CALENDRIER DES SESSIONS DE FORMATION 2026

Mis à jour le 19/08/2026

Module de formation	Code session	Durée	Formateur	Date début	Date fin	Date limite d'inscription	Lieu	Statut	Public visé	Prérequis
DOMAINE A : PARCOURS D'ADAPTATION INITIALE										
A1 : Parcours d'adaptation initiale										
Certificat universitaire - Administration publique : service, qualité et engagement usager	**A1-1**	32h 8 matinées	UPF	01/06/2026	26/06/2026	*CLOSE*	UPF	Réalisée	Lauréats concours cat. A	Être lauréat concours A
		32h 8 matinées	UPF	À définir	À définir	À définir	UPF	À programmer	Lauréats concours cat. A	Être lauréat concours A
Certificat universitaire - Administration publique : service, qualité et engagement usager	**A1-2**	32h 8 matinées	UPF	01/06/2026	25/06/2026	*CLOSE*	UPF	Réalisée	Lauréats concours cat. B	Être lauréat concours B
		32h 8 matinées	UPF	À définir	À définir	À définir	UPF	À programmer	Lauréats concours cat. B	Être lauréat concours B
Certificat universitaire - Langue tahitienne et sensibilisation à la culture polynésienne (Initiation)	**A1-3**	24h 6 demi-journées	UPF	16/06/2026	30/06/2026	*CLOSE*	UPF	Réalisée	Lauréats concours cat. A et B	Lauréats concours cat. A et B
		24h 6 demi-journées	UPF	À définir	À définir	À définir	UPF	À programmer	Lauréats concours cat. A et B	Lauréats concours cat. A et B
La posture d'un agent public	**A1-4**	6h 1 jour		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents cat. D	Aucun
DOMAINE B : AMÉLIORATION DU SERVICE PUBLIC										
B1 : Accueil des usagers										
Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	**B1-1**	18h 3 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents chargés de l'accueil, du renseignement ou de l'orientation du public	Aucun
Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration	**B1-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi B1-1
Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration	**B1-3**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Responsables de cellule d'accueil, responsables d'agents assurant l'accueil d'usagers	Avoir suivi B1-1
Immersion dans les savates d'un usager de l'administration	**B1-4**	6h 1 jour		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents chargés de l'accueil, responsables de cellule d'accueil, responsables d'agents assurant l'accueil des usagers	Avoir suivi B1-1 + B1-2 ou B1-3
Gestion des situations conflictuelles avec l'usager	**B1-5**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi B1-1 + B1-2 ou B1-3
DOMAINE C : MARCHÉS PUBLICS, FINANCES ET COMPTABILITÉ										
C1 : Marchés publics										
Les fondamentaux du code Polynésien des marchés publics	**C1-1**	18h 3 jours	BARDON Stéphanie	11/05/2026	13/05/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Direction de service et d'établissement public administratif, Responsables administratifs et financiers, Responsables et gestionnaires des marchés publics	Aucun
		18h 3 jours		08/06/2026	10/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		18h 3 jours		01/09/2026	03/09/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Préparer et passer des marchés publics sécurisés	**C1-2**	12h 2 jours	FAUVET Sylviane	02/06/2026	04/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée	Agents de l'administration souhaitant renforcer leurs capacités rédactionnelles	Évaluation préalable
		12h 2 jours		07/07/2026	09/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		
		12h 2 jours		20/07/2026	22/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "To'a"	Programmée		
Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)	**C1-3**	12h 2 jours	SANTONI Alain	26/05/2026	28/05/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Responsables et gestionnaires des marchés publics	Avoir suivi C1-1
		12h 2 jours		10/08/2026	12/08/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		12h 2 jours		24/08/2026	26/08/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		12h 2 jours		21/09/2026	23/09/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Maîtriser les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence	**C1-4**	4h 0.5 jour	LIEOU KUI épse LILIN Haydee	01/06/2026	01/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée	Responsables et gestionnaires des marchés publics	Avoir suivi C1-1
		4h 0.5 jour		11/06/2026	11/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		
		4h 0.5 jour		15/06/2026	15/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		
		6h 1 jour		29/06/2026	29/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		

Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public	**C1-5**	6h 1 jour	BARDON Stéphanie	14/09/2026	14/09/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Responsables et gestionnaires des marchés publics	Avoir suivi C1-1
		6h 1 jour		15/09/2026	15/09/206	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		6h 1 jour		19/10/2026	19/10/2026	18/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Maîtriser les prix du code Polynésien des marchés publics	**C1-6**	12h 1 jour	FAUVET Sylviane	01/07/2026	01/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée	Responsables et gestionnaires des marchés publics	Avoir suivi C1-1
		12h 1 jour		02/07/2026	02/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		
C2 : Finances publiques et budget										
Fondamentaux de la dépense publique	**C2-1**	12h 2 jours	TOOMARU Daniel	21/10/2026	22/10/2026	18/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 2 jours		26/10/2026	27/10/2026	25/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Techniques d'analyse financière	**C2-2**	18h 3 jours	SANTONI Alain	22/06/2026	24/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	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	Aucun
		18h 3 jours		12/10/2026	14/10/2026	11/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Elaboration du budget	**C2-3**	18h 3 jours	DENIS Marie-Laure	28/04/2026	30/04/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	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	Aucun
		18h 3 jours		19/05/2026	21/05/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		18h 3 jours		02/06/2026	04/06/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		18h 3 jours		07/07/2026	09/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
Exécution du budget	**C2-4**	18h 3 jours	DENIS Marie-Laure	28/07/2026	30/07/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	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	Avoir suivi C2-3
		18h 3 jours		18/08/2026	20/08/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée		
		18h 3 jours		01/09/2026	03/09/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		
		18h 3 jours		22/09/2026	24/09/2026	*ANNULÉ*	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Mao'ae"	Programmée		

DOMAINE D : MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL										
D1 : Management										
Coaching individuel de management	**D1-1**	12h 2 j (individuel)		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Encadrants, chefs d'équipe et responsables de service	Exercer des fonctions d'encadrement
Co-développement managérial	**D1-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Responsables d'équipe, cadres souhaitant renforcer leur posture managériale par l'échange entre pair	Exercer des fonctions managériales et s'engager dans une démarche collective et réflexive
Conduite du changement et innovation managériale	**D1-3**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Responsables d'équipe, cadres impliqués dans des projets de transformation ou d'innovation	Expérience managériale recommandée
Déploiement du télétravail - Manager : Comment manager son équipe en télétravail	**D1-4**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Managers, Responsables d'équipe avec des agents en télétravail	Aucun
Animation d'équipe et intelligence collective	**D1-5**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Managers, Chefs de projet, Responsables transverses	Aucun
Sécurité et Santé Mentale - Premier Secours en Santé Mentale	**D1-6**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Ensemble des agents de l'administration - Managers et agents (public mixte)	Aucun
Intégrer la prévention des comportements addictifs dans la pratique managériale	**D1-7**	8h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chefs de service, Responsables d'équipe, Responsables des ressources humaines	Expérience managériale recommandée
Manager : Leader, communicant et animateur	**D1-8**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chefs de service, managers	Expérience managériale recommandée
Intelligence émotionnelle et management durable	**D1-9**	12h 3 demi-journées		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chefs de service, managers	Expérience managériale recommandée
DOMAINE E : ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES ET DES PERFORMANCES										
E1 : Pour les formateurs occasionnels										
Formation des formateurs niveau 1	**E1-1**	42h 7 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents titulaires souhaitant dispenser de modules de formation pour l'Administration	Évaluation préalable
Formation des formateurs niveau 2	**E1-2**	42h 7 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents titulaires souhaitant dispenser de modules de formation pour l'Administration	Être formateur niv. 1 et en cours de validation du niveau 2
E2 : Pour les agents de l'administration										

Certificat universitaire - Langue tahitienne, sensibilisation culture polynésienne (Initiation)	**E2-1**	24h 6 demi-journées		À définir	À définir	À définir	UPF	Programmée	Agents de l'administration Priorité pour les agents en contact avec le public.	Aucun
Certification CléA (Parcours)	**E2-2**	Variable Tout au long de l'année		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	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	Évaluation initiale préalable
Projet Voltaire (inscription à la plate-forme)	**E2-3**	Variable Tout au long de l'année		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent souhaitant renforcer et certifier leur niveau d'orthographe et d'expression écrite	Évaluation initiale préalable
Déploiement du télétravail - Agent : Travailler efficacement en télétravail	**E2-4**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents identifiés au télétravail	Aucun
E3 : Communication et gestion de projet										
Techniques de communication interne	**E3-1**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents amenés à communiquer en interne (hiérarchie, services transversaux, équipes, projets, etc.)	Aucun
Communication : La prise de parole en public	**E3-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Agents amenés à s'exprimer en public (réunions, présentations, événements institutionnels, etc.)	Aucun
Elaboration d'une stratégie de communication	**E3-3**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chargés de communication, cadres et managers impliqués dans la conception ou le pilotage d'actions de communication ou de projets	Aucun
Communication non violente - Communiquer autrement pour mieux coopérer en entreprise ou en service	**E3-4**	12h 2 jours		16/09/2026	17/09/2026	*CLOSE*	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a" et DGRH - Centre Vaima, salle de co-working "To'erau"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 2 jours		28/09/2026	29/09/2026	27/08/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a" et DGRH - Centre Vaima, salle de co-working "To'erau"	Programmée		
		12h 2 jours		26/10/2026	27/10/2026	25/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a" et DGRH - Centre Vaima, salle de co-working "To'erau"	Programmée		
Gestion du temps et des priorités	**E3-5**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent souhaitant améliorer leur organisation individuelle et collective	Aucun
Gestion de projet agile	**E3-6**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chefs de projet Agents participant à des projets transversaux, de modernisation ou de transformation	Expérience gestion de projet
E4 : Affaires juridiques										
Elaboration de la réglementation	**E4-1**	18h 3 jours	MIRI Karima	À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Juristes, agents cat. A ou équivalent	Aucun
Rédaction d'une note d'aide à la décision	**E4-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	DGRH - Centre Vaima, Salle 1 "Maoa'e" et Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
Rédaction de notes et rapports	**E4-3**	12h 3 jours		28/09/2026	29/09/2026	27/08/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 3 jours		08/10/2026	09/10/2026	07/10/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 3 jours		19/10/2026	20/10/2026	18/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 3 jours		02/11/2026	03/11/2026	01/10/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
Rédaction d'un compte-rendu efficace	**E4-4**	12h 2 jours		01/10/2026	02/10/2026	31/08/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
		12h 2 jours		05/10/2026	06/10/2026	04/09/2026	DGRH - Centre Vaima, Salle 2 "To'a"	Programmée	Tout agent	Aucun
E5 : Dialogue social										
Les procédures disciplinaires	**E5-1**	18h 3 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Chef de service, managers, Responsable RH, Responsable juridique	Aucun
E6 : Outils bureautiques et numériques										
Office 365 - Microsoft 365	**E6-1**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent souhaitant développer leurs connaissances informatiques	Avoir un poste de travail informatique
Sensibilisation et initiation à l'intelligence artificielle avec Microsoft CoPilot	**E6-2**	6h 1 jour		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tous agents publics Priorité aux fonctions administratives et support	Maîtrise de base outils bureautiques
DOMAINE F : QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT										
F1 : Qualité										
Sensibilisation à la démarche qualité	**F1-1**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Aucun

Management de la qualité	**F1-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Référents qualité identifiés Chefs de services d'établissements publics Managers et cadres	Avoir suivi F1-1
Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité	**F1-3**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi F1-1 et F1-2
Gestion documentaire qualité	**F1-4**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi F1-1 à F1-3
Evaluation des risques et maîtrise des activités	**F1-5**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi F1-1 à F1-3 + F1-4
Audit qualité	**F1-6**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer		Avoir suivi F1-1 à F1-5
F2 : Santé et sécurité										
Gestes et postures pour les agents de bureau	**F2-1**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent travaillant sur un poste informatique et exposés à des activités sédentaires prolongées	Aucun
Gestes et postures pour les agents de manutention	**F2-2**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent de manutention, technique ou logistique amené à effectuer des manutentions manuelles régulières	Aucun
Sensibilisation aux risques psychosociaux	**F2-3**	12h 2 jours		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent	Aucun
F3 : Environnement										
Sensibilisation à la transition écologique et au plan climat de la Polynésie française	**F3-1**	4h 0.5 jour		À définir	À définir	À définir	À confirmer	À programmer	Tout agent	Aucun

LÉGENDE

Date passée
Date proche (< 2 semaines)
Session programmée ✓
Session à programmer