer sur des sujets divers
Participer activement à une conversation dans des situations variées
Écrire des textes clairs sur des sujets divers



Public visé

Agents de l'administration
Priorité pour les agents en contact avec le public.



Durée en heure(s)

24 heures



Durée en jour(s)

6 demi-journées ou 4 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

À l'issue de la formation et après réussite à l'examen, un certificat universitaire sera remis aux participants

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E2 : POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION

E2-2 : Certification CléA (Parcours)

Objectifs

- Maîtriser les savoir de base par la délivrance d'un certificat qui repose sur l'acquisition des 7 domaines de compétences répertoriés dans le référentiel CléA

Contenu en 7 domaines :

I. Communiquer en français

Communication en français Écouter, comprendre, s'exprimer à l'oral et à l'écrit, formuler des idées.

II. Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

Bases du calcul et du raisonnement mathématique, Manipuler les nombres, résoudre des problèmes, utiliser les unités de mesure, se repérer dans l'espace, restituer un raisonnement.

III. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Compétences numériques, Maîtriser l'ordinateur, traiter des documents, naviguer sur internet, utiliser la messagerie.

IV. Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

Travail en équipe, Respecter les règles collectives, collaborer, contribuer et communiquer efficacement.

V. Travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

Autonomie et réalisation d'objectifs, Comprendre son environnement, atteindre des objectifs, prendre des initiatives.

VI. Apprendre à apprendre tout au long de la vie

Apprentissage continu, Capitaliser sur l'expérience, entretenir sa curiosité, optimiser ses conditions d'apprentissage.

VII. Maîtriser les gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Sécurité, hygiène et environnement, Respecter les règles SHE, adopter les bons gestes, connaître les premiers secours, préserver l'environnement.



Public visé

Agents (catégories C et D) souhaitant se remettre à niveau des bases du français, mathématiques, la communication, le travail en équipe et la santé au travail



Durée de la session

Programmation tout au long de l'année en fonction de l'évaluation initiale



Prérequis

Avoir satisfait à l'évaluation initiale préalable

À l'issue de la formation et après réussite à l'examen, un certificat sera remis aux participants

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E2 : POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION

E2-3 : Projet Voltaire (inscription à la plate-forme)

Objectifs

- Cerner les difficultés professionnelles rencontrées lors de la rédaction d'écrits professionnels
- Se remettre à niveau et s'entraîner afin de se réconcilier avec l'orthographe, la grammaire et la conjugaison
- Valider et valoriser leur niveau de maîtrise de la langue française par l'obtention de la certification officielle

Contenu

I. Se préparer à la certification

Test de positionnement afin de préparer le parcours personnalisé et adapté à chaque agent

Plateforme d'entraînement et de remise à niveau en ligne

II. Passer la certification et valoriser les acquis

Examen en salle informatique et en ligne

Délivrance d'un certificat de niveau d'orthographe accompagné d'un score



Public visé

Tout agent souhaitant renforcer et certifier leur niveau d'orthographe et d'expression écrite



Durée de la session

Programmation tout au long de l'année en fonction de l'évaluation initiale avec accès à la plateforme de formation



Prérequis

Avoir satisfait à l'évaluation initiale préalable

À l'issue de la formation et après réussite à l'examen, un certificat sera remis aux participants

Format

Hybride (présentiel et distanciel)

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E2 : POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION

E2-4 : Déploiement du télétravail: Agent - Travailler efficacement en télétravail

Objectifs

- Connaître les textes règlementaires
- Organiser efficacement son activité en télétravail
- Maintenir une efficacité professionnelle et un engagement durable

Contenu

I. Définition et enjeux du télétravail

Le télétravail dans l'Administration: circulaire et charte du télétravail

Les avantages, les limites et les points de vigilance du télétravail

Les attentes managériales

II. Préserver la performance et les relations professionnelles

Les techniques et les outils de communication avec les collaborateurs et le supérieur hiérarchique

L'efficacité et l'autonomie en télétravail

L'engagement professionnel et la motivation à distance

III. S'organiser en télétravail

L'organisation du travail à distance

Les outils d'organisation et de reporting

Le suivi des activités et des résultats



Public visé
Agents identifiés au télétravail



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-1 : Techniques de communication interne

Objectifs

- Comprendre les enjeux et les principes de la communication interne dans une organisation publique
- Adapter leurs messages et leurs pratiques de communication aux interlocuteurs et aux situations professionnelles internes ;
- Contribuer à des relations de travail plus fluides et plus efficaces grâce à des techniques de communication adaptées

Contenu

I. Comprendre la communication interne dans l'administration

Les enjeux de la communication interne
Les spécificités du contexte administratif et institutionnel
Les impacts de la communication interne sur le fonctionnement collectif

II. Adapter sa communication aux situations professionnelles internes

La diversité des interlocuteurs et des circuits de communication
Les objectifs de communication selon les contextes professionnels
Les formes de communication ascendante, descendante et transversales

III. Développer des pratiques de communication interne et efficaces

Les outils et supports de la communication interne
Les principes d'une communication claire, constructive et respectueuse
La prévention des incompréhensions et des tensions internes



Public visé

Agents amenés à communiquer en interne (hiérarchie, services transversaux, équipes, projets, etc.)



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-2 : Communication : La prise de parole en public

Objectifs

- Structurer et préparer une prise de parole efficace en fonction du contexte et du public visé
- S'exprimer avec aisance et crédibilité en mobilisant les techniques de communication orale et verbale
- Gérer le trac, les interactions et les situations sensibles, tout en conservant une posture professionnelle
- Adapter la communication aux attentes (institutionnelles, journalistiques, etc.)

Contenu

I. Comprendre les enjeux de la prise de parole en public

Les spécificités de la prise de parole
Les attentes des publics internes et externes
L'image de l'Administration et la responsabilité du porte parole
Codes des médias (TV, radio, presse, web)
Spécificités des environnements territoriaux et institutionnels

II. Préparer et structurer en intervention

Les objectifs et messages clés d'une prise de parole
La structuration du discours dans un cadre institutionnel
L'adaptation du contenu au public et au contexte

III. Développer une expression orale et efficace

Les composantes de la communication verbale et non verbale
Posture, présence, regard, voix
Développer l'aisance et la confiance à l'oral
Cohérence entre message, posture et intention

IV. Gérer le trac, les interactions et les situations sensibles

Comprendre et gérer le stress à l'oral
Répondre aux questions difficiles ou sensibles
Gérer les interviews et situations imprévues
Maintenir une posture professionnelle et institutionnelle



Public visé

Agents amenés à s'exprimer en public (réunions, présentations, événements institutionnels, etc.)



Durée en heure(s)

12 heures



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-3: Élaboration d'une stratégie de communication

Objectifs

- Comprendre les enjeux et les principes d'une stratégie de communication
- Structurer une démarche de communication en lien avec les objectifs institutionnels et les publics cibles
- Définir des actions et des outils de communication cohérents, adaptés aux messages et aux contraintes administratives

Contenu

I. Comprendre les enjeux de la communication

Les finalités de la communication dans le service public
Les spécificités institutionnelles, réglementaires et éthiques
Les impacts d'une stratégie de communication sur l'image et l'action publique

II. Structurer une stratégie de communication

L'analyse du contexte et des enjeux de communication
L'identification des publics cibles et des messages clés
La cohérence entre objectifs, messages et actions de communication

III. Déployer et piloter une stratégie de communication

Les actions, supports et canaux de communication
La planification et l'organisation des actions de communication
Les indicateurs de suivi et d'évaluation de la communication



Public visé

Chargés de communication, cadres et managers impliqués dans la conception ou le pilotage d'actions de communication ou de projets



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES



E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-4 : Communication non violente - Communiquer autrement pour mieux coopérer en entreprise ou en service

Objectifs

- Comprendre les principes et les mécanismes de la communication non-violente
- Identifier leurs modes de communication et leurs impacts relationnels en situation de tension
- Mettre en œuvre des pratiques de communication favorisant l'écoute, l'expression claire des besoins et la coopération

Contenu

I. Comprendre les fondements de la communication non-violente

Les principes et les objectifs de la communication non-violente

Les mécanismes des émotions et des besoins dans la communication

Les freins à la communication et les sources de malentendus

II. Développer une communication respectueuse et efficace

L'observation des faits et l'expression des ressentis

L'identification des besoins et des attentes

La formulation de demandes claires et constructives

III. Appliquer la communication non-violente en situation professionnelle

La gestion des tensions et des désaccords

La communication non-violente dans le travail en équipe et la relation hiérarchique

La prévention et la régulation des situations conflictuelles



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures

(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-5 : Gestion du temps et des priorités

Objectifs

- Optimiser son temps et améliorer son organisation en s'appuyant sur des méthodes d'analyse et des outils adaptés
- Maîtriser les techniques de gestion et de priorisation du temps applicables à son activité et à celle de leur équipe
- Mettre en œuvre des outils de communication et d'information facilitant la gestion du temps de son équipe

Contenu

I. Analyser son activité et son utilisation du temps

L'analyse de son activité professionnelle et de l'utilisation du temps

L'auto-diagnostic des pratiques individuelles de gestion du temps

Les facteurs de perte de temps et les contraintes organisationnelles

II. Structurer son organisation et ses priorités

La maîtrise du temps par la définition des priorités

La priorisation des tâches et la délégation au sein de l'équipe

Le traitement des imprévus dans le respect du planning

III. Optimiser la gestion du temps de l'équipe

L'organisation du travail individuel en lien avec celui de l'équipe

L'utilisation des moyens d'information et de communication adaptés

Le choix et l'usage des outils partagés selon les situations et les interlocuteurs



Public visé

Tout agent souhaitant améliorer leur organisation individuelle et collective



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E3 : COMMUNICATION ET GESTION DE PROJET

E3-6 : Gestion de projet agile

Objectifs

- Comprendre les principes, les étapes et les outils de la gestion de projet, qu'elle soit classique ou la méthode agile
- Choisir et adapter la méthode de gestion de projet (classique ou agile) en fonction du contexte et des objectifs
- Piloter un projet de manière structurée, collaborative et évolutive

Contenu

I. Comprendre les fondamentaux de la gestion de projet

Les principes et enjeux de la gestion de projet
Les étapes clés du cycle de vie d'un projet
Les rôles et responsabilités des acteurs du projet

II. Comparer les méthodes classiques et l'approche agile

Les méthodes classiques de gestion de projet (cycle en V, méthode séquentielle)
Les principes de la gestion axée sur les résultats
Les critères de choix entre l'approche classique et agile

III. Piloter un projet en mobilisant une approche adaptée

Les outils de planification, de suivi et de pilotage
Les pratiques collaboratives et les rituels de projet
L'évaluation, l'adaptation et l'amélioration continue du projet



Public visé

Chefs de projet
Agents participant à des projets transversaux, de modernisation ou de transformation



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir une expérience en « Gestion de projet »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E4 : AFFAIRES JURIDIQUES

E4-1 : Elaboration de la réglementation

Objectifs

- Concevoir un dispositif réglementaire;
- Maîtriser les notions fondamentales de la théorie des actes administratifs unilatéraux ;
- Définir les matières qui relèvent de la compétence de la Polynésie française ;
- Procéder aux questionnements et travaux de consultation préalables à la rédaction ;
- Rédiger le dispositif dans le respect des règles de fond et de forme ;
- Appliquer les règles relatives aux procédures d'adoption et aux délais d'entrée en vigueur des textes ;
- Mettre en place un dispositif d'évaluation

Contenu

Rappels théoriques :

Hiérarchie des normes, régime juridique, contrôle de légalité, notions de contentieux administratif

Les compétences de la Polynésie française

Etendue des compétences entre l'Etat et la collectivité

Exercice des compétences : mécanismes de délégation

Elaboration du dispositif

Initiative du projet, questionnement préalable, étude du cadre légal et réglementaire existant, détermination de la norme adéquate, consultations techniques

Rédaction du dispositif

Règles de forme, langue du texte, principe de clarté et d'intelligibilité du droit

Adoption et entrée en vigueur

Procédures d'adoption, date de production des effets juridiques

Evaluation du dispositif

Les indicateurs, les étapes.



Public visé

Juristes, Agents de catégorie A ou équivalent



Durée en heure(s)

18 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E4 : AFFAIRES JURIDIQUES

E4-2 : Rédaction d'une note d'aide à la décision

Objectifs

- Analyser une demande et en comprendre les enjeux afin de cadrer efficacement la note d'aide à la décision
- Rechercher, sélectionner et exploiter des informations pertinentes, théoriques, techniques et contextuelles
- Structurer et rédiger une note d'aide à la décision, proposant des solutions argumentées et adaptées

Contenu

I. Analyser la demande et le contexte décisionnel

La compréhension de la demande et des attentes du décideur

La prise en compte du cadre réglementaire et institutionnel
L'identification des contraintes et des marges de manœuvre

II. Construire une aide à la décision argumentée

La recherche et l'exploitation des informations pertinentes
(*textes réglementaires, données techniques, études, rapports, articles spécialisés, etc.*)

Les outils d'aide à la décision et d'analyse des options

III. Rédiger et présenter une note d'aide à la décision

La structure de la note d'aide à la décision

Les règles de rédaction administrative (*style, langage, clarté, synthèse*)

La présentation formelle et la structure du document



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES



E4 : AFFAIRES JURIDIQUES

E4-3 : Rédaction de notes et rapports

Objectifs

- Comprendre les spécificités des principaux outils rédactionnels administratifs
- Structurer un document écrit de manière claire et lisible en analysant le cadre et les objectifs de rédaction
- Améliorer la qualité rédactionnelle en appliquant les règles de style et de précision de l'expression écrite

Contenu

I. Comprendre les écrits administratifs et leurs enjeux

Identification des principaux outils rédactionnels (courrier, note, compte-rendu, rapport)

Analyse du contexte, des objectifs et des destinataires

Respect des codes, normes et exigences de la communication administrative

II. Structurer un document de manière claire et efficace

Analyse de la demande et hiérarchisation des informations

Construction d'un plan logique et structuré

Organisation des idées pour garantir lisibilité et compréhension

Adaptation du format selon le type de document

III. Améliorer la qualité rédactionnelle et produire des écrits professionnels

Application des règles de clarté, de concision et de précision

Utilisation d'un style professionnel adapté au contexte administratif

Correction des erreurs et techniques de relecture

Rédaction de documents opérationnels (courriers, notes, comptes-rendus)



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures

(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

DTI  **E4 : AFFAIRES JURIDIQUES**

E4-4 : Rédaction d'un compte- rendu efficace

Objectifs

- Identifier l'essentiel d'une réunion ou d'un entretien en distinguant les informations clés des éléments secondaires
- Synthétiser et restituer par écrit les informations recueillies de manière objective, structurée et lisible
- Appliquer les règles d'une communication écrite efficace afin de produire des comptes-rendus utiles et exploitables

Contenu

I. Comprendre les enjeux et les finalités du compte-rendu

Les enjeux, l'utilité et les objectifs du compte-rendu
Le rôle stratégique du compte-rendu dans la communication professionnelle
L'importance de l'esprit de synthèse dans la vie professionnelle

II. Analyser, sélectionner et organiser l'information

La collecte et le traitement des informations issues d'une réunion ou d'un entretien
L'analyse, le tri et la hiérarchisation des informations essentielles
La reformulation et la restitution objective des faits

III. Rédiger un compte-rendu clair, structuré et synthétique

La structuration de la pensée et l'organisation du compte-rendu
Les techniques de rédaction synthétique et lisible
La relecture méthodique et l'amélioration de la qualité rédactionnelle



Public visé
Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E5 : DIALOGUE SOCIAL

E5-1 : Les procédures disciplinaires

Objectifs

- Identifier et qualifier juridiquement une faute disciplinaire
- Maîtriser les différents régimes disciplinaires applicables (FPT et ANFA)
- Apprécier l'opportunité et la proportionnalité de la sanction
- Mettre en œuvre une méthode rigoureuse d'analyse des faits
- Conduire une procédure disciplinaire dans le respect des règles statutaires
- Sécuriser juridiquement les décisions prises
- Identifier les recours ouverts à l'agent sanctionné et anticiper les risques contentieux

Contenu

Faute et cadres disciplinaires :

- Notion de faute disciplinaire
- Distinction faute / insuffisance professionnelle / pénal
- Régimes disciplinaires (FPT et ANFA)

Sanctions et analyse des faits :

- Échelle des sanctions et enjeux managériaux
- Principe de proportionnalité
- Méthode d'analyse des faits et qualification

Procédure et recours :

- Étapes de la procédure (dossier, droits de la défense, décision)
- Sécurisation juridique
- Recours de l'agent (gracieux, contentieux)



Public visé
Chef de service,
managers,
Responsable RH,
Responsable juridique



Durée en heure(s)

18 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

3 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES



E6 : OUTIL BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES

E6-1 : Office 365 - Microsoft 365

Objectifs

- Comprendre l'écosystème Microsoft 365 et ses usages professionnels
- Produire, partager et coéditer des documents avec Word, Excel et PowerPoint
- Collaborer efficacement via Microsoft Teams
- Organiser son activité avec Outlook et OneDrive
- Gérer et sécuriser l'information dans un environnement numérique partagé
- Maîtriser Word, Excel, Teams, etc.

Contenu

I. Comprendre et utiliser l'écosystème Microsoft 365

Découverte de l'environnement Microsoft 365 et de son fonctionnement en cloud

Identification des principaux outils (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneDrive)

Compréhension des usages professionnels et de la logique collaborative

Prise en main des interfaces et des bonnes pratiques d'utilisation

II. Produire, organiser et collaborer sur les documents

Création et mise en forme de documents professionnels avec Word, Excel et PowerPoint

Partage, stockage et coédition des fichiers via OneDrive et SharePoint

Travail collaboratif en temps réel et gestion des versions

Communication et travail d'équipe avec Microsoft Teams

Organisation de l'activité professionnelle avec Outlook (emails, agenda, réunions)

III. Sécuriser et optimiser son environnement de travail numérique

Gestion des droits d'accès et des partages de documents

Bonnes pratiques de sécurité et protection des données

Organisation et structuration de l'information dans un environnement partagé

Optimisation de l'usage des outils pour gagner en efficacité et en autonomie



Public visé

Tout agent souhaitant développer leurs connaissances informatiques



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir un poste de travail informatique

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE E - ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES

E6 : OUTIL BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES

E6-2 : Sensibilisation et initiation à l'intelligence artificielle avec Microsoft CoPilot

Objectifs

- Comprendre les principes de l'IA générative
- Identifier les usages dans le service public
- Utiliser un outil d'IA (ex : Copilot) pour des tâches simples
- Évaluer la fiabilité et les limites des résultats
- Appliquer les règles de confidentialité et d'éthique

Contenu

I. Fondamentaux de l'intelligence artificielle

Définition de l'IA et de l'IA générative, principes de fonctionnement, capacités et limites.

II. Usages dans l'administration

Applications concrètes : rédaction de documents, synthèse d'informations, gestion des courriels, appui aux tâches administratives.

III. Prise en main d'un outil d'IA générative

Découverte d'un assistant IA (ex : Microsoft Copilot), fonctionnalités principales et premières utilisations.

IV. Ateliers pratiques

Exercices de rédaction, reformulation et synthèse de documents professionnels.

V. Bonnes pratiques d'utilisation

Formulation de demandes (prompts), vérification des résultats, règles de sécurité et protection des données.

VI. Enjeux éthiques et cadre réglementaire

Principes de confidentialité, responsabilité de l'agent, sensibilisation aux biais et aux règles en vigueur.



Public visé

Tous agents publics
Priorité aux fonctions
administratives et support



Durée en heure(s)

6 heures



Durée en jour(s)

1 jour



Prérequis

Maîtrise de base des outils
bureautiques

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

QUALITÉ, SÉCURITÉ ET
ENVIRONNEMENT

DOMAINE F

Sous-domaine F1

Qualité

P.58

F1-1 : Sensibilisation à la démarche qualité

P.59

F1-2 : Management de la qualité

P.60

F1-3 : Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité

P.61

F1-4 : Elaboration d'un guide de procédures

P.62

F1-5 : Evaluation des risques et maîtrise des activités

P.63

F1-6 : Audit qualifié

Sous-domaine F2

Santé et sécurité

P.64

F2-1 : Gestes et postures pour les agents de bureau

P.65

F2-2 : Gestes et postures pour les agents de manutention

P.66

F2-3 : Sensibilisation aux risques psychosociaux

P.67

F2-4 : Stupéfiants en Polynésie française - Reconnaître, comprendre, réagir

Sous-domaine F3

Environnement

P.68

F3-1 : Sensibilisation à la transition écologique et au plan climat de la Polynésie française



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1-1 : Sensibilisation à la démarche qualité

Objectifs

- Comprendre les enjeux et les principes fondamentaux d'une démarche qualité
- Identifier les bénéfices d'une démarche qualité pour l'administration et pour l'utilisateur
- Reconnaître le rôle de chacun dans l'amélioration continue

Contenu

I. Découvrir les fondamentaux de la démarche qualité

Les notions essentielles de la qualité dans les services publics

Les enjeux stratégiques d'une démarche qualité

Les principaux référentiels et normes qualité

II. Identifier les apports d'une démarche qualité

Les bénéfices pour l'utilisateur et sa satisfaction

Les impacts sur l'organisation interne

Les avantages pour les agents et les équipes

III. Comprendre la place de chacun dans l'amélioration continue

Le rôle des agents dans la démarche qualité

La logique du cycle d'amélioration continue

Les contributions possibles au quotidien



Public visé

Référents qualité identifiés
Chefs de services
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1-2 : Management de la qualité

Objectifs

- Définir les responsabilités et les objectifs des managers dans la démarche qualité
- Piloter un système qualité de manière structurée
- Animer une dynamique d'amélioration au sein de son équipe

Contenu

I. Comprendre le rôle du manager dans la qualité

Les responsabilités managériales en matière de qualité
La cohérence entre stratégie de service et démarche qualité

Le rôle exemplaire du manager dans la diffusion de la culture qualité

II. Piloter un dispositif qualité

Les étapes de pilotage d'un système qualité
Les indicateurs de performance et de satisfaction
Les outils de suivi : revues, tableaux de bord, bilans

III. Animer la dynamique qualité au sein d'un équipe

La mobilisation et l'adhésion des équipes
La valorisation des initiatives et des bonnes pratiques
La résolution collective des difficultés rencontrées



Public visé

Référents qualité identifiés
Chefs de services
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Sensibilisation à la démarche
qualité »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1-3 : Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité

Objectifs

- Assumer la posture et assurer le rôle de correspondant qualité
- Déployer les étapes clés et les outils de la démarche qualité (plan d'actions, outils et trames d'ateliers de travail)
- Coordonner et dynamiser le collectif autour d'actions collectives et exploiter les résultats

Contenu

I. Mettre en œuvre les étapes d'une démarche qualité

Le diagnostic initial et l'analyse de l'existant
La planification et la formalisation des objectifs
Le déploiement, le suivi et la réévaluation

II. Utiliser les outils du management de la qualité

Les outils de cartographie des processus (SIPOC, logigramme, etc.)
Les outils d'analyse des causes (Ishikawa, Pareto, QQQQCP, etc.)
Les outils de pilotage (indicateurs, audits, tableaux de bord, etc.)

III. Exploiter les résultats pour améliorer les pratiques

L'analyse des données et des constats
La définition des actions correctives ou préventives
La capitalisation des résultats et retours d'expérience



Public visé

Référents qualité identifiés
Chefs de services
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Sensibilisation à la démarche
qualité » et « Management de la
qualité »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1- 4: Élaboration d'un guide de procédures

Objectifs

- Appréhender l'intérêt et les finalités d'un système documentaire performant
- Connaître les fondamentaux de la gestion documentaire
- Rédiger la procédure de gestion documentaire

Contenu

I. Définir la structure du guide de procédures

Les définitions, enjeux et objectifs

Les éléments à intégrer dans un guide de procédures

Les niveaux de documentation et leur concept

(processus, procédures, modes opératoires, enregistrements)

II. Formaliser les processus et les procédures

La description et priorisation des processus clés

La création d'un document: référencement, pyramide documentaire et présentation

Le cycle de vie des documents: responsabilités et applicabilités

III. Rédiger un guide de procédures opérationnel

La méthode de rédaction claire et standardisée

La mise en forme, la diffusion et l'accessibilité des documents

L'évaluation et les mises à jour (organisation et réalisation d'un audit)



Public visé

Référents qualité identifiés
Chefs de services et
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Sensibilisation à la démarche
qualité », « Management de la
qualité » et « Maîtrise des étapes et
des outils du management de la
qualité »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1-5 : Evaluation des risques et maîtrise des activités

Objectifs

- Identifier et analyser les risques liés aux activités et aux processus, dans une logique de prévention et d'amélioration continue
- Mettre en place des dispositifs de maîtrise des activités, adaptés au contexte du service
- Piloter et suivre les actions de prévention et de réduction des risques, en assurant leur efficacité dans le temps

Contenu

I. Comprendre les principes de l'évaluation des risques

Les notions de risque, d'aléa, d'impact et de criticité
Les enjeux de la gestion des risques dans une organisation publique
L'articulation entre évaluation des risques, qualité et performance

II. Identifier et analyser les risques liés aux activités

La cartographie des processus et des activités
L'identification des risques organisationnels et réglementaires
L'évaluation de la probabilité, de l'impact et du niveau de criticité

III. Mettre en place et suivre les dispositifs de maîtrise

Les actions préventives et correctives adaptées aux risques identifiés
Les outils de contrôle et de suivi des activités
L'évaluation de l'efficacité des mesures et l'amélioration continue



Public visé
Référénts qualité identifiés
Chefs de services et
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)
12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)
2 jours



Prérequis
Avoir suivi le module
« Sensibilisation à la démarche
qualité », « Management de la
qualité », « Maîtrise des étapes et
des outils du management de la
qualité » et « Élaboration d'un guide
de procédures »

Format
Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact
40 47 79 00
formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F1 : QUALITE

F1-6 : Audit qualité

Objectifs

- Comprendre les principes, objectifs et typologies des audits qualité
- Préparer, conduire et formaliser un audit qualité selon une méthodologie structurée
- Exploiter les résultats d'audit pour améliorer la performance et les pratiques du service

Contenu

I. Comprendre les fondements de l'audit qualité

Les définitions, les objectifs et les enjeux de l'audit qualité
Les différents types d'audits (interne, externe, de processus, de conformité, etc.)
Les rôles et responsabilités de l'auditeur et de l'audité

II. Préparer et conduire un audit qualité

La planification de l'audit (périmètre, critères, référentiels, programme)
Les outils de collecte d'informations (entretiens, preuves, observations, etc.)
La conduite de l'audit sur le terrain (communication, posture, méthodologie)

III. Analyser et formaliser les résultats de l'audit

L'analyse des écarts et des points conformes ou sensibles
La rédaction du rapport d'audit et la formulation des constats
Le suivi des actions correctives et l'amélioration continue



Public visé

Référents qualité identifiés
Chefs de services et
d'établissements publics
Managers et cadres



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Avoir suivi le module
« Sensibilisation à la démarche
qualité », « Management de la
qualité », « Maîtrise des étapes et
des outils du management de la
qualité », « Élaboration d'un guide
de procédures » et « Évaluation des
risques et maîtrise des activités »

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F2 : SANTE ET SECURITE

F2-1 : Gestes et postures pour les agents de bureau

Objectifs

- Identifier les risques professionnels liés au travail en bureau notamment les TMS
- Adopter les gestes, des postures et une organisation du poste de travail adaptés afin de limiter les contraintes physiques
- Contribuer à l'amélioration durable des conditions de travail par des pratiques de prévention au quotidien

Contenu

I. Comprendre les risques liés au travail de bureau

Les risques d'accident et de maladies professionnelles en environnement administratif

Les troubles musculo-squelettiques liés aux activités de bureau

Les enjeux de prévention et d'amélioration des conditions de travail

II. Adopter des gestes et postures adaptés au poste de travail

Les techniques gestuelles et l'attitude au poste

Les postures à risque dans un bureau et les bonnes pratiques associées

L'organisation ergonomique du poste de travail administratif

III. Prévenir durablement les risques liés au travail sur écran

Le travail sur écran et ses effets sur la santé

Le fonctionnement de la lumière et son impact sur le confort visuel

La mise en place d'un plan de prévention des risques de TMS



Public visé

Tout agent travaillant sur un poste informatique et exposés à des activités sédentaires prolongées



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F2 : SANTE ET SECURITE

F2-2 : Gestes et postures pour les agents de manutention

Objectifs

- Identifier les risques professionnels liés au travail en manutention notamment les TMS et les accidents de travail
- Adopter les gestes, des postures adaptés lors des opérations de manutention afin de limiter les contraintes physiques
- Contribuer à l'amélioration durable des conditions de travail et à la prévention des risques dans leur environnement professionnel

Contenu

I. Comprendre les risques liés aux activités de manutention

Les accidents du travail et maladies professionnelles liés à la manutention

Les troubles musculo-squelettiques associés aux efforts physiques

Les enjeux de prévention et de sécurité au travail

II. Adopter des gestes et postures sécurisés en manutention

Les principes généraux de manutention manuelle

Les postures à risques et les bonnes pratiques associées

Les techniques gestuelles adaptées aux charges et aux situations

III. Prévenir les risques et améliorer les conditions de travail

L'organisation du poste et de l'environnement de travail

L'utilisation des aides à la manutention et des équipements

La mise en place de pratiques de prévention des TMS et des accidents



Public visé

Tout agent de manutention, technique ou logistique amené à effectuer des manutentions manuelles régulières



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F2 : SANTE ET SECURITE

F2-3 : Sensibilisation aux risques

Objectifs psychosociaux

- Reconnaître et différencier les principales familles de risques psychosociaux ainsi que leurs enjeux
- Comprendre les liens entre le travail, les facteurs de risques et les RPS et leurs effets sur la santé et l'organisation
- Identifier les situations à risques et repérer précocement les signes de souffrance au travail afin de mobiliser les ressources adaptées

Contenu

I. Comprendre les risques psychosociaux et leurs enjeux

Les risques psychosociaux : définitions, familles et signaux faibles

Les enjeux humains, économiques, juridiques et organisationnels des RPS

Les effets des RPS sur la santé des agents et sur le fonctionnement de l'administration

II. Identifier les facteurs de risques psychosociaux liés au travail

Les liens entre l'organisation du travail et les risques psychosociaux

Les facteurs de risques psychosociaux organisationnels, relationnels et individuels

Les situations professionnelles favorisant l'émergence des RPS

III. Repérer les situations de souffrance et agir en prévention

Les indicateurs et signaux d'alerte de la souffrance au travail

Les conséquences des RPS et l'évaluation de la nature et de l'étendue des risques

Le rôle des comportements managériaux et des pratiques professionnelles adaptées



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

12 heures
(6 heures par jour)



Durée en jour(s)

2 jours



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

NEW



DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F2 : SANTE ET SECURITE

F2-4 : Stupéfiants en Polynésie française - Reconnaître, comprendre, réagir

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principaux produits stupéfiants circulant en Polynésie française et leurs effets
- Comprendre le fonctionnement du trafic local : acteurs, circuits, blanchiment
- Connaître leurs obligations déontologiques face à des situations de complicité ou de corruption
- Savoir à qui signaler une situation suspecte et comment réagir en conformité avec la loi

Contenu

1- Les produits

Panorama des principales drogues présentes en Polynésie française (paka, ice, cocaïne, produits synthétiques). Effets sur l'organisme et le cerveau, identification des signaux d'alerte et présentation des ressources locales d'accompagnement (CPSA).

2 - Le trafic local

Organisation du trafic de stupéfiants : modes d'importation (aérien, maritime, postal), acteurs et circuits de distribution. Focus sur l'ice (chaîne d'approvisionnement et prix), rôle des mules et mécanismes de blanchiment d'argent. Identification des signaux d'alerte.

3 - Déontologie

Enjeux liés au contexte insulaire et aux réseaux d'interconnaissance. Rappel des obligations déontologiques, des risques de corruption (active/passive) et des sanctions. Bonnes pratiques, procédures de signalement et règles de discrétion professionnelle

4 - Que faire ?

Conduite à tenir face à une situation à risque : protocole en 4 règles, contacts utiles en Polynésie française (autorités, services de secours, CPSA) et messages clés à retenir



Public visé
Tout agent



Durée en heure(s)
4 heures



Durée en jour(s)
1 jour



Prérequis
Aucun

Format
Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

NEW



DTI 

DOMAINE F - QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

F3 : ENVIRONNEMENT

F3-1 : Sensibilisation à la transition écologique et au plan climat de la Polynésie française

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de la transition écologique en Polynésie française
- Identifier les grandes orientations du Plan Climat du Pays
- Reconnaître l'impact des activités administratives sur l'environnement
- Adopter des éco-gestes simples dans leur environnement de travail
- Se positionner comme acteur de la transition dans leur service

Contenu

1. Comprendre les enjeux écologiques en Polynésie

Vulnérabilités spécifiques du territoire (montée des eaux, biodiversité, ressources)

Notions clés : climat, énergie, déchets, biodiversité

Impacts locaux du changement climatique

2. Le Plan Climat de la Polynésie française

Objectifs stratégiques du gouvernement

Axes d'action prioritaires

Rôle de l'administration dans la mise en œuvre

3. L'administration écoresponsable

Consommation d'énergie et de papier

Gestion des déchets en milieu professionnel

Mobilité et déplacements professionnels

Achats publics responsables (notions simples)

4. Les éco-gestes au quotidien

Gestes simples et applicables immédiatement

Exemples adaptés aux postes administratifs

Bonnes pratiques individuelles et collectives

5. Mise en situation et engagement

Ateliers pratiques (diagnostic rapide des pratiques du service)

Identification d'actions concrètes à mettre en œuvre

Engagement individuel ou collectif



Public visé

Tout agent



Durée en heure(s)

4 heures



Durée en jour(s)

0.5 jour



Prérequis

Aucun

Format

Présentiel

En cas de besoins particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DTI dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

Contact

40 47 79 00

formation.dti@administration.gov.pf

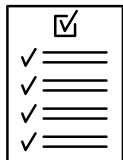
ANNEXES

S'INSCRIRE EN FORMATION...

Expression du besoin par
l'agent ou le supérieur
hiérarchique

ÉTAPE
01

Je souhaite m'inscrire à
une formation, je formule
ma demande à mon
réfèrent RH



pour les **EPA** :
via le formulaire d'inscription (lien
transmis par mail)



pour les **services** :
via 'ARAVIHI FORMATION'
Suivre le "**MOP Aravihi destiné aux
RRH**"

ÉTAPE
02

Analyse de la
demande de
formation par le
réfèrent RH et
inscription des
agents

Validation de l'inscription par le chef de l'entité d'accueil

Inscription validée :

- La fiche d'inscription doit toujours être datée,
signée par le chef de service ou le directeur
puis tamponnée
- Pour chaque inscription, la saisie sur 'ARAVIHI
FORMATION doit être validée

ÉTAPE
03



La cellule formation et
développement des
compétences transmet une
convocation aux référents RH et
aux agents pour les agents
retenus

ÉTAPE
04

La DTI se charge du
traitement des
inscriptions et des
convocations

La confirmation de la
participation de l'agent
s'effectue par le mail de
convocation reçu

ÉTAPE
05

L'absence de
confirmation est
considérée comme un
désistement d'office



La mise à jour du calendrier sera diffusé par courriel
électronique par la cellule formation de la DTI

N.B. : Après confirmation de participation d'un agent des îles, la DTI procède à la réservation de son billet
d'avion / bateau et lui édite son ordre de déplacement à retourner signé après formation



DTI



**DIRECTION DES TALENTS
& DE L'INNOVATION**