

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION,  
EN CHARGE DU NUMÉRIQUE

# CATALOGUE DE FORMATION

ADMINISTRATION DE LA  
POLYNÉSIE FRANÇAISE



# — 20 22





**DGRH**  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES RESSOURCES HUMAINES  
FA'ATERERA'A RAHI NŌ TE FAUFA'A RAVE 'OHIPA



# Le mot de la Ministre

Mesdames, Messieurs,  
les agents de l'Administration de la Polynésie française,

La formation professionnelle constitue un levier essentiel du développement des ressources humaines au sein de notre Administration. Elle apparaît aujourd'hui comme un outil stratégique d'innovation publique et d'acquisition de nouvelles connaissances et compétences en lien avec les évolutions de nos métiers et missions.

Aussi, dans la perspective de porter au plus haut la performance de notre service public, le Ministère de l'éducation et de la modernisation, en charge du numérique en partenariat avec la Direction générale des ressources humaines est fière de vous présenter son offre de formation 2022.

Cette nouvelle offre, s'inscrit dans la continuité de notre stratégie de formation 2019-2023 et de modernisation de notre Administration.

L'objectif est clair, vous accompagner dans l'évolution de vos métiers et de vos missions et répondre au mieux aux exigences d'efficience et de qualité des demandes de nos usagers dans un contexte de transformation de l'action publique.

2022, se veut être une année résolument tournée vers l'avenir. Aussi je vous invite à découvrir cette nouvelle offre de formation conçue de manière spécifique pour répondre aux enjeux et défis de demain.

La Direction générale des ressources humaines reste à votre écoute tout au long de l'année pour répondre à vos demandes et vous accompagner au mieux dans l'évolution de votre parcours professionnel.

**Ensemble faisons vivre les valeurs du service public !**



Christelle LEHARTEL

Ministre de l'Education et de la Modernisation de l'Administration,  
en charge du Numérique (MEA)

# Le mot de la Directrice



La formation professionnelle : au cœur des enjeux de la DGRH !

La formation professionnelle constitue un levier majeur de performance et de résilience de nos organisations - services et établissements de l'Administration de la Polynésie française. Elle leur permet de s'adapter, d'évoluer, pour tendre vers toujours plus d'efficacité au service du public, dans un contexte en constante évolution organisationnelle, économique ou technologique.

Notre offre de formation s'est donc construite à partir des besoins des services et établissements dans le but de développer les compétences professionnelles et individuelles des agents tout au long de leur carrière.

A la DGRH, nous croyons au potentiel de nos agents et nous les accompagnons dans leur projet professionnel !

Nous souhaitons vous offrir une offre de formation qualitative et adaptée à vos enjeux et à vos contraintes.

A la une cette année, le E-learning !

Bonne formation à tous !



Marine NOGUIER  
Directrice Générale des Ressources Humaines

# L'OFFRE DE FORMATION 2022 C'EST...



**UNE LARGE OFFRE DE FORMATION**  
104 formations catalogue réparties  
sur 8 domaines

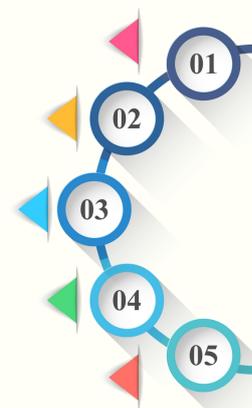


**UN MIX PÉDAGOGIQUE ET DIGITAL**  
Formation en présentiel et ou en distanciel



## DES FORMATEURS QUALIFIES

Formation initiale des formateurs, formation continue des formateurs certifiés, des séminaires et groupes de travail pour l'amélioration de la pédagogie !



## DES PARCOURS DE FORMATION

Pour les managers et pour les référents en ressources humaines !



Evolution  
Nu'ura'a  
Compétences  
Aravahi

Métier  
PERFORMANCE  
Haturua  
Toro'a  
Apprentissage  
Fai'arirama'i Toro'a

Carrière  
Orara'i Toro'a



## NOTRE CENTRE DE FORMATION

Le début d'année 2021 a vu s'ouvrir les portes du 1er centre de formation de l'Administration de la Polynésie française.

Répondant aux attentes en terme d'accessibilité, de confort, d'ergonomie et d'équipement pédagogique, il s'inscrit dans une volonté d'optimisation et de performance des actions de formation organisées par le Pays.

Situé en plein cœur de Papeete, au 4ème étage du Centre Vaima\*, d'une superficie totale de 215 m<sup>2</sup> pouvant accueillir un effectif d'environ 50 personnes, notre centre de formation est composé de 5 espaces distincts :

- 2 salles de formation (Piha Maa'e et Piha To'a) ;
- 1 salle informatique reliée au réseau du SIPF (Piha ' Aine) ;
- 1 espace de co-working (Piha To'erau) ;
- 1 espace de restauration.

Aussi, afin de favoriser une pédagogie innovante et participative, le centre a été équipé de la fibre optique, d'une borne d'enregistrement vidéo avec écran vert (RapidMooc), d'un écran tactile et de tablettes permettant l'utilisation d'outils pédagogiques ludiques et interactifs.

**Pensé en tant que lieu d'échanges et de cohésion, il initie une nouvelle dynamique de formation des agents de l'Administration de la Polynésie française.**

\*Le plan de situation est en annexe du présent catalogue

# L'IMPORTANCE DE SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

Le droit à la formation constitue un véritable avantage pour les agents de l'Administration de la Polynésie française. Pour faire face aux évolutions technologiques, organisationnelles et réglementaires, il est impératif de continuer à se former, au fil des années. C'est un incontournable pour maintenir un haut niveau de performance.

**Objectif** : développer ses compétences pour répondre au mieux aux attentes des usagers et satisfaire ainsi à l'intérêt général du service public !

Point sur les nombreux bénéfices de la formation professionnelle continue :

## Développer et approfondir ses compétences

Mise à niveau des compétences techniques (hard skills) et comportementales (soft skills).

## Faire avancer sa carrière

Possibilité d'évoluer en toute quiétude et en étant performant.

## Gagner en confiance

Source d'apprentissage et d'enrichissement individuel, la formation permet d'avoir davantage confiance en ses capacités, de gagner en autonomie, d'être plus motivé.

## Viser un épanouissement professionnel

C'est l'occasion de définir de nouveaux objectifs professionnels et de relever de nouveaux défis.

## Fédérer ses équipes

Permet de développer l'engagement des collaborateurs, des managers et des équipes et éviter le turn-over.

## Accompagner le changement

Outil majeur de la GPEEC, la formation permet d'accompagner les changements de son organisation, d'enrichir sa boîte à outils de bonnes pratiques, de résoudre des problématiques ponctuelles et de gagner en performance.



# 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 référent en R.H.

Deux modalités d'inscription :



pour les E.P.A. et les services  
non connectés :  
via le **formulaire d'inscription**

ou



pour les services connectés :  
via **e-formation**

**ÉTAPE  
02**

**Analyse de  
la demande de formation  
par le référent en  
ressources humaines et  
inscription des agents**

**Validation de l'inscription  
par le chef  
de service ou le directeur  
d'établissement**

**ÉTAPE  
03**



- Pour que l'inscription soit valide :
- la fiche d'inscription doit toujours être datée, signée par le CDS ou le directeur et tamponné
  - la saisie sur e-formation doit être approuvée



**La cellule formation**  
transmet une convocation  
aux référents RH dont les  
agents sont retenus.

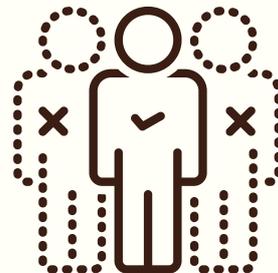
**ÉTAPE  
04**

**Le traitement des  
inscriptions et la  
convocation des agents  
par la DGRH**

Tout agent n'ayant pas reçu sa  
convocation n'est pas retenu à la  
formation.

**La confirmation de la  
participation de l'agent  
par le référent RH**

**ÉTAPE  
05**



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

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



**LA PARTICIPATION À LA FORMATION**

# LES INFORMATIONS PRATIQUES

## HORAIRES & LIEUX

- Les horaires habituels de formation : 8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00.
- Ces horaires peuvent être adaptés en fonction de la densité de la formation.
- Les horaires de formation et le lieu de la formation sont précisés sur la convocation de formation.
- Si la formation est délocalisée, un plan de situation du lieu de la formation est joint à la convocation.

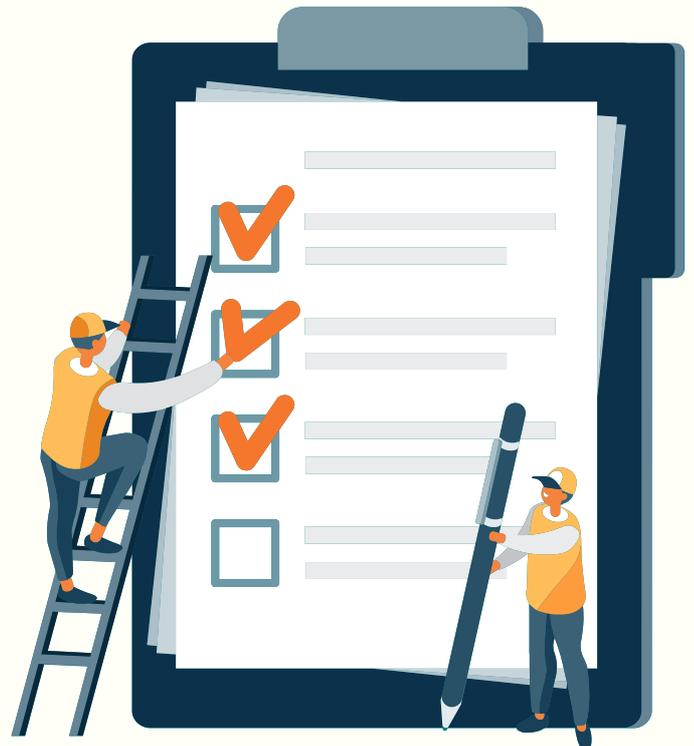
## LES ÉVALUATIONS

### À L'ENTRÉE DE LA FORMATION

- Un tour de table est réalisé systématiquement en début de formation. Il permet au formateur d'évaluer le niveau de chacun des stagiaires et de recueillir leurs attentes.
- Un questionnaire portant sur des connaissances relatives à une thématique particulière peut être envoyé par mail avant le début de la formation (test de positionnement).

### PARTICIPATION

- Participation du stagiaire sanctionnée par une attestation de formation.
- Le stagiaire devra avoir suivi 80% de la formation pour qu'une attestation lui soit délivrée.
- La participation active et assidue est indispensable !



### BILAN À CHAUD ET À FROID

- À la fin de chaque première session de formation, la DGRH effectuera un bilan à chaud avec les stagiaires sans la présence du formateur.
- Un bilan à froid sera par la suite envoyé aux stagiaires sous format numérique à la fin de chaque session de formation afin d'évaluer la prestation de formation, la pédagogie et le formateur.

## LES GESTES BARRIÈRES À MAINTENIR

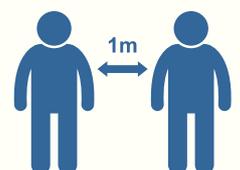
*Ensemble restons vigilants !*



Se laver les mains



Port du masque  
recommandé

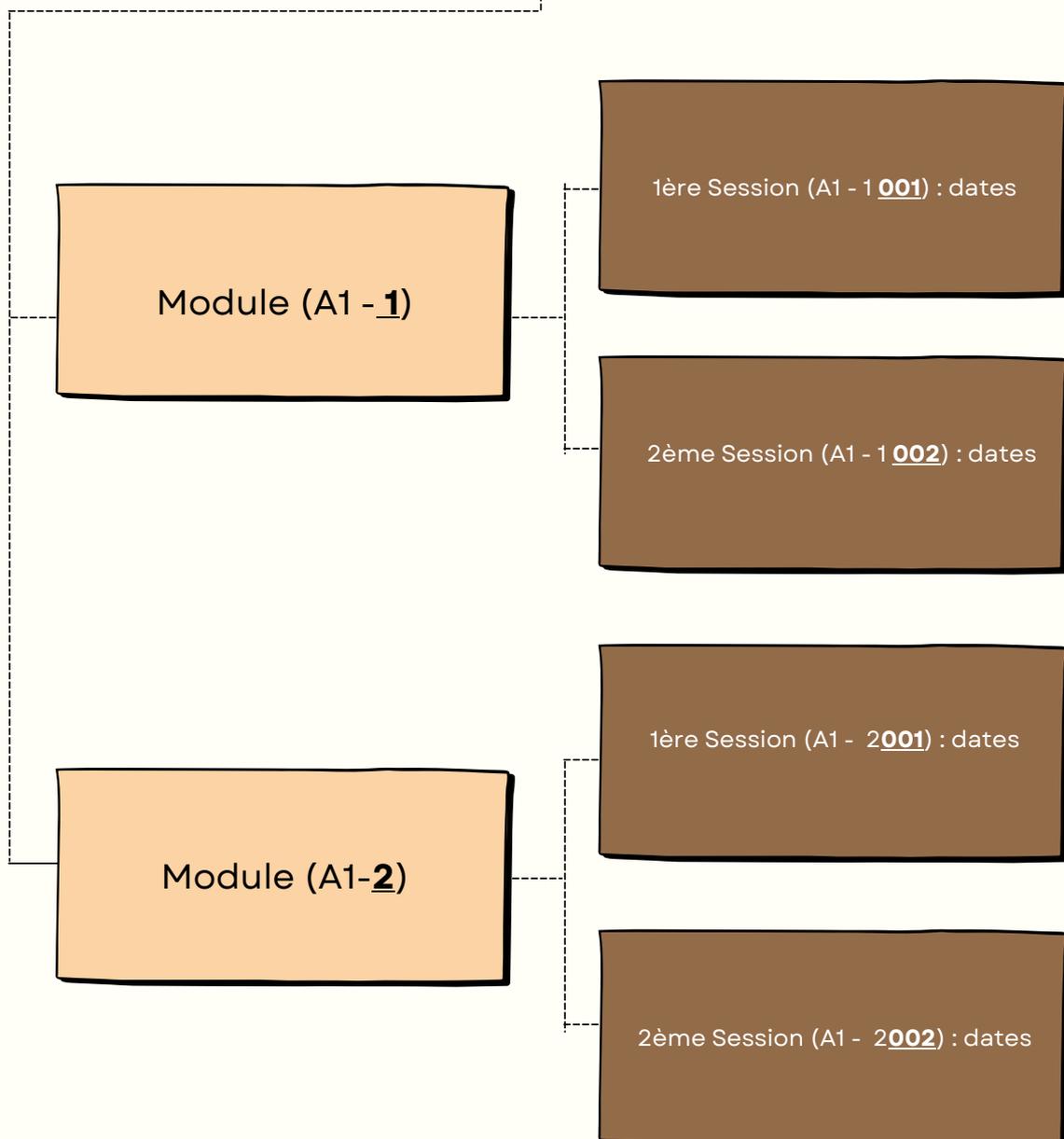


Maintien d'une  
distance de sécurité

# LA NOUVELLE CODIFICATION D'UNE ACTION DE FORMATION

**DOMAINE (A)**

**Sous-domaine (A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, A<sub>3</sub>, etc)**



Comprendre les codes à reporter sur le formulaire d'inscription (en annexe) :

**A 1 - 1 001**

Domaine    Sous-domaine    Module    Session

**DOMAINE A****FORMATION D'ADAPTATION INITIALE****A1 - Formation d'adaptation initiale**

**A1 - 1** Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

**A1 - 2** L'agent au sein de l'Administration "droits et devoirs"

**A1 - 3** L'utilisation des outils numériques et la protection des données dans l'Administration

**A1 - 4** Les bases de la commande publique

**DOMAINE B****AMELIORATION DU SERVICE PUBLIC****B1 - Relation à l'utilisateur**

**B1 - 1** Projet accueil bienveillant et efficace (séminaire et ateliers)

**B1 - 2** Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'Administration

**B1 - 3** Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'Administration

**B1 - 4** L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'Administration

**B1 - 5** Immersion dans les savates d'un usager de l'Administration

**B1 - 6** Dématérialisation de démarches et formulaires - Administrateur de l'outil numérique (Mes démarches)

**B1 - 7** Dématérialisation de démarches et formulaires - Instructeurs de dossiers en ligne (Mes démarches)

**B2 - Communication**

**B2 - 1** Formation Reo Tahiti - Distanciel

**B2 - 2** Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre)

**DOMAINE C****AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITÉ****C1 - Marchés publics**

**C1 - 1** Les règles de déontologie en matière d'achat public

**C1 - 2** Les fondamentaux des marchés publics

**C1 - 3** Les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

**C1 - 4** Les marchés publics fractionnés : marchés à bons de commande, accords-cadres à marchés subséquents et marchés à tranches conditionnelles

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

**C1 - 6** Les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

**C1 - 7** Savoir négocier dans les marchés publics

**C1 - 8** Maîtriser l'exécution administrative et financière des marchés publics

**C1 - 9** Les prix dans le code Polynésien des marchés publics

**C1 - 10** Atelier : Améliorer sa pratique des marchés publics par la détection des erreurs contenues dans les pièces de DCE

**C1 - 11** Atelier : Actualisation et révision des prix



# SOMMAIRE



# SOMMAIRE

## 51

### **C2 - Affaires juridiques**

**C2 - 1** Rédaction des arrêtés (catégorie B)

**C2 - 2** Élaboration d'une réglementation (catégorie A)

**C2 - 3** Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

**C2 - 4** Les statuts des personnels de l'administration

### **C3 - Finances publiques**

**C3 - 1** Les fondamentaux de la dépense publique

### **C4 - Budget**

**C4 - 1** Elaboration du budget (chefs de service)

**C4 - 2** Elaboration du budget (agents)

**C4 - 3** Exécution du budget

**C4 - 4** Techniques d'analyse financière

## **DOMAINE D**

### **MANAGEMENT STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL**

#### **D1 - Stratégie et pilotage**

**D1 - 1** Gestion de projet axée sur les résultats

**D1 - 2** Du projet politique au projet d'administration (chefs de service)

#### **D2 - Innovation managériale**

**D2 - 1** Prospective stratégique

**D2 - 2** Sensibilisation à l'innovation publique

**D2 - 3** La conduite du changement

#### **D3 - Développement du leadership**

**D3 - 1** Comment manager son équipe en télétravail

**D3 - 2** Conduite d'une équipe

**D3 - 3** Gestion des situations conflictuelles

**D3 - 4** Organisation et préparation d'une réunion collaborative

## 61

## **DOMAINE E**

### **EVOLUTION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES**

#### **E1 - Pour les formateurs occasionnels**

**E1 - 1** Formation de formateurs (initiale)

**E1 - 2** Formation de formateurs (recyclage)

**E1 - 3** Formation de formateurs : du présentiel au distanciel

**E1 - 4** Méthode Funny Learning

#### **E2 - Pour les agents de l'administration**

**E2 - 1** Correspondance administrative

**E2 - 2** Elaboration d'un rapport

**E2 - 3** Rédaction d'une note d'aide à la décision

**E2 - 4** La note administrative

**E2 - 6** Les techniques de communication interne

**E2 - 7** La prise de parole en public

**E2 - 8** Comment travailler efficacement en télétravail

**E2 - 9** La gestion du temps et des priorités

**DOMAINE F****QUALITÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT****F1 - Qualité**

- F1 - 1 Projet "Qualité" (séminaire et ateliers)
- F1 - 2 Sensibilisation à la démarche qualité
- F1 - 3 Réalisation d'un guide de procédures
- F1 - 4 Management de la qualité
- F1 - 5 Maîtriser les étapes et outils du management de la qualité
- F1 - 6 Evaluation des risques et maîtrise des activités

**F2 - Santé et sécurité au travail**

- F2 - 1 Gestes et postures au travail
- F2 - 2 Formation CHSCT pour les élus des CTP

**F3 - Environnement**

- F3 - 1 Adopter une démarche environnementale dans l'Administration (sensibilisation)
- F3 - 2 Adopter une démarche environnementale dans l'Administration (public opérationnel)

**F4 - Cohésion interne et externe**

- F4 - 1 Formation des élus des CTP
- F4 - 2 Le dialogue social
- F4 - 3 Les procédures disciplinaires

**DOMAINE G****SYSTEMES D'INFORMATION****G1 - Expérience numérique**

- G1 - 1 UX - Design

**G2 - Outils bureautique**

- G2 - 1 Initiation à l'informatique
- G2 - 2 Word Office 2019
- G2 - 3 Excel 2019 niveau débutant
- G2 - 4 Excel 2019 niveau expert
- G2 - 5 Power Point 2019

**G3 - Sécurité informatique**

- G3 - 1 Protection des données personnelles
- G3 - 2 Gestion de la Data "Sensibilisation" - formation en distanciel
- G3 - 3 Gestion de la Data - Public "opérationnel"
- G3 - 4 Gestion de la Data - Public "expert"

**G4 - Applications informatiques spécifiques**

- G4 - 1 Prise en main de l'application Poly-GF
- G4 - 2 Application Poly-GF - Patrimoine et clôture d'exercice
- G4 - 3 Utilisation de l'application Poly-GF pour les EPA
- G4 - 4 Sensibilisation à l'utilisation de l'application Poly-GF (Chefs de service)
- G4 - 5 Utilisation du progiciel Mataara
- G4 - 6 Apprendre à utiliser la plateforme collaborative du Pays "Honouira" en tant qu'agent public
- G4 - 7 Animer une communauté numérique avec la plateforme collaborative du Pays "Honouira"
- G4 - 8 Gérer la page d'information d'un service sur l'annuaire "NET.PF"

**SOMMAIRE**



# SOMMAIRE

## 107

### DOMAINE SPECIFIQUE DS

#### DS 1 - Parcours des managers

**DS1 - 1** Les fondamentaux du management

**DS1 - 2** Manager : leader, communicant et animateur

**DS1 - 3** Conduite du changement et innovation managériale

**DS1 - 4** Management et gestion des relations humaines

**DS1 - 5** La conduite d'un projet de service ou de direction

**DS1 - 6** Performance de l'action publique - La performance organisationnelle et responsabilité managériale

**DS1 - 7** Performance de l'action publique - La performance et sens de la modernisation de l'action publique

#### DS 2 - Parcours des référents en ressources humaines

**DS2 - 1** Les fondamentaux de la fonction RH

**DS2 - 2** Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs

**DS2 - 3** Elaboration et gestion d'un plan de formation

**DS2 - 4** La démarche GPEEC et les outils en organisation

**DS2 - 5** La politique R.S.E. (responsabilité sociétale des entreprises)

## 122

### LES ANNEXES

**Le formulaire d'inscription**

**Le plan de situation du centre de formation**

**L'équipe de la cellule formation**

**FORMATION  
D'ADAPTATION  
INITIALE  
F.A.I.**

**DOMAINE A**

**Sous-domaine A1**

Formation d'adaptation initiale

**P.16**

**A1 - 1** Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

**P.17**

**A1 - 2 - 1** L'agent au sein de l'Administration "droits et devoirs"

**P.18**

**A1 - 3** L'utilisation des outils numériques et la protection des données dans l'Administration

**P.19**

**A1 - 4** Les bases de la commande publique

Code module : A1 - 1

# FAI - Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

Sous domaines A1 - Formation d'adaptation initiale

## Programme



Le fondement constitutionnel

Le principe de spécialité législative

L'État en Polynésie française

Les institutions de la Polynésie française

La situation des communes

Les mécanismes de délégation de compétences

Les actes de la collectivité

Les tavana hau

L'organisation déconcentrée des services

Les établissements publics

Les organismes privés

Les sociétés d'économie mixtes

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**4 heures - 1 matinée**

8h00 - 12h00



**8 - 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Lauréats des concours administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration polynésienne
- Appréhender le régime juridique de la Polynésie française
- Connaître les partenaires institutionnels de la collectivité
- Déterminer les compétences de la collectivité et leur mode d'exercice
- Prendre en compte l'organisation déconcentrée de l'administration
- Identifier les organismes concourant à l'exécution d'une mission de service public

Code module : A1 - 2

# FAI - L'agent au sein de l'Administration "droits et devoirs"

Sous domaines A1 - Formation d'adaptation initiale

## Programme



Le service public : les notions fondamentales, la déontologie du fonctionnaire

Le statut de la fonction publique

Les dispositions générales et les dispositions statutaires

La carrière de l'agent

Du stage à la titularisation

Les droits et obligations du fonctionnaire

Les différentes positions du fonctionnaire

Le droit à la formation

Le droit à la mobilité

La notation

L'avancement, la promotion interne, l'examen professionnel

Les organismes consultatifs

Les sanctions

La procédure disciplinaire

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**10 heures - 1,5 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 - 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Lauréats des concours administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter sa prise de fonction
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration polynésienne

Code module : A1 - 3

# FAI - L'utilisation des outils numériques et la protection des données dans l'Administration

Sous domaines A1 - Formation d'adaptation initiale

## Programme



Présentation de la charte informatique

Droits, devoirs et bonnes pratiques des utilisateurs d'outils informatiques

Introduction à la législation informatique et libertés (protection des données personnelles)



**4 heures - 1 matinée**

8h00 - 12h00



**8 - 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Lauréats des concours administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Appréhender les règles d'utilisation des outils numériques et les principes de protection des données personnelles dans l'Administration de la Polynésie française

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : A1 - 4

# FAI - Les bases de la commande publique

Sous domaines A1 - Formation d'adaptation initiale

## Programme



### A. Les fondamentaux de la dépense publique

Les principes budgétaires et les acteurs :

- les grands principes budgétaires : la programmation annuelle du budget
- l'organisation du budget de la Polynésie française
- les mesures de réajustement du budget : le collectif budgétaire, transferts de crédits...
- la mise en place des crédits
- les acteurs

Le circuit exécutoire d'une dépense : l'engagement, la liquidation et le mandatement

Le mode de délégation des crédits au 12ème

La période de la clôture budgétaire

### B. Les fondamentaux des marchés publics

Présentation du champ d'application et les principes fondamentaux : principes et déontologie, définition d'un marché public, acteurs

Les étapes de la préparation des procédures : seuils, types de procédures, caractéristiques communes, CAO

L'achèvement de la procédure

L'exécution du marché

Les risques de contentieux



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 - 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Lauréats des concours administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Appréhender les fondamentaux de la commande publique dans l'Administration
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la commande publique dans l'administration de la Polynésie française

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

# AMELIORATION DU SERVICE PUBLIC

# DOMAINE B

## Sous-domaine B1 Relation à l'utilisateur

### P.21

**B1 - 1** Projet accueil bienveillant et efficace (séminaire et ateliers)

### P.22

**B1 - 2** Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'Administration

### P.23

**B1 - 3** Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'Administration

### P.24

**B1 - 4** L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'Administration

### P.25

**B1 - 5** Immersion dans les savates d'un usager de l'Administration

### P.26

**B1 - 6** Dématérialisation de démarches et formulaires - Administrateur de l'outil numérique (Mes démarches)

### P.27

**B1 - 7** Dématérialisation de démarches et formulaires - Instructeur de dossiers en ligne (Mes démarches)



## Sous-domaine B2 Communication

### P.28

**B2 - 1** Formation Reo Tahiti - en distanciel

### P.29

**B2 - 2** Rédiger et publier en FALC (Facile à lire et à comprendre)

Code module : B1 - 1

# Projet accueil bienveillant et efficace (séminaire et ateliers)

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



En trois phases :

- une analyse des pratiques et entretien sur l'existant en termes d'organisation et d'aménagement par site d'accueil,
- un séminaire pour l'ensemble des participants,
- un atelier "cohésion" et un atelier "modélisation"

Contexte et enjeux du gouvernement pour moderniser l'Administration et l'accueil des usagers

Sensibilisation à la démarche qualité

Présentation des résultats obtenus lors des différents états des lieux

Présentation du projet Accueil et de ses 2 dimensions : physique et digitale

Les recommandations et l'existant en termes d'organisation et d'aménagement des espaces d'accueil

La mobilisation de l'intelligence collective pour co-définir un accueil idéal

Les mises en situations avec jeux de rôles et modélisation

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



Durée variable selon le lieu d'intervention et le nombre de participants



Selon recensement préalable



En présentiel



Public

- Agents chargés de l'accueil, du renseignement ou de l'orientation du public
- Responsables de cellule d'accueil
- Responsables d'agents assurant l'accueil d'usagers



## Objectifs

- Etre sensibilisé à la démarche qualité
- Découvrir les techniques et les résultats de satisfaction des usagers en Polynésie
- Comprendre l'intérêt d'adapter l'organisation et les conditions de travail des agents pour améliorer le service offert aux usagers
- Comprendre la nécessité d'aménager l'espace d'accueil selon la logique de parcours usagers
- Définir les critères d'un accueil idéal
- Identifier et mettre en scène les comportements et les compétences requises pour les agents assurant l'accueil du public
- Identifier et modéliser les différentes zones d'un espace d'accueil respectant la logique de parcours centré « usager »
- Harmoniser les discours et les pratiques dans l'Administration

Code module : B1 - 2

# Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'Administration

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



Qu'est ce que l'accueil ? Pourquoi se former à l'accueil dans l'Administration ?

Les fondamentaux d'un accueil efficace dans une administration

Les principes de la qualité de service à l'accueil  
L'importance de l'aménagement et l'organisation d'un accueil pour l'image du service

Les différentes zones d'accueil et les flux d'agents/usagers

La communication interpersonnelle

Le langage non verbal : la gestuelle, le regard, le sourire, les silences, ...

Le savoir-être : les postures à adopter (confidentialité, discrétion, ...) et à éviter

La prise de contact avec l'utilisateur

L'identification de la demande et des attentes de l'utilisateur avec méthode : les techniques de questionnement, d'écoute et de reformulation

Le traitement efficace des demandes et attentes des usagers

L'instruction, le suivi

La prise de congé avec l'utilisateur

L'évaluation de la satisfaction des usagers

De la théorie à la pratique avec des mises en situation



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

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



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Acquérir les bases de l'accueil
- Identifier et traiter efficacement les demandes des usagers
- Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Adopter une posture professionnelle adaptée aux attentes des usagers des différentes administrations du service public
- Harmoniser les pratiques dans l'Administration

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : B1 - 3

# Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'Administration

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



Rappel sur les fondamentaux de l'accueil

Les techniques de l'accueil physique et téléphonique

L'utilisation de sa voix : débit, rythme, intonation, volume

La maîtrise du vocabulaire conventionnel, positif et approprié à son service

La posture : assertive, empathique, confiante, sécurisante

La réception téléphonique et la bonne image virtuelle

Les techniques particulières propres à l'accueil téléphonique à maîtriser en entreprise : transférer un appel, prendre un message, mettre en attente son interlocuteur, gérer les doubles appels

La conduite d'entretien

Le questionnement efficace et rassurant

Les typologies des interlocuteurs et leurs modes de fonctionnement

La gestion de ses émotions et la prise de recul face aux usagers agressifs

La gestion des situations sensibles, délicates et agressives

De la théorie à la pratique avec des mises en situation sous forme de jeux de rôles +/- en réalité virtuelle :

Usagers porteurs de handicap et/ou soumis à d'autres « contraintes » : personnes à mobilité réduite, enceintes, âgées, vulnérables, étrangères, ...



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

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



**Pré-requis**

Avoir suivi le module

« Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'Administration »



**Objectifs**

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face et au téléphone
- Apprendre à gérer les situations délicates, particulières et conflictuelles
- Reconnaître et s'adapter aux différentes typologies d'utilisateurs

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : B1 - 4

# Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'Administration

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



Les fondamentaux d'un accueil efficace dans l'Administration

Les principes de la qualité de service à l'accueil

Les outils d'évaluation et de suivi de la satisfaction des usagers

La gestion des réclamations

L'approche processus et la méthode du parcours usager

Les recommandations en matière d'aménagement des espaces d'accueil pour améliorer la qualité de service offerte aux usagers

Les différentes zones d'accueil et les flux d'agents/usagers

Des mises en situation

Les bonnes pratiques d'organisation d'un accueil centré « usager »

Les analyses de pratiques professionnelles

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Responsables de cellule d'accueil
- Responsables d'agents assurant l'accueil d'utilisateurs



**Pré-requis**

Avoir suivi le module « Fondamentaux de l'accueil des utilisateurs de l'Administration »



**Objectifs**

- Connaître les fondamentaux de l'accueil
- S'inscrire dans une démarche de qualité de service
- Évaluer la satisfaction des utilisateurs Savoir analyser et répondre aux réclamations des utilisateurs
- Adapter l'organisation de l'accueil pour faciliter le travail des agents et les démarches des utilisateurs
- Optimiser les compétences des agents
- Aménager l'espace d'accueil de manière efficace pour répondre à une logique de parcours utilisateurs
- Harmoniser les pratiques dans l'Administration

Code module : B1 - 5

# Immersion dans les savates d'un usager de l'Administration

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



### Le matin :

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

Présentation des méthodes de l'immersion, de l'utilisateur mystère et des outils de recueil d'informations

« Immersion dans les savates d'un usager de l'Administration » en binôme dans deux entités :

1 publique et 1 privée

### L'après-midi :

Co-construction de manière ludique du parcours de l'utilisateur au regard d'une démarche réalisée en immersion : les étapes et les points de contact

Définition des attentes des usagers (carte d'empathie, Persona)

Identification des points de satisfaction et les « irritants » dans la démarche

Proposition d'axes d'amélioration pour simplifier la démarche de l'utilisateur

Réalisation d'un support de communication FALC (ex : brochure) présentant à l'utilisateur les étapes de la démarche d'après le parcours simplifié précédemment

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Agents chargés de l'accueil, etc.
- Responsable de cellule d'accueil
- Responsable d'agents assurant l'accueil



**Pré-requis**

Pour les 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"

Pour les responsables : avoir suivi le module "organisation et management de l'accueil des usagers de l'Administration"



**Objectifs**

- Connaître et utiliser les outils de recueil d'informations sur l'organisation
- Développer un sens critique visant la simplification des démarches administratives pour les agents et les usagers
- Savoir comment réaménager un accueil centré "usager"
- Élaborer un support de communication FALC (Facile à lire et à comprendre)

Code module : B1 - 6

# Dématérialisation de démarches et formulaires - Administration de l'outil "Mesdémarches.gov.pf"

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

## Programme



### En tant qu'utilisateur :

- Déposer un dossier de demande en remplissant un formulaire en ligne et en ajoutant des documents justificatifs
- Suivre le traitement de mon dossier usager
- Dialoguer avec le service instructeur

### En tant qu'instructeur :

- Accéder à son tableau de bord de dossiers
- Instruire numériquement un dossier usager
- Dialoguer avec l'utilisateur au travers de la plateforme

### En tant que créateur de formulaire :

- Appréhender la dématérialisation d'un formulaire en se mettant à la place de l'utilisateur
- Elaborer un formulaire simple à comprendre en respectant la réglementation RGPD
- Créer un formulaire de A à Z
- Gérer les instructeurs d'une démarche dématérialisée

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents ayant la connaissance des démarches et formulaires utilisés dans son service et sensible aux procédures mises en œuvre pour leur instruction



**Pré-requis**

Aisance avec l'outil numérique appréciée



**Objectifs**

- Dématérialiser les formulaires papiers d'un service grâce à la plateforme "Mes Démarches.pf"
- Pour les usagers : faciliter le dépôt de dossiers en ligne
- Pour les services : traiter efficacement des dossiers en ligne

Code module : B1 - 7

## Dématérialisation de démarches et formulaires - Instruction de dossier en ligne "Mesdémarches.gov.pf"

Sous domaines B1 - Relation à l'utilisateur

### Programme



#### En tant qu'utilisateur :

- Déposer un dossier de demande en remplissant un formulaire en ligne et en ajoutant des documents justificatifs
- Suivre le traitement de mon dossier usager
- Dialoguer avec le service instructeur
- Comprendre ce qu'offre la plateforme pour l'utilisateur

#### En tant qu'instructeur :

- Accéder à son tableau de bord de dossiers usagers
- Comprendre le processus de traitement des dossiers numériques
- Dialoguer avec l'utilisateur au travers de la plateforme
- Appréhender le nouveau processus de traitement des dossiers avec l'usage de la plateforme : gestion des chronos, paiements
- Favoriser la dématérialisation pour un traitement unique et rapide

#### Règles de base de la communication écrite :

Dépersonnaliser les problèmes de dossiers, éviter la négation.

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

#### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés du traitement de dossiers de demande usager



**Pré-requis**

Aisance avec l'outil numérique appréciée



**Objectifs**

- Découvrir l'utilisation de la plateforme « Mes-démarches.pf »
- Comprendre le processus de traitement de dossiers dématérialisés
- Apprécier les avantages et inconvénients de la plateforme d'instruction
- Intégrer la plateforme de dématérialisation au sein d'un processus « papier » existant.

Code module : B2 - 1

## Formation "Reo Tahiti"

Sous domaines B2- Communication

### Programme



Le contenu sera ajusté par l'intervenant qui dispensera les séances.

#### Théorie :

- les bases et fondamentaux de la langue polynésienne
- les phrases
- le vocabulaire

#### Mise en pratique :

- mise en situation
- dialogue

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

#### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**places limitées**



**En distanciel**



**Public**

Agents chargés de l'accueil du public



**Pré-requis**

Avoir un appareil numérique à disposition (ordinateur, tablette, smartphone, etc.) avec connexion à internet



**Objectifs**

- Découvrir la langue Polynésienne et sa culture
- Apprendre le "Reo Tahiti" à son rythme de manière autonome
- Développer sa connaissance de la langue Polynésienne (vocabulaire, syntaxe)
- Mettre en pratique ses acquis dans son activité professionnelle : accueil et renseignement des usagers de l'administration

Code module : B2 - 2

# Rédiger et publier en FALC (Facile à Lire et à Comprendre)

Sous domaines B2 - Communication

## Programme



Les fondamentaux du FALC

Les enjeux du langage FALC

Les règles européennes du FALC

Une méthode et des outils pour le FALC

Exercices de transcription d'informations

Conception de documents FALC

Les 4 supports d'information : papier, audio, vidéo, numérique

Les bonnes pratiques pour la mise en page numérique sur Word

Mise en place d'une méthodologie d'évaluation des documents FALC et établissement d'une grille d'analyse/évaluation

Implication de personnes vulnérables pour tester les documents FALC

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Agents recensés



**Objectifs**

- Concevoir des documents accessibles à tous les publics
- Identifier les difficultés à la vulgarisation d'informations
- Connaître les enjeux du FALC
- Connaître les règles pour un langage FALC
- Appliquer une méthodologie pour créer, transcrire et valider des documents en appliquant les règles du FALC
- Utiliser des outils d'aide à la transcription et à la rédaction (pictogrammes, vecteurs et schémas)

## Sous-domaine C1

### Marchés publics

#### P.31

C1 - 1 Les règles de déontologie en matière d'achat public

#### P.32

C1 - 2 Les fondamentaux des marchés publics

#### P.33

C1 - 3 Les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

#### P.34

C1 - 4 Les marchés publics fractionnés : marchés à bons de commande, accords-cadres à marchés subséquents et marchés à tranches conditionnelles

#### P.35

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

#### P.36

C1 - 6 Les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

#### P.37

C1 - 7 Savoir négocier dans les marchés publics

#### P.38

C1 - 8 Maîtriser l'exécution administrative et financière des marchés publics

#### P.39

C1 - 9 Les prix dans le code Polynésien des marchés publics

#### P.40

C1 - 10 Atelier : Améliorer sa pratique des marchés publics par la détection des erreurs contenues dans les pièces de DCE

#### P.41

C1 - 11 Atelier : Actualisation et révision des prix

## Sous-domaine C2

### Affaires juridiques

#### P.42

C2 - 1 Rédaction des arrêtés (catégorie B)

#### P.43

C2 - 2 Élaboration d'une réglementation (catégorie A)

#### P.44

C2 - 3 Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

#### P.45

C2 - 4 Les statuts des personnels de l'administration

## Sous-domaine C3

### Finances publiques

#### P.46

C3 - 1 Les fondamentaux de la dépense publique

## Sous-domaine C4

### Budget

#### P.47

C4 - 1 Elaboration du budget (chefs de service)

#### P.48

C4 - 2 Elaboration du budget (agents)

#### P.49

C4 - 3 Exécution du budget

#### P.50

C4 - 4 Techniques d'analyse financière

Code module : C1 - 1

# Les règles de déontologie en matière d'achat public

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Les règles déontologiques dans le processus de l'achat public

Les notions d'éthique et de déontologie

Les règles déontologiques fixées par le statut de la FPT (secret professionnel et discrétion professionnelle) et celles dégagées par la jurisprudence (probité, désintéressement, neutralité, impartialité...)

Les règles issues du CPMP : liberté d'accès, égalité de traitement, transparence dans les procédures

Identifier les pratiques déviantes et les règles de bonne conduite dans le cadre du processus d'achat :

- Lors de la définition du besoin et l'analyse du marché des fournisseurs
- Lors de la phase de consultation
- Lors de l'exécution du marché

Savoir gérer les relations avec les fournisseurs quel que soit le stade de la procédure d'achat

Quels avantages, quelles invitations et quels «cadeaux» peut-on accepter ?

Comment réagir face aux pressions ?

Que faire face au risque du conflit d'intérêts ?

Identifier les risques en matière pénale et disciplinaire

Les infractions réprimées par le code pénal : concussion, corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts, favoritisme

Les sanctions disciplinaires



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Expliquer les règles d'éthique et de déontologie en matière d'achat public
- Informer les agents participant aux processus d'achats sur les erreurs à ne pas commettre lors de la passation et l'exécution d'un marché public
- Sensibiliser les agents sur les comportements à adopter vis-à-vis des fournisseurs quel que soit le stade de la procédure d'achat
- Faire connaître aux agents publics les sanctions pénales et disciplinaires en matière d'achat public

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 2

# Les fondamentaux des marchés publics

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Principes de la commande publique

Définition d'un marché public et distinction avec les autres contrats publics et les subventions

Les acteurs des marchés publics et leur rôle

La définition du besoin et l'appréciation des seuils

Les différents types de procédures de passation des marchés

Les caractéristiques communes gouvernant les procédures de passation des marchés publics

L'intervention des commissions d'appel d'offres dans les procédures formalisées

L'information des candidats évincés

La signature et la notification du marché

La transmission au contrôle de légalité

La publicité des avis d'attribution des marchés

Le règlement financier du titulaire et du sous-traitant : les avances, acomptes et soldes

Les garanties d'exécution du marché

Les délais de mandatement et intérêts moratoires

Contentieux administratif : référés précontractuels et contractuels, recours en contestation de validité du contrat

Contentieux pénal : le délit de favoritisme



**22 heures - 3,5 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de services, directeurs d'établissement public administratif et leurs adjoints
- Responsables logistique administratif et financier
- Chargés de gestion financière, budgétaire et comptable
- Chargés d'opération
- Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Connaître les principes fondamentaux et les principales procédures
- Présenter le champ d'application et les principes fondamentaux
- Préparer les procédures
- Achever la procédure
- Exécuter le marché
- Informer sur les risques contentieux

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 3

# Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Le cadre réglementaire de la procédure adaptée

Les principes fondamentaux de la commande publique

Les MAPA en raison de leur montant

Les MAPA en raison de leur objet

Organiser la mise en concurrence dans un MAPA

La définition du besoin en MAPA

L'allotissement

Les supports et le contenu de la publicité

Le règlement de la consultation

Le délai de remise des offres en MAPA

La forme et le contenu du contrat

L'examen des candidatures et l'analyse des offres

Le recours à la négociation en MAPA

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'achèvement de la procédure en MAPA

L'information des candidats évincés

La notification du marché

Les délais et voies de recours des candidats



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Apporter un projet de MAPA à la formation



**Objectifs**

- Connaître le cadre réglementaire et le champ d'application de la procédure adaptée prévus par le Code polynésien des marchés publics
- Définir la procédure en fonction de l'objet et du montant du marché
- Organiser la mise en concurrence en MAPA
- Achever la procédure

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 4

## Les marchés publics fractionnés : marchés à bons de commande, accords-cadres à marchés subséquences et marchés à tranches conditionnelles

Sous domaines C1 - Marchés publics

### Programme



Les marchés à bons de commande, les accords-cadres à marchés subséquents, les marchés à tranches conditionnelles :

- Définitions
- La durée des marchés
- Les cas lors desquels les utiliser
- Les avantages et les limites de ces formes de marché
- L'évaluation des besoins
- La procédure de passation
- Le contenu
- Exécution du marché

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

#### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**14 heures - 2,5 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Connaître les règles de base du Code Polynésien des Marchés Publics



**Objectifs**

- Le cadre réglementaire applicable aux marchés fractionnés
- Pourquoi avoir recours à un marché fractionné ?
- Les spécificités des marchés à bons de commande, des accords-cadres à marchés subséquents et des marchés à tranches conditionnelles
- Comment choisir entre un accord-cadre et un marché à bons de commande ?
- Evaluation des seuils de procédures de passation dans le cadre d'un marché fractionné
- Etapes de passation des marchés fractionnés
- Principales clauses à insérer dans des marchés fractionnés
- Rédiger un marché fractionné

Code module : C1 - 5

# Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



La recevabilité des offres

La notion d'offre économiquement la plus avantageuse

Les notions d'offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

La détection et le traitement des offres anormalement basses

La sélection et la pondération des critères

Le choix des critères d'attribution adaptés à l'objet du marché

Les critères interdits

La distinction entre critères et sous critères

La pondération des critères

Élaborer une grille de notation des offres

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'analyse des offres au regard des critères de sélection

La rédaction du rapport d'analyse et de jugement des offres

L'information des candidats évincés



**10 heures - 1,5 jour**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Connaître les règles de base du Code Polynésien des Marchés Publics



**Objectifs**

- Savoir utiliser et pondérer des critères adaptés à son achat
- Elaborer une méthode de notation
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

Code module : C1 - 6

# Les marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Les marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur globale estimée est inférieure à 8 MF HT

Les petits lots des marchés formalisés introduits par la loi du Pays n° 2019-37 du 20 décembre 2019

La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

Les marchés pour lesquels les formalités de publicité et de mise en concurrence sont impossibles ou manifestement inutiles

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**4 heures - 1 matinée**

8h00 - 12h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Connaître les règles de base du Code polynésien des Marchés Publics



**Objectifs**

Connaître les hypothèses de recours aux marchés publics dispensés de publicité et de mise en concurrence et les règles minimales à respecter

Code module : C1 - 7

# Savoir négocier dans les marchés publics

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Généralités sur la négociation dans les marchés publics

Qu'est-ce que la négociation et quels sont ses enjeux ?

Pourquoi négocier ?

Dans quels cas doit-on et peut-on négocier ?

Sur quoi peut-on négocier ?

Avec qui négocier ?

Qui peut négocier ?

Les différentes formes de négociation

Les principales techniques de négociations

Les différents profils de négociateurs

Connaître les techniques d'influence et les mécanismes d'argumentation

Préparer, conduire et conclure une négociation

Préparer la négociation

Conduire l'entretien de négociation

Conclure la négociation

La traçabilité de la négociation



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Responsables et gestionnaires des marchés publics



**Pré-requis**

Avoir suivi le module « Maîtriser les marchés publics à procédure adaptée »



**Objectifs**

- Connaître le cadre général de la négociation dans les marchés publics
- Maîtriser les principales techniques de négociation
- Préparer, conduire et conclure une négociation d'achat efficiente

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : C1 - 8

# Maîtriser l'exécution administrative et financière des marchés publics

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



Le cadre législatif et réglementaire relatif à l'exécution administrative et financière des marchés publics

Les pièces contractuelles régissant l'exécution administrative et financière des marchés publics

Les actes de gestion d'un marché public

Le prix du marché et les modalités de sa mise jour

Le règlement comptable et financier des marchés soumis au CPMP

Le financement du marché

Les sûretés financières pour l'acheteur

Les groupements d'opérateurs économiques : la cotraitance

La sous-traitance

La modification du contrat en cours d'exécution

La gestion de la fin du marché

La résiliation des marchés

Le règlement amiable des litiges



**28 heures - 4 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Gestionnaire de marché, toute personne impliquée dans le suivi et l'exécution administrative et financière des marchés publics



**Pré-requis**

Connaître les bases du code polynésien des marchés publics et de la réglementation budgétaire et comptable applicable à la Polynésie française et à ses établissements publics



**Objectifs**

- Connaître la réglementation polynésienne relative à l'exécution administrative et financière des marchés publics
- Maîtriser le règlement financier des marchés publics
- Gérer les relations administratives avec les titulaires, leurs co-traitants et leurs sous-traitants

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 9

# Les prix dans le code polynésien des marchés publics

Sous domaines C1 - Marchés publics

## Programme



- **Les notions de prix**
  - La distinction entre prix de la prestation et le coût de la prestation
  - La différence entre le prix initial et le prix de règlement
  - Les notions de montant du marché et de prix du marché
  - Les notions de prix détermine ou de prix déterminable
  - Le contenu du prix
- **Les différents types de prix**
  - Les prix forfaitaires et les prix unitaires
  - Le prix définitif et le prix provisoire
  - Le prix indicatif pour l'accord-cadre
- **Les différentes formes de prix**
  - Le choix entre un prix ferme et un prix révisable
  - Le champ d'application du prix ferme : la possibilité de l'actualiser
  - Comment déterminer le mois d'établissement des prix ?
  - La méthodologie pour l'actualisation du prix
  - Cas pratique : Mise en œuvre et calcul d'une formule d'actualisation d'un prix ferme*
  - Le prix révisable en fonction d'une référence
  - Les notions d'indice, d'index, de mercuriale, de barème fournisseur
  - Le choix des indices ou des index, où les trouver?
  - Cas pratique: Mise en œuvre et calcul d'une formule de révision d'un prix en fonction d' une référence*
  - Le prix révisable par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation
  - Le choix des paramètres représentatifs des coûts de l'entreprise
  - Limitation apportée au jeu des formules de révision : quelle part fixe ?
  - Cas pratique : Mise en œuvre et calcul d'une formule de révision par formule paramétrique*
- **Les clauses de protection de l'évolution des prix**
  - La clause de sauvegarde
  - La clause butoir



**7 heures - 1 jour**

7h30 - 12h00 / 13h00 - 15h30



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



## Public

Personnes ayant à rédiger des clauses de prix, à les vérifier ou à les mettre en œuvre



## Pré-requis

Connaître les bases du code polynésien des marchés publics (CPMP)



## Objectifs

- Choisir la forme et le type de prix les plus adaptés au marché
- Maîtriser les différentes clauses de variation des prix : actualisation et révision

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 10

## Améliorer sa pratique des marchés publics par la détection des erreurs contenues dans les pièces de DCE

Sous domaines C1 - Marchés publics

### Programme



- **Expertise des pièces de consultation (AAPC et RC)**
  - Analyse individuelle d' une sélection d'annonces de marches et de règlements de consultation passés en procédure adaptée et en procédure formalisée. Chaque participant doit recenser les erreurs de droit, anomalies et carences contenues dans les pièces des DCE proposés au regard de la réglementation polynésienne des marchés publics. Il s'agit également pour chaque stagiaire d'apprécier la stratégie d'achat retenue par l'acheteur public au regard de l'environnement fournisseur polynésien : choix de la procédure, de la forme de marché (ordinaire, fractionné), des modalités d'allotissement, des critères d'attribution et de leur pondération, des pièces exigées au titre de la candidature, des supports de publication utilisés...
  - Mise en commun des erreurs de droit, anomalies et carences détectées et des points d' amélioration à apporter à ces pièces.
  - Un rappel des normes applicables est effectué, chaque fois que de besoin, par le formateur.
  - Échange sur la pertinence des stratégies d'achats retenues par les acheteurs publics.
  - Réécriture collective des pièces de consultation.
- **Expertise des pièces contractuelles de plusieurs marchés**
  - Analyse d'une sélection de pièces contractuelles (CCAP, CCTP, annexes financières...) issus de différents types de marchés publics couvrant les trois catégories d'achats : travaux, fournitures et services. Dans cet exercice, les stagiaires doivent porter une appréciation sur la qualité de l' expression des besoins, sur les clauses administratives et financières des CCAP en identifiant les stipulations pouvant être améliorées afin de rendre le contrat plus efficient et éviter les contestations dans l'exécution.
  - Mise en commun des erreurs, anomalies et carences détectées dans les cahiers des charges.
  - Brainstorming sur les points d'amélioration des clauses des marchés examinés.
  - Réécriture en petit groupe des clauses déficientes et introduction de clauses supplémentaires pour sécuriser l'exécution du contrat.



**7 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents intervenant dans la préparation d'un marché public, notamment dans la rédaction des pièces du DCE. Agents chargés du contrôle des marchés publics



**Pré-requis**

Connaître les bases du code polynésien des marchés publics (CPMP)



**Objectifs**

- Rédiger de manière efficace un règlement de consultation pour sécuriser le processus de passation de leur marché et éviter les recours contentieux
- Rédiger les pièces contractuelles pour sécuriser juridiquement leurs marchés et optimiser l'efficacité de leurs achats

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C1 - 11

## Actualisation et révision des prix

Sous domaines C1 - Marchés publics

### Programme



- **Analyse des clauses de prix dans les marchés publics**
  - Analyse individuelle des clauses de prix à partir d'une sélection issue de CCAP mis à la consultation par des acheteurs publics polynésiens. Chaque participant doit recenser les erreurs de droit et les anomalies dans ces clauses, pour autant qu'elles en comportent, et de proposer des points d'amélioration de ces stipulations.
  - Mise en commun des travaux des participants et échanges sur les clauses analysées.
  
- **Rédaction de clauses de prix**
  - Présentation par le formateur de différents scénarios d'achats dans différents segments et pour les 3 catégories de marchés publics : travaux, services et fournitures.
  - Le travail des participants réunis en petit groupe consiste, pour chaque scénario d'achat, à :
    - Choisir la forme de prix (ferme, ferme et actualisable, révisable) et la justifier en fonction des caractéristiques du marché
    - Le cas échéant, à choisir les modalités de calcul de la clause de révision (ajustement en fonction d'une référence, par application d'une formule paramétrique représentative de l'évolution du coût de la prestation, par la combinaison entre ces deux modalités), en fixer la périodicité déterminée
    - De décider pour chaque scénario s'il convient d'introduire une clause de protection du prix (clause de sauvegarde, clause butoir)
    - De rédiger les clauses de prix pour chaque scénario.

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**7 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**6 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents participant à la préparation, au suivi, au contrôle des marchés ou à la liquidation des factures, comptables chargés du règlement des dépenses



**Pré-requis**

Avoir suivi la formation "Les prix dans le code polynésien des marchés publics" constitue un plus, mais n'est pas indispensable pour suivre cette formation



**Objectifs**

- Savoir rédiger et mettre en œuvre les clauses de variation de prix
- Comprendre la prise en compte des variations des conditions économiques sur la durée du marché
- Déterminer les cas où la révision s'opère en fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix et les cas où elle s'opère par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation
- Appréhender la question de la partie fixe dans la clause de variation
- Identifier les cas pertinents d'application de la clause de sauvegarde et de la clause butoir

Code module : C2 - 1

# Rédaction des arrêtés (catégorie B)

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

## Programme



Les différents types de normes et le respect de la hiérarchie des normes

Classification des actes et leur régime juridique

Déféré du Haut-commissaire, contentieux de l'annulation et autres types de recours

Étendue et exercice des compétences

Efficacité des normes, procédures, rédaction de l'acte

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de catégorie B ou équivalent, chargés de la rédaction des arrêtés



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Rédiger des actes d'application réguliers
- Maîtriser la hiérarchisation des normes et les mécanismes de contrôle
- Recourir aux différents types d'actes et déterminer leur régime juridique
- Appréhender les cas de recours et les grands principes du contentieux de l'annulation
- Définir les matières qui relèvent de la compétence de la Polynésie française
- Rédiger un arrêté dans le respect des règles de fond et de forme

Code module : C2 - 2

# Élaboration d'une réglementation (catégorie A)

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

## Programme



Rappels théoriques

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

Les compétences de la Polynésie française

Étendue des compétences : partage des compétences entre l'État et la collectivité

Exercice des compétences : mécanismes de délégation

Élaboration 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, circulaire n° 1593/PR du 16 avril 2004

Adoption et entrée en vigueur

Procédures d'adoption, date de production des effets juridiques

Évaluation du dispositif

Les indicateurs, les étapes

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**30 heures - 5 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Juristes
- Agents de catégorie A ou équivalent, participant à l'élaboration d'une réglementation



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**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

Code module : C2 - 3

# Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

## Programme



Le fondement constitutionnel

Le principe de spécialité législative

L'État en Polynésie française

Les institutions de la Polynésie française

La situation des communes

Les mécanismes de délégation de compétences

Les actes de la collectivité

Les tavana hau

L'organisation déconcentrée des services

Les établissements publics

Les organismes privés

Les sociétés d'économie mixtes

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents en relation avec les institutions ou les organismes concourant à l'exécution d'une mission de service public



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration polynésienne
- Appréhender le régime juridique de la Polynésie française
- Connaître les partenaires institutionnels de la collectivité
- Déterminer les compétences de la collectivité et leur mode d'exercice
- Prendre en compte l'organisation déconcentrée de l'administration
- Identifier les organismes concourant à l'exécution d'une mission de service public

Code module : C2 - 4

# Les statuts des personnels de l'Administration

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

## Programme



Historique et mise en place de la fonction publique en Polynésie française

Les différents statuts de droit privé

Les agents non fonctionnaires de l'administration, les marins et les personnels naviguant non inscrits maritimes (PNNIM)

Les droits et obligations des fonctionnaires tout au long de la carrière

Dispositions générales, droits et obligations des fonctionnaires

Organismes consultatifs paritaires

Accès à la fonction publique

Carrière, discipline et cessations de fonction

Les agents non titulaires de la Polynésie française

Les personnels recrutés pour occuper un emploi fonctionnel

Les personnels de la délégation de la Polynésie française à Paris

Les personnels de cabinet ministériel

Les fonctionnaires des corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF)

Les fonctionnaires détachés auprès de la Polynésie française

Les fonctionnaires mis à disposition de la Polynésie française



**20 heures - 5 matinées**  
8h00 - 12h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service, directeurs/directrices d'EPA et leurs adjoints
- Chargés et référents en ressources humaines



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Connaître les différents statuts des personnels de l'administration
- Comprendre les raisons de la multiplicité des statuts en Polynésie française
- Assimiler les spécificités des agents relevant d'un statut de droit privé
- Maîtriser le statut des fonctionnaires de la fonction publique de la Polynésie française
- Connaître les règles applicables aux agents de la Polynésie française relevant d'un statut de droit public
- Appréhender les règles régissant les agents relevant d'une autre fonction publique et exerçant leurs fonctions au sein de l'administration de la Polynésie

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : C3 - 1

# Les fondamentaux de la dépense publique

Sous domaines C3 - Finances publiques

## Programme



La réglementation budgétaire, comptable et financière

Les grands principes budgétaires

L'organisation du budget de la Polynésie française

Les mesures de réajustement du budget

La mise en place des crédits

Le mode de délégation des crédits au 12ème

Les acteurs

L'engagement

La liquidation

Le mandatement

La période de la clôture budgétaire

Les incidences du non respect de la date butoir

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Connaître les principes de base des règles budgétaires et comptables, et situer le rôle des différents acteurs dans l'exécution de la dépense publique
- Appréhender les principes budgétaires et les acteurs
- S'informer sur le circuit exécutoire de la dépense
- Connaître les contraintes

Code module : C4 - 1

# Elaboration du budget Chefs de services

Sous domaines C4 - Budget

## Programme



Le budget de la collectivité

Les grands principes budgétaires

Structure du budget

Nomenclature budgétaire : le nouveau plan comptable

Procédure d'adoption

Élaboration du budget de service

Planning des travaux

Présentation des objectifs de politiques publiques pour le projet annuel de performance

Présentation des outils : FBO investissement / FBF fonctionnement (pour les chefs de service et leurs adjoints)

Formation aux outils : FBO investissement / FBF fonctionnement (pour les autres agents)

Arbitrage

Le collectif budgétaire

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**8 heures - 2 demi-journées**

8h00 - 12h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Chefs de services et adjoints



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Établir le budget de son entité
- Appréhender les fondamentaux en matière budgétaire
- Suivre les différentes étapes d'élaboration d'un budget
- Réajuster les prévisions budgétaires en cours d'exercice

Code module : C4 - 2

# Elaboration du budget Agents

Sous domaines C4 - Budget

## Programme



Le budget de la collectivité

Les grands principes budgétaires

Structure du budget

Nomenclature budgétaire : le nouveau plan comptable

Procédure d'adoption

Élaboration du budget de service

Planning des travaux

Présentation des objectifs de politiques publiques pour le projet annuel de performance

Présentation des outils : FBO investissement / FBF fonctionnement (pour les chefs de service et leurs adjoints)

Formation aux outils : FBO investissement / FBF fonctionnement (pour les autres agents)

Arbitrage

Le collectif budgétaire

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion de la dépense publique et participant à l'élaboration du budget



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Établir le budget de son entité
- Appréhender les fondamentaux en matière budgétaire
- Suivre les différentes étapes d'élaboration d'un budget
- Réajuster les prévisions budgétaires en cours d'exercice

Code module : C4 - 3

# Exécution du budget

Sous domaines C4 - Budget

## Programme



La réglementation budgétaire et comptable en Polynésie française

Textes de référence

Le nouveau plan comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables

Les ordonnateurs

Les comptables

L'exécution de la dépense

L'engagement, la liquidation, le mandatement

Le recouvrement de la recette

Constatation des droits, l'ordre de la recette, le recouvrement

Le contrôle

Le contrôle en cours d'exécution

Le contrôle a posteriori

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service, directeurs/directrices d'EPA et leurs adjoints

- Agents chargés de la gestion de la dépense publique et de l'exécution du budget



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

Respecter les différentes étapes de l'exercice budgétaire

- Appliquer les textes de référence
- Respecter le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables
- Maîtriser les différentes étapes de l'exécution de la dépense publique
- Déterminer les opérations relatives au recouvrement de la recette
- Connaître les procédures de contrôle en matière budgétaire et comptable

Code module : C4 - 4

# Techniques d'analyse financière

Sous domaines C4 - Budget

## Programme



Le bilan

Le compte de résultat

Le tableau de financement

L'approche fonctionnelle et patrimoniale

Les ratios comme outils d'analyse

L'analyse du compte de résultat en terme de solde intermédiaire de gestion

Les indicateurs d'activité et de résultat

La rentabilité d'exploitation / taux de marge d'exploitation, le seuil de rentabilité

La rentabilité financière, l'effet de levier

L'interprétation des différentes rentabilités

Le tableau de financement

De la CAF à l'excédent de trésorerie d'exploitation

Les éléments constitutifs d'un business plan

Le diagnostic de la structure et l'analyse

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service, directeurs/directrices d'EPA et leurs adjoints

- Agents instructeurs de dossiers ou chargés d'accompagner les porteurs de projets



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Comprendre et analyser les documents comptables d'une entité
- Déterminer la finalité des documents comptables
- Procéder à l'analyse financière d'une structure
- Analyser l'activité et les résultats
- Évaluer la rentabilité
- Analyser les flux
- Comprendre et utiliser un business plan

# MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPERATIONNEL

# DOMAINE D

## Sous-domaine D1

### Stratégie et pilotage

#### P. 52

D1 - 1 Gestion de projet axée sur les résultats

#### P. 53

D1 - 2 Du projet politique au projet d'administration (chefs de service)

.....

## Sous-domaine D2

### Innovation managériale

#### P. 54

D2 - 1 Prospective stratégique

#### P. 55

D2 - 2 Sensibilisation à l'innovation publique

#### P. 56

D2 - 3 La conduite du changement

.....

## Sous-domaine D3

### Développement du leadership

#### P. 57

D3 - 1 Comment manager son équipe en télétravail

#### P. 58

D3 - 2 Conduite d'une équipe

#### P. 59

D3 - 3 Gestion des situations conflictuelles

#### P. 60

D3 - 4 Organisation et préparation d'une réunion collaborative

Code module : D1 - 1

# Gestion de projet axée sur les résultats

Sous domaines D1 - Stratégie et pilotage

## Programme



Les principes de la gestion axée sur les résultats

La théorie de changement

La planification par objectifs

Les indicateurs de rendement

Rendre-compte selon l'approche de gestion axée sur les résultats

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**24 heures - 6 demi-journées**



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



## Public

- Chefs de service, directeurs/trices d'EPA et leurs adjoints
- Responsables et cadres contribuant à la planification de politique sectorielles et/ou en charge de la mise en oeuvre et du suivi de programmes et de projets.



## Objectifs

- Comprendre les changements impliqués par la culture du résultat et de l'évaluation
- Comprendre et appliquer les concepts de chaîne de résultats et de théorie du changement / logique d'intervention
- Acquérir les principes de fixations d'objectifs et ceux de la planification par objectifs
- Appréhender la diversité d'indicateurs et de sources de vérification pour piloter la mise en oeuvre du projet
- Intégrer les connaissances techniques pour choisir la bonne association d'objectifs, indicateurs et sources de vérification permettant une gestion axée sur les résultats

Code module : D1 - 2

# Du projet politique au projet d'administration

Sous domaines D1 - Stratégie et pilotage

## Programme



Les principes de la gestion axée sur les résultats

La théorie de changement

La planification par objectifs

Les indicateurs de rendement

Rendre-compte selon l'approche de gestion axée sur les résultats



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Chefs de service, directeurs/trices d'EPA et leurs adjoints



**Objectifs**

- Conduire une démarche d'élaboration (de projets ou schémas) concertée et porteuse de sens
- Définir et construire les outils structurants pour l'administration
- Favoriser l'adhésion, la contribution autour des projets et schémas
- Evaluer et faire vivre les projets et schémas

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : D2 - 1

# Prospective stratégique

Sous domaines D2 - Innovation managériale

## Programme



### Atelier 1 : Idées reçues

Lister les idées reçues qui circulent sur l'Administration et son environnement

Les principes et enjeux de la prospective

Classer ses idées en fonction de leur impact

Passer des idées reçues aux actions

### Atelier 2 : La boîte à outils de prospective stratégique

Anticiper les facteurs de changements et les inerties

Des changements critiques aux actions

Des changements critiques aux scénarios exploratoires

Des changements critiques aux acteurs

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

#### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**8 heures - 2 demi-journées**



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



### Public

- Chefs de service, directeurs/trices d'EPA et adjoints
- Cadres en charge de la conception de politiques publiques et de programmes de développement



### Objectifs

- Faciliter l'appréhension des évolutions futures des organisations dans le cadre de l'élaboration des politiques publiques
- Développer un esprit d'analyse des évolutions sociétales pour améliorer le service public

Code module : D2 - 2

# Sensibilisation à l'innovation publique

Sous domaines D2 - Innovation managériale

## Programme



### Principe général :

le programme réserve une grande place aux exercices pratiques. Ceux-ci seront systématiquement suivi d'un apport théorique sur ce qui vient d'être testé (logique, intérêt, limites, exemples d'utilisation)

### Vivre l'innovation managériale :

Créer un groupe en confiance  
Susciter et maintenir une dynamique de groupe créative et productive

### Vivre l'intelligence collective :

Expérimenter de nouveaux outils, pour réinventer la collaboration (outils de co-construction, outils d'animation : les jeux "thiagi")

### Le digital, un facteur d'innovation :

Découverte d'outils numériques favorisant l'expression

À travers les activités expérimentées, commencer à s'approprier les outils en découvrant les phases clés d'une démarche d'innovation :

- poser le défi créatif ;
- émettre des idées originales ;
- définir des concepts innovants ;
- maquetter vos concepts innovants.

Accompagner le développement

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**8 heures - 1 jour**

7h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service, directeurs/trices d'EPA et adjoints
- Chefs de département, de section, de division, de bureau ou de cellule
- Chargés de projet



**Objectifs**

- Sensibiliser les encadrants ou chargés de projet à la transformation et à la modernisation de l'action publique
- Comprendre que faire autrement est possible en recourant à d'autres méthodes
- Faire évoluer les pratiques de travail en développant le recours à la créativité
- Découvrir des techniques d'animation innovantes et les expérimenter
- Savoir réutiliser quelques outils testés
- Donner de l'inspiration et apporter des ressources pour passer à l'action après la formation

Code module : D2 - 3

# La conduite du changement

Sous domaines D2 - Innovation managériale

## Programme



- Les phases d'un processus de changement
- Les types de résistance
- Les paradigmes à changer, les déclics liés aux changements
- Le périmètre et les objectifs du projet
- Les faits significatifs de changement
- La cartographie des acteurs
- La stratégie globale
- Les canaux de communication importants
- Les besoins à prendre en compte dans un dispositif de communication et le plan de communication
- Les besoins des membres face au changement
- Les outils en fonction de l'acceptabilité
- Définition et mise en cohérence des indicateurs de performance
- Association des objectifs et indicateurs sur : les activités, les personnes, les processus, les procédures
- Formalisation des tableaux de bord d'action pour un pilotage efficace de la démarche
- La nature des conflits et leurs sources
- Résolution des problèmes et les mécanismes du stress pour agir
- Les risques psycho-sociaux
- La bonne posture pour limiter les effets du stress
- Choix tactique en alternant autorité, échanges et négociation
- Compréhension des tensions individuelles pouvant aboutir à des conflits collectifs
- Compréhension des stratégies vis-à-vis des acteurs, la notion de contrainte et de pouvoir
- Identification et utilisation de sa marge de manœuvre
- Utilisation efficace de "la boussole du langage"
- Sortie de la crise et préparation de l'après



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



### Public

- Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints
- Agents chargés de gérer un projet



### Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



### Objectifs

- Mobiliser et impliquer les acteurs autour du changement
- Décrypter les mécanismes de changement
- Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement
- Utiliser efficacement la communication
- Mesurer le degré d'acceptabilité du changement au sein de l'entité administrative
- Mettre en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

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

#### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : D3 - 1

# Comment manager son équipe en télétravail

Sous domaines D3 - Développement du leadership

## Programme



L'impact du télétravail sur son équipe et son management

L'organisation du télétravail pour piloter l'activité efficacement

L'animation de son équipe à distance

Repenser son management grâce au télétravail

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Managers dont les agents sont en télétravail



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Comprendre les enjeux du management à distance
- Adapter son mode de Management au télétravail
- Piloter le travail de ses agents pour atteindre les objectifs fixés
- Maintenir la cohésion et l'engagement de l'équipe à distance

Code module : D3 - 2

# Conduite d'une équipe

Sous domaines D3 - Développement du leadership

## Programme



Communiquer, écouter et fédérer son équipe

L'impartialité

De l'organisation au contrôle de l'activité

L'organisation du travail

Contrôler

Communication ascendante et descendante

Les leviers de motivation

Les mesures correctives : dialogue, soutien, suivi, sanction

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de département, de section et de division
- Chefs de bureau et de cellule



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Encadrer, animer et motiver son équipe
- Connaître le rôle du manager
- Encadrer son équipe
- Animer et motiver son équipe

Code module : D3 - 3

# Gestion des situations conflictuelles

Sous domaines D3 - Développement du leadership

## Programme



Définition d'un conflit et distinction de ses différentes formes

Les principales causes et éléments déclencheurs des conflits

Les comportements efficaces pour sortir des conflits

Faire face à un reproche, une critique, un désaccord en maîtrisant ses émotions et en poursuivant dans un dialogue constructif

Faire une critique, exprimer son désaccord de manière constructive et dans le respect de l'autre

Le traitement des conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

Mise en place d'une médiation : conditions de succès et protocole

Régulation et traitement des transgressions

Utilisation de l'arbitrage au bon moment

Prise de décision en groupe sans générer de conflit

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de département, de section et de division
- Chefs de bureau, de cellule
- Agents en relation avec le public



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Anticiper les conflits et savoir proposer une solution
- Appréhender les différentes formes de conflits
- Adopter un comportement efficace face à un conflit
- Traiter les conflits par la régulation, la médiation ou l'arbitrage

Code module : D3 - 4

# Organisation et préparation d'une réunion collaborative

Sous domaines D3 - Développement du leadership

## Programme



Définition des objectifs de la réunion

Établissement de l'ordre du jour, la date, la durée, les participants, le lieu

Nomination du responsable-coordonateur

Réalisation des outils indispensables

Réservation de la salle de réunion, des transports et du logement des participants

Préparation et accessibilité de son dossier de réunion

Convocations

Les différentes étapes : avant la réunion, le jour "J", la fin de la réunion

Suivi du compte-rendu ou du procès-verbal

Classement du compte rendu et mise à jour du tableau de bord des réunions

Mise à jour de la « check-list »

Identification des problèmes et/ou axes d'amélioration relatifs à l'organisation de la réunion



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés d'organiser et de préparer des réunions



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Mettre en oeuvre les conditions d'organisation et de préparation matérielle et administrative pour la réussite d'une réunion
- Préparer une réunion
- Veiller à la bonne organisation matérielle d'une réunion
- Assurer le suivi de "l'après-réunion"

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

# ÉVOLUTION DES COMPETENCES ET DES PERFORMANCES

# DOMAINE E

## Sous-domaine E1

Pour les Formateurs Occasionnels de  
l'Administration (FOA)

### P.62

E1 - 1 Formation de formateurs (initiale)

### P.62

E1 - 2 Formation de formateurs (recyclage)

### P.63

E1 - 3 Formation de formateurs : du  
présentiel au distanciel

### P.64

E1 - 4 Méthode Funny Learning



## Sous-domaine E2

Pour les agents de l'administration

### P.66

E2 - 1 Correspondance administrative

### P.67

E2 - 2 Elaboration d'un rapport

### P.68

E2 - 3 Rédaction d'une note d'aide à  
la décision

### P.69

E2 - 4 La note administrative

### P.70

E2 - 6 Les techniques de communication  
interne

### P.71

E2 - 7 La prise de parole en public

### P.72

E2 - 8 Comment travailler efficacement  
en télétravail

### P.73

E2 - 9 La gestion du temps et des priorités

Code module : E1 - 1

# Formation de formateurs (initiale)

Sous domaines E1 - Pour les formateurs occasionnels de l'Administration

## Programme



Le processus d'apprentissage et ses phases

La motivation

L'analyse de la commande et de ses enjeux (l'objectif général)

La définition des objectifs pédagogiques

Le fil conducteur de la formation (les objectifs intermédiaires)

Les mécanismes de communication et ses filtres

Les techniques de communication non verbale

La gestion du stress

La prise de parole en public

Le choix des supports pédagogiques : supports écrits, informatiques, multimédias...

Le choix des activités : travail en groupe, jeu de rôle, exercice...

La programmation et la gestion du temps

Le contrôle des acquis de connaissance pré et post-formation

La mesure de la satisfaction des stagiaires

L'analyse du transfert des acquis : évaluation à chaud / à froid



**30 heures - 5 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Formateur Occasionnel de l'Administration
- Agents chargés de la formation des adultes



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis



**Objectifs**

- Maîtriser les règles de base de la formation et de la pédagogie des adultes afin d'animer des sessions de formation
- Se sensibiliser à la pédagogie de l'adulte  
Préparer la formation
- Travailler sa communication en situation de formation
- Acquérir les méthodes et techniques pédagogiques
- Assurer l'évaluation

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

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : E1 - 2

# Formation de formateurs (recyclage)

Sous domaines E1 - Pour les formateurs occasionnels de l'Administration

## Programme



La définition précise des objectifs pédagogiques et du fil conducteur de la formation

La gestion du groupe

Le choix des supports pédagogiques et des activités adaptées

La programmation et la gestion du temps

Le contrôle des acquis de connaissance pré et post-formation

L'analyse du transfert des acquis : évaluation à chaud / à froid

L'évolution des pratiques et les actualités

Les modalités pédagogiques en vigueur

Échange sur les pratiques de formateurs (retour d'expériences)

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Formateur Occasionnel de l'Administration (de niveau II ou III)



**Pré-requis**

Bénéficiaire d'une expérience de formateur occasionnel de l'administration



**Objectifs**

- Revoir les règles de la formation et de la pédagogie des adultes
- Retravailler les techniques et pédagogies d'animation
- Évaluer sa propre pratique de formateur
- Mettre à jour ses compétences

Code module : E1 - 3

# Formation de formateur "du présentiel au distanciel"

Sous domaines E1 - Pour les formateurs occasionnels de l'Administration

## Programme



Qu'est-ce que la digitalisation de la formation ?

Pourquoi digitaliser une formation

Comment digitaliser une formation en présentielle

Scénariser une formation digitale



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Formateur Occasionnel de l'Administration (de niveau II ou III)



**Pré-requis**

Bénéficier d'une expérience de formateur occasionnel de l'administration



**Objectifs**

- Apprendre à créer des modules de formation en utilisant le digital
- Construire un parcours de formation hybride
- Connaître les étapes de la digitalisation d'une formation

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : E1 - 4

# Méthode "Funny Learning"

Sous domaines E1 - Pour les formateurs occasionnels de l'Administration

## Programme



Les différents styles d'apprentissages

Méthode des couleurs

Comment j'enseigne

Les biorythmes

Mes axes de progrès : apprenants

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

● Formateurs Occasionnels de l'Administration

● Responsable ou chargé de formation



**Objectifs**

- Comprendre son style de formateur, cerner ses zones d'inconfort et ses axes de progrès
- Comprendre et s'adapter aux différents styles d'apprenants
- S'inspirer des neurosciences et maîtriser les 8 piliers du Funny Learning
- Savoir désigner des parcours pédagogiques efficaces

Code module : E2 - 1

# Correspondance administrative

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



L'organisation administrative de la Polynésie française

Le partage des compétences entre l'État et la Polynésie française

La répartition des compétences entre les institutions

L'organisation pyramidale de l'administration

L'organisation déconcentrée de l'administration

Règles relatives à la communication administrative

Les règles liées au respect des grands principes du service public

Le signataire de l'écrit

La communication de l'écrit

La formalisation de l'écrit

La structure de l'écrit

La présentation de l'écrit

Lexiques, formules, rappels de règles grammaticales

Les différentes formes de la correspondance administrative

La lettre en forme administrative

La lettre en forme personnelle



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Communiquer des informations claires et fiables
- Se situer dans l'organisation administrative de la Polynésie française
- Mettre en application les règles relatives à la communication administrative
- Structurer et présenter un écrit administratif
- Rédiger une correspondance administrative dans le respect des règles de fond et de forme

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : E2 - 2

# Élaboration d'un rapport

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Définition

Finalités

Les différents types de rapport

Introduction : rappel du contexte ou de la demande

Développement : présentation des faits utiles de manière fidèle et objective

Mise en évidence des points forts et des points faibles

Conclusion : synthèse et proposition d'une solution

Style, langage

Présentation

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Rendre compte et proposer des solutions
- Identifier les différents types de rapports
- Structurer un rapport
- Rédiger un rapport dans le respect des règles de fond et de forme

Code module : E2 - 3

# Rédaction d'une note d'aide à la décision

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



En réponse à une demande

Dans le cadre d'une proposition

Textes définissant le cadre réglementaire

Données techniques : études, statistiques, rapport, compte rendu...

Articles spécialisés : notes, « Doctrine », bibliographie...

Société civile : articles de presse, rapports du CESEC, sondages, enquêtes...

La prise en compte des contraintes

Les outils d'aide à la décision

Structure

Rédaction : style, langage, présentation

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Apporter une aide efficace à la décision
- Analyser la demande
- Rechercher les informations théoriques et techniques
- Déterminer les solutions adaptées
- Élaborer et rédiger une note d'aide à la décision

Code module : E2 - 4

# La note administrative

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Un document de nature professionnelle

Les différents types de notes

Le plan

L'enchaînement logique

L'étude du dossier

L'extraction d'informations

La synthèse

L'organisation des informations

Style, langage

La présentation



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents ayant à rédiger des notes administratives dans le cadre de leurs fonctions



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Synthétiser des informations complexes
- Définir la nature et l'utilité de la note administrative
- Structurer une note administrative
- Extraire, synthétiser et organiser des informations
- Rédiger une note administrative

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : E2 - 6

# Les techniques de communication interne

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Les différentes formes de communication : écrite, orale, audio-visuelle...

Développement d'une attitude d'écoute active

Gestes et postures : le poids des mots, l'influence des gestes, l'utilisation de la voix, du regard et de l'espace

Les objets de la communication : le contenu, la clarté, le vocabulaire, le canal...

Les obstacles à la communication : liés au message, à l'environnement, liés à la personne

Elaboration d'une communication efficace (étude de cas) : définition des objectifs attendus, détermination du public visé

Choix des outils de communication : affichage, communication directe (réunion, salon, foire), internet

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Transmettre des informations accessibles au grand public
- Maîtriser la communication interpersonnelle
- Mettre en place une stratégie de communication

Code module : E2 - 7

# La prise de parole en public

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Principes de bases de la communication

Apprivoiser son trac

Mieux cerner ses qualités et défauts

Adapter son message à l'auditoire

Organiser ses idées et gérer son temps de parole

Choisir les supports visuels adéquats (paper board, vidéo, vidéo-projection...)

Créer des notes utiles

Attitude, ton et mots facilitants les échanges

Art du questionnement et de la reformulation

Asseoir sa présence

Canaliser et maîtriser les échanges



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Améliorer ses qualités d'orateur
- Mieux se connaître à l'oral
- Préparer son intervention
- Adopter un comportement efficace lors de la prise de parole en public

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : E2 - 8

# Comment travailler efficacement en télétravail

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Le profil du télétravailleur

Les bonnes pratiques

L'organisation et la gestion du temps en télétravail

Le bien-être en télétravail

La conciliation entre travail à distance et proximité



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration en télétravail



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Savoir s'organiser efficacement en télétravail (développer des outils d'organisation et de reporting)
- Maintenir des relations avec ses collaborateurs et son N+1 et conserver son engagement
- Conserver son efficacité professionnelle
- Savoir gérer son temps en télétravail

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : E2 - 9

# Gestion du temps et des priorités

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Analyse de son activité et de l'utilisation de son temps

Maîtrise de son temps en définissant ses priorités

Auto-diagnostic de l'utilisation de son temps

Organisation de son travail en fonction de celui de son équipe

Priorisation, délégation

Traitement des imprévus tout en respectant son planning

Utilisation des bons moyens d'information et de communication

Choix des outils adaptés à chaque situation et chaque interlocuteur

Utilisation des outils partagés

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



### Public

- Chefs de service, directeurs/directrices d'EPA et leurs adjoints
- Agents de l'Administration



### Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



### Objectifs

- Optimiser son temps et acquérir les outils nécessaires à une meilleure organisation
- Maîtriser les méthodes d'analyse de gestion du temps de son activité
- Mettre en place des techniques d'optimisation du temps et des priorités de son équipe
- Employer des outils de communication et d'information facilitant la gestion du temps de son équipe

QUALITÉ,  
SÉCURITÉ ET  
ENVIRONNEMENT

# DOMAINE F

## Sous-domaine F1

Qualité

### P. 75

F1 - 1 Projet "Qualité" (séminaire et ateliers)

### P. 76

F1 - 2 Sensibilisation à la démarche qualité

### P. 77

F1 - 3 Réalisation d'un guide de procédures

### P. 78

F1 - 4 Management de la qualité

### P. 79

F1 - 5 Maîtriser les étapes et outils du management de la qualité

### P. 80

F1 - 6 Evaluation des risques et maîtrise des activités

## Sous-domaine F2

Santé et sécurité au travail

### P. 81

F2 - 1 Gestes et postures au travail

### P. 82

F2 - 2 Formation CHSCT pour les élus des CTP

## Sous-domaine F3

Environnement

### P. 83

F3 - 1 Adopter une démarche environnementale dans l'Administration (sensibilisation)

### P. 84

F3 - 2 Adopter une démarche environnementale dans l'Administration (public opérationnel)

## Sous-domaine F4

Cohésion interne et externe

### P. 85

F4 - 1 Formation des élus des CTP

### P. 86

F4 - 2 Le dialogue social

### P. 87

F4 - 3 Les procédures disciplinaires

Code module : F1 - 1

# Le projet "Qualité" Séminaire et ateliers

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



Présentation de recommandations, bonnes pratiques et outils

Quizz

Exercices pratiques

Découverte, échanges et partages de pratiques entre participants / Codev



**4 heures - 0.5 jour**

Horaires variables



**selon recensement préalable**



**En présentiel**



**Public**

Correspondants qualité des services et EPA



**Pré-requis**

Avoir suivi les formations théoriques avant de s'inscrire aux ateliers pratiques correspondants



**Objectifs**

- Créer et faire vivre la dynamique de réseau des correspondants qualité
- S'approprier le rôle et les missions du correspondant qualité
- Faire des liens entre la théorie et la pratique en partageant ses expériences
- Expérimenter les méthodes et les outils
- Partager les bonnes pratiques

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : F1 - 2

# Sensibilisation à la démarche qualité

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



### Théorique :

Notions pour comprendre les principes fondamentaux de la démarche Qualité :

- De la standardisation à l'harmonisation des pratiques : Comprendre d'où vient la Qualité
- Terminologie de la Qualité : Démarche qualité, Processus, Procédure, Qualité, Norme, Certification, Label, Contrôle de gestion, Maîtrise des risques
- Normes et Référentiels Qualité : Normes ISO (9001, 18091, 14001, ...), Référentiels « Métier » (Qualiopi, Certi'Crèche) et de « Service » (Marianne, Qualiville)

Enjeux (politique) et objectifs (sens) d'une démarche Qualité

Le système de management de la Qualité :

- Les 7 principes
- Méthodes et outils :

La roue de Deming ou PDCA

La cartographie des processus

### Pratique :

Définitions, opportunités et freins en lien avec la mise en place d'une démarche Qualité

Cas pratiques :

Dans une logique de parcours centrée « usager » et en respectant les étapes PDCA :

1) Réaliser une cartographie des processus de l'entité après avoir :

- fait l'inventaire des parties prenantes, des besoins des usagers
- définit les actions à mettre en place étape par étape pour satisfaire les usagers

2) Proposer les indicateurs permettant de mesurer les résultats

3) Elaborer un outil d'évaluation permettant de vérifier et ajuster les actions mises en place pour satisfaire les attentes des usagers



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**selon recensement préalable**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service et directeurs d'EPA
- Correspondants qualité des services et EPA
- Managers et agents



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Découvrir et acquérir les bases de la démarche qualité
- S'approprier et utiliser un vocabulaire « qualité » identique dans l'Administration
- Comprendre l'intérêt de s'inscrire dans une démarche qualité
- Se familiariser avec les outils
- Qualité servant à harmoniser les pratiques des agents et améliorer le service rendu à l'utilisateur

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

### **CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : F1 - 3

# Réalisation d'un guide de procédures

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



Intérêt et finalité d'un guide de procédures

Simplification de l'activité administrative

Outil de référence méthodologique pour les agents

Outil de management

Traçabilité des dossiers pour les usagers

Les différentes étapes de mise en place d'un guide de procédures

Analyse de l'existant (identification et description des processus prioritaires)

Établissement d'un diagnostic

Formalisation du processus optimisé

Mise en œuvre et suivi

Notions de méthodologie

Implication des cadres concernés

Désignation d'un pilote

Détermination du résultat attendu

Pérennisation du dispositif



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de département, de section, de division, de bureau ou de cellule
- Agents chargés de concevoir et mettre en œuvre des procédures réglementaires



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Mettre en place des procédures administratives sur la base de la réglementation en vigueur
- Appréhender l'intérêt et les finalités d'un guide de procédures
- Suivre les différentes étapes de réalisation d'un guide de procédures
- Appliquer la méthodologie adéquate

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : F1 - 4

# Management de la qualité

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



### Théorique :

Rappel / Vérification des connaissances abordées précédemment

Présenter le système documentaire et le code rédactionnel propre à la documentation Qualité

Les éléments d'identification et d'évaluation des risques

### Pratique :

Quizz pour rappeler et vérifier les acquis

Exercices pratiques pour :

- Inventorier les activités existantes et à mettre en place,
- Recenser les éléments du système documentaire existants et à mettre en place,
- Identifier les attentes et les satisfactions des usagers,
- A partir des inventaires précédents et des enjeux (Politique) définis par notre gouvernement, définir des objectifs SMART (Sens) et des indicateurs (Suivi),
- Mettre en œuvre et contrôler l'application et le suivi des actions,
- Analyser l'efficacité de ces actions sur l'organisation,
- Définir et prioriser des actions correctives et préventives (AC/AP) dans le but de maîtriser les risques

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de services et directeurs d'établissements publics (EPA)
- Correspondants qualités
- Managers



**Pré-requis**

Avoir suivi le module "Sensibilisation à la démarche qualité" et si possible avoir suivi le module "Réalisation d'un guide de procédures"



**Objectifs**

- Mobiliser ses équipes autour d'un projet commun
- Mettre en place, suivre et actualiser un système documentaire
- Savoir définir des objectifs et piloter des activités dans le but de satisfaire les attentes des usagers et rendre nos organisations plus performantes
- Uniformiser les pratiques en utilisant des références et des outils qualité identiques dans toute l'Administration
- Savoir identifier les risques et connaître les modalités d'évaluation des risques

Code module : F1 - 5

# Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



### Théorique :

Rappel / vérification des connaissances abordées précédemment

La posture et le rôle du correspondant qualité (fiche CQ / DMRA)

Les étapes, méthodes et outils à utiliser pour inscrire son organisation dans une démarche de progrès

La boîte à outils pour animer des ateliers de travail

Les supports de communication

### Pratique :

Quizz pour rappeler et vérifier les acquis

Exercices pratiques pour :

- Se familiariser et s'affirmer via les différents supports proposés
- Définir le plan d'actions à mettre en œuvre à partir des objectifs validés ou des engagements pris par la direction
- Savoir construire et animer des ateliers de travail

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Correspondants qualités des services et EPA



**Pré-requis**

- Avoir suivi les modules "Sensibilisation à la démarche qualité" et "Management de la qualité" et si possible avoir suivi le module "Réalisation d'un guide de procédures"
- Proposer des objectifs SMART validés avec sa direction et/ou reprendre les engagements "Faire simple" pris par sa direction
- Apporter sa clé USB



**Objectifs**

- Assumer la posture et assurer le rôle de correspondant qualité
- Savoir inscrire "pas à pas" son organisation dans une démarche de progrès
- Maîtriser les outils Qualité pour suivre efficacement l'amélioration de son organisation
- Coordonner et dynamiser le collectif autour d'actions collectives
- Communiquer sur les actions de la démarche qualité pour faire évoluer les pratiques et le service rendu à l'utilisateur
- Repartir avec le travail réalisé en formation (plan d'actions, outils et trames d'ateliers de travail)

Code module : F1 - 6

# Evaluation des risques et maîtrise des activités

Sous domaines F1 - Qualité

## Programme



### Théorique :

Rappel / vérification des connaissances abordées précédemment

La posture et le rôle du correspondant qualité (fiche CQ / DMRA)

Les étapes, méthodes et outils à utiliser pour inscrire son organisation dans une démarche de progrès

La boîte à outils pour animer des ateliers de travail

Les supports de communication

### Pratique :

Quizz pour rappeler et vérifier les acquis

Exercices pratiques pour :

- Se familiariser et s'affirmer via les différents supports proposés
- Définir le plan d'actions à mettre en œuvre à partir des objectifs validés ou des engagements pris par la direction
- Savoir construire et animer des ateliers de travail

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Correspondants qualités des services et EPA



**Pré-requis**

- Avoir suivi les modules "Sensibilisation à la démarche qualité" et "Management de la qualité" et "Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité" et si possible avoir suivi le module "Réalisation d'un guide de procédures"
- Apporter sa clé USB pour récupérer le travail réalisé en formation



**Objectifs**

- Assumer la posture et assurer le rôle de correspondant qualité
- Etre capable d'évaluer les risques
- Elaborer une cartographie des risques
- Proposer un plan d'actions
- Coordonner et dynamiser le collectif autour d'actions collectives
- Repartir avec le travail réalisé en formation (cartographie des risques, outils et trames d'ateliers de travail)

Code module : F2 - 1

# Gestes et postures

Sous domaines F2 - Santé et sécurité au travail

## Programme



Les types d'efforts physiques : statique et dynamique

Les gestes et postures "écrans de visualisation"

Les gestes et postures "manutention manuelle"

Les gestes et postures "entrepôt, parc de stockage"

Notions et définitions d'anatomie et biomécanique

Les troubles musculosquelettiques : introduction et définition

Caractéristiques des pathologies (symptômes)

Facteurs de risque et leurs conséquences sur la santé et la productivité

Principes d'économie d'effort et de sécurité physique

Application aux gestes à tenir et à éviter

L'aménagement physique du poste de travail

Les exercices physiques de compensation

La relaxation musculaire

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**16 heures - 2.5 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents exposés, de par leurs tâches (manutention, efforts, gestes répétés, postures statiques), à des risques ostéo-articulaires, dans des contextes d'activités en atelier, de manutention, de bureau



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Se sensibiliser aux risques liés à son activité
- Appréhender les généralités
- Connaître les risques associés aux différents états
- Prévenir des risques liés aux différents efforts

Code module : F2 - 2

# Formation CHSCT pour les élus des CTP

Sous domaines F2 - Santé et sécurité au travail

## Programme



Le rôle et les missions du CHSCT

Le cadre législatif et réglementaire

Les acteurs internes et externes de la prévention des risques et de la santé au travail

Les principes généraux de la prévention

L'inventaire des risques et l'observation des postes de travail



**16 heures - 2.5 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Elus des Comités Techniques Paritaires (CTP)



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Connaître le rôle et les missions du CHSCT
- Connaître et analyser les risques
- Savoir analyser les accidents de travail et les incidents

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : F3 - 1

# Adopter une démarche environnementale dans l'Administration - Sensibilisation

Sous domaines F3 - Environnement

## Programme



### Définition d'une démarche environnementale

Être acteur de la préservation de l'environnement Polynésien et de son écosystème

Optimiser les coûts de fonctionnements des services administratifs et garantir la bonne utilisation des financements publics dans le respect d'une démarche environnementale

Renforcer l'image positive de l'administration et des ses services au travers de la préservation de l'environnement

Faciliter la diffusion de cette démarche auprès des agents de l'administration

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



4 heures - 0.5 jours



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Tout public



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Comprendre les éco-gestes à adopter dans les différents services d'une administration
- Poser le cadre de la démarche environnementale à l'échelle des services administratifs
- Elaborer les grandes lignes du plan de valorisation de la démarche environnementale

Code module : F3 - 2

# Adopter une démarche environnementale dans l'Administration - Public opérationnel

Sous domaines F3 - Environnement

## Programme



Définition d'une démarche environnementale

Être acteur de la préservation de l'environnement Polynésien et de son écosystème

Optimiser les coûts de fonctionnements des services administratifs et garantir la bonne utilisation des financements publics dans le respect d'une démarche environnementale

Renforcer l'image positive de l'administration et des ses services au travers de la préservation de l'environnement

Faciliter la diffusion de cette démarche auprès des agents de l'administration

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



8 heures - 1.3 jours



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Tout public



Pré-requis

Avoir suivi la formation

« Adopter une démarche environnementale dans l'Administration (Sensibilisation) »



Objectifs

- Comprendre les éco-gestes à adopter dans les différents services d'une administration
- Poser le cadre de la démarche environnementale à l'échelle des services administratifs
- Elaborer les grandes lignes du plan de valorisation de la démarche environnementale

Code module : F4 - 1

# La formation des élus des CTP

Sous domaines F4 - Cohésion interne et externe

## Programme



Composition des comités techniques paritaires (CTP)

Désignation des représentants des CTP : le mode d'élection

Rôle et missions des CTP : quand et pourquoi sont-ils consultés ?

Mode de fonctionnement des CTP

Textes et réglementation en vigueur

Les différents types de commission dans la fonction publique territoriale

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Elus titulaires et suppléants des commissions techniques paritaires



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Connaître les droits et devoirs des élus des CTP
- Connaître les rôles et missions des élus des CTP
- Connaître la réglementation et les textes en vigueur

Code module : F4 - 2

# Le dialogue social

Sous domaines F4 - Cohésion interne et externe

## Programme



Fondement constitutionnel : le principe de participation

Les organismes paritaires

Les représentants et les délégués du personnel

La représentation des agents de l'administration au sein des institutions et organismes publics (CESC, CPS, etc.)

La révision des accords collectifs

La revalorisation du point d'indice dans la fonction publique

La consultation des partenaires sociaux

Identification des partenaires et de leur stratégie

Analyse des rapports de force

L'art de l'argumentation : écouter, savoir reformuler, expliquer

Règles de conduite et modes de communication

Les pièges à éviter : l'improvisation, l'affrontement

Techniques et comportements à adopter

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints

- Chargés et référents en ressources humaines



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Maîtriser le cadre réglementaire du dialogue social dans l'administration
- Connaître les domaines de la négociation dans l'administration
- Gérer le dialogue social au sein de sa structure

Code module : F4 - 3

# Les procédures disciplinaires

Sous domaines F4 - Cohésion interne et externe

## Programme



Intégrer la notion de faute et les différents régimes disciplinaires

Cerner les différentes sanctions applicables et leurs enjeux individuels et sur le management de groupe

Mettre en œuvre une méthode d'analyse et d'interprétation des éléments de faits justifiant la sanction

Identifier les étapes de la procédure disciplinaire de la constitution du dossier individuel à la prise de sanctions

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents en charge de la coordination d'une équipe : chef de service/directeur d'établissement public, délégué hiérarchique en charge de la coordination d'une équipe, responsable RH ou responsable juridique.



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Maîtriser les procédures disciplinaires (FPT et ANFA) : opportunité et degré de la sanction à infliger, mise en œuvre des procédures disciplinaires et recours ouverts à l'agent sanctionné.

SYSTEMES  
D'INFORMATION

# DOMAINE G

## Sous-domaine G1

Expérience numérique

**P. 89**

G1 - 1 UX - Design

## Sous-domaine G2

Outils bureautique

**P. 90**

G2 - 1 Initiation à l'informatique

**P. 91**

G2 - 2 Word Office 2019

**P. 92**

G2 - 3 Excel 2019 niveau débutant

**P. 93**

G2 - 4 Excel 2019 niveau expert

**P. 94**

G2 - 5 Power Point

## Sous-domaine G3

Sécurité informatique

**P. 95**

G3 - 1 Protection des données  
personnelles

**P. 96**

G3 - 2 Gestion de la Data  
"Sensibilisation" -  
formation en distanciel

**P. 97**

G3 - 3 Gestion de la Data -  
Public "opérationnel"

**P. 98**

G3 - 4 Gestion de la Data -  
Public "expert"

## Sous-domaine G4

Applications

informatiques spécifiques

**P. 99**

G4 - 1 Prise en main de l'application  
Poly-GF

**P. 100**

G4 - 2 Application Poly-GF -  
Patrimoine et clôture d'exercice

**P. 101**

G4 - 3 Utilisation de l'application  
Poly-GF les EPA

**P. 102**

G4 - 4 Sensibilisation à l'utilisation  
de l'application Poly-GF (Chefs de  
service)

**P. 103**

G4 - 5 Utilisation du progiciel  
Mataara

**P. 104**

G4 - 6 Apprendre à utiliser la  
plateforme collaborative du Pays  
"Honouira" en tant qu'agent public

**P. 105**

G4 - 7 Animer une communauté  
numérique avec la plateforme  
collaborative du Pays "Honouira"

**P. 106**

G4 - 8 Gérer la page d'information  
d'un service sur l'annuaire "NET.PF"

Code module : G1 - 1

# UX - DESIGN

Sous domaines G1 - Expérience numérique

## Programme



### Contenu de la 1ère journée : découverte de l'UX Design

- Pourquoi faire de l'UX ? Origine et spécificités
- Les 5 plans et 7 facteurs de l'expérience utilisateur
- Le double diamant et la méthode itérative
- Ergonomie et capacités cognitives
- Les personas et la carte d'empathie
- La cartographie d'expérience
- Parcours utilisateur
- Idéation : générer des idées
- Atelier idéation : tri de cartes

### Contenu de la 2ème journée : déroulé de la méthode

- Phase d'immersion : cadrage et audit
- Phase d'organisation : architecture de l'information
- Phase itérative : prototypage et tests utilisateurs
- Phase de production : Livraison des spécifications
- Liste et déroulé des livrables
- Toutes les checklists et liens utiles
- Atelier vision
- Tips et questions

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h15 - 12h00 / 13h00 - 15h15



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Communicants de l'administration en général et des référents web en particulier



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Comprendre et assimiler les enjeux l'UXD afin de produire les contenus structurés qu'attendent les utilisateurs
- Donner et expérimenter des outils permettant la simplification des démarches administratives

Code module : G2 - 1

# Initiation à l'informatique

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



### 1. Comprendre les concepts de base de l'informatique

Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur  
 Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques...  
 Identifier le rôle du système d'exploitation

### 2. Travailler dans l'environnement Windows

Se repérer dans l'environnement  
 Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres  
 Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme  
 Passer d'une application à une autre  
 Organiser son poste de travail  
 Créer et organiser ses dossiers  
 Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers  
 Comprendre les notions de compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus  
 Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

### 3. S'initier à l'utilisation de WORD

Saisir du texte  
 Modifier et corriger un document  
 Présenter et mettre en forme un document  
 Mettre en page et imprimer  
 Intégrer un tableau EXCEL dans un document  
 WORD : principe du copier/coller

### 4. S'initier à l'utilisation d'EXCEL

Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats  
 Enregistrer et imprimer  
 Découvrir Internet  
 Rechercher des informations sur le Web  
 Faire une recherche par mot-clé



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Tout agent amené à utiliser un poste informatique dans le cadre de ses missions et souhaitant comprendre les bases de l'environnement informatique



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- S'initier au poste informatique
- Connaître l'environnement Windows
- Découvrir succinctement le pack Office
- Découvrir Internet
- Utiliser et gérer une messagerie

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
 40 47 79 00

Code module : G2 - 2

# WORD 2019

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



Prise en main et configuration de l'interface

Conception d'un document

Mise en forme

Insertion d'un tableau

Ajout d'un impact visuel

Mise en page et impression

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents ayant à rédiger tous types de documents administratifs



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- › Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés sous Word 2019
- › Acquérir les principes de base
- › Bien présenter un document
- › Modifier un document
- › Concevoir un courrier, une note
- › Construire un document de type rapport
- › Insérer des illustrations
- › Insérer un tableau

Code module : G2 - 3

# EXCEL 2019 niveau débutant

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état

Enregistrement, modification d'un classeur

Saisie et modification du contenu des cellules

Construction d'une formule de calcul

Identification des concepts de base

Saisie de données et des formules, formatage des cellules

Définition d'une mise en forme conditionnelle

Utilisation des thèmes et des styles

Impression de l'intégralité ou d'une partie de tableau, titre, pagination

Calcul des pourcentages, des ratios, application d'un taux, calcul des statistiques

Application d'une condition, utilisation des fonctions date

Consolidation de plusieurs feuilles et automatisation de la recopie des formules

Insertion, déplacement, copie d'une ou plusieurs feuilles

Modification de plusieurs feuilles simultanément

Liens des données entre tableaux et construction des tableaux de synthèse

Tri, filtrage d'une liste de données

Insertion des sous-totaux et aux tableaux croisés dynamiques

Génération d'un graphique

Modification du type et ajustement des données source

Insertion d'un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents manipulant des feuilles de calcul et des listes de données



**Pré-requis**

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur et à l'environnement Windows



**Objectifs**

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, construire des graphiques et s'initier aux listes de données
- Prendre ses repères
- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- Organiser des feuilles et classeurs / exploiter une liste de données
- Illustrer avec des graphiques
- Faire le lien Word et PowerPoint

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G2 - 4

# EXCEL 2019 niveau expert

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



Paramétrage des options d'Excel et personnalisation de l'interface

Mise en place de modèles, exploitation des thèmes et des styles et création des formats personnalisés

Définition des règles de mise en forme conditionnelle

Facilitation et contrôle de la saisie avec la validation des données

Maîtrise des références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1)

Nomination de cellule ou des plages de cellule

Mise en place de conditions simples, complexes, imbriquées et calcul de statistiques

Utilisation des fonctions de regroupement et mise en relation des données

Calcul des dates, des heures

Manipulation de texte et protection d'une feuille dans un classeur

Liens de cellule dans un classeur et gestion des connexions entre classeurs

Consolidation des tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

Conversion de données sous forme de liste et application des tris multicritères et personnalisés

Interrogation, extraction des données avec des filtres automatiques et suppression des doublons

Mise en place des tableaux croisés dynamiques

Regroupement les informations par période, par tranche et filtre, tri, masque de données

Ajout des ratios et des pourcentages ainsi qu'insertion d'un graphique croisé



**24 heures - 4 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents manipulant des feuilles de calcul et des listes de données



**Pré-requis**

Agents ayant suivi la formation "Excel 2019 niveau débutant" ou justifiant d'un niveau de connaissances équivalentes



**Objectifs**

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse, gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et fiabiliser ses calculs et analyses
- Adapter Excel à son utilisation et gagner du temps pour présenter ses tableaux
- Construire des formules de calculs simples et élaborées
- Lier et consolider des données / exploiter des listes de données
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G2 - 5

# PowerPoint 2019

Sous domaines G2 - Outils bureautiques

## Programme



Mettre au point son plan

Utilisation des thèmes personnalisés pour apporter une cohérence visuelle ( couleurs, polices, effets du thème ainsi que le texte et les objets du ou des masque(s))

Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne

Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives

Appliquer un style d'arrière-plan et gérer les en-têtes et pieds de page

Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive

Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer

Exploitation du mode trieuse de diapositives

Insérer une photo, un clipart et un texte WordArt et exploiter les photos numériques

Construire son tableau et tracer un graphique Excel

Élaborer des schémas ou des organigrammes

Animer le texte, les objets

Exécuter le diaporama avec aisance au moyen d'effets de transition

Exploiter le mode présentateur

Saisie des commentaires

Imprimer différents supports / éditer au format pdf



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents étant amenés à réaliser des présentations



**Pré-requis**

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows



**Objectifs**

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation
- Définir la ligne graphique, soigner et harmoniser l'apparence des présentations
- Organiser et illustrer ses diapositives
- Enrichir le contenu de chaque diapositive
- Mettre au point une présentation interactive et la projeter

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G3 - 1

# Protection des données personnelles

Sous domaines G3 - Sécurité informatique



## Programme

Notions, principes et enjeux de la législation informatique et libertés

Exemples et mises en situation adaptés au secteur public

Notion de donnée personnelle, donnée sensible, donnée des personnes vulnérables

Traitement, responsable de traitement, délégué à la protection des données

Bases juridiques du traitement, limitation des finalités

Minimisation et exactitude des données

Durée de conservation, archivage

Droits des personnes concernées

Obligations du responsable de traitement : « principe d'accountability » (principes de protection dès la conception et par défaut)

Sous-traitance de données personnelles

Transferts de données hors de l'Union européenne

Analyses d'impact pour la protection des données

Violations de données

Mesures de sécurité des données

Données personnelles et open data (publication en ligne et réutilisation des données publiques)

Données personnelles et droit d'accès aux documents administratifs

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



### 12 heures - 2 jours

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



### 8 à 12 participants



### En présentiel



### Public

Référents informatique et libertés dans un service

Agents d'encadrement chargés de la conception ou de la gestion de traitements de données à caractère personnel

Agents traitant des données personnelles dans l'exercice de ses fonctions

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



### Objectifs

- Connaître et comprendre les notions, principes et enjeux de la réglementation relative à la protection des données
- Connaître et comprendre les évolutions apportées par le RGPD et la dernière modification de la loi n° 78-17
- Savoir les prendre en compte dans le traitement de données à caractère personnel dans le contexte de l'administration de la Polynésie française

Code module : G3 - 2

# Gestion de la DATA Sensibilisation

Sous domaines G3 - Sécurité informatique

## Programme



Introduction : pourquoi s'intéresser à la DATA

La donnée, un moyen de créer de la valeur en interne et pour le client

Les technologies au cœur de cette révolution

La donnée : une responsabilité collective

Le guide pratique de la data.



**2 heures - 0.25 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**10 à 15 participants**



**En distanciel**



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Être sensibilisé à l'utilisation et à la gestion des données numériques

Connaître la valeur ajoutée d'une bonne gestion des données numériques

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : G3 - 3

# Gestion de la DATA Public "opérationnel"

Sous domaines G3 - Sécurité informatique

## Programme



Les étapes du processus de gestion de la qualité des données

Tri des données

Exploitation des données

Suivi opérationnel de la qualité des données



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion des données



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Apprendre à collecter, trier et exploiter des données de manière efficace
- Donner de la valeur ajoutée au traitement de données

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : G3 - 4

# Gestion de la DATA Public "expert"

Sous domaines G3 - Sécurité informatique



## Programme

Rôle stratégique des données pour le service

Définition de la qualité et cadre méthodologique

Démarche gestion de la qualité des données

Contrôle qualité et bonnes pratiques



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion des données



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- › Découvrir des outils de gestion des données
- › Connaître les risques d'une mauvaise gestion des données
- › Faire de la gestion des données un outil d'orientation stratégique
- › Mettre en place une politique de gestion des données efficace

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G4 - 1

# Prise en main de l'application Poly-GF

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Consultation dans POLY-GF : fonctionnement, investissement

La gestion des crédits : transfert, subdélégation

Les éditions (fonctionnement, investissement)

La consultation des tiers

La création des tiers

Les différents types d'engagement

La consultation

L'officialisation

La modification des montants en fonctionnement, en investissement et en travaux en régie

Les avenants sur marchés, arrêtés, conventions, subventions

Les compléments d'EPAC

La liquidation

Le mandatement

La gestion du patrimoine

Les écritures de fin d'exercice

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**24 heures - 4 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion de la dépense publique - M52



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Connaître l'application POLY-GF

Gérer les codes tiers

Créer les différents engagements et suivre chaque étape

Appliquer les procédures relatives à une demande de modification de montants

Effectuer la liquidation d'une dépense

Effectuer le mandatement d'une dépense

Code module : G4 - 2

# Application Poly-GF - Patrimoine et clôture d'exercice (Niveau avancé)

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Gestion du patrimoine

Les éditions relative au patrimoine

Éclater un bien

Éclater un accessoire

Rattacher un accessoire

Les écritures de fin d'exercice :

- CAP : charge à payer + éditions
- PAR : Produit à recevoir + éditions
- CCA : Charge constatée d'avance + éditions
- PCA : Produit à recevoir + éditions

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**10 heures - 1,5 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion de la dépense publique



**Pré-requis**

Maîtrise de l'application POLY-GF



**Objectifs**

- Retrouver un bien et ses accessoires
- Éclater un bien
- Éclater un accessoire
- Rattacher un accessoire
- Les écritures de fin d'exercice :
  - CAP : charge à payer
  - PAR : Produit à recevoir
  - CCA : Charge constatée d'avance
  - PCA : Produit à recevoir

Code module : G4 - 3

# Utilisation de l'application Poly-GF - EPA

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Mettre en place les crédits provisoires

Mettre en place son budget budget primitif

Mettre en place ces décision modificatives + inscription des reports

Consultation dans POLY-GF : fonctionnement, investissement

Les éditions (fonctionnement, investissement)

La consultation des tiers

La création des tiers

Les différents types d'engagement

La consultation

L'officialisation

La modification des montants en fonctionnement, en investissement et en travaux en régie

Les avenants sur marchés, arrêtés, conventions, subventions

Les compléments d'EPAC

La liquidation

Le mandatement

Les écritures de fin d'exercice

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**28 heures - 4,5 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la gestion de la dépense publique - M9



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Connaître l'application POLY-GF
- Mettre en place les crédits provisoires
- Mettre en place son budget primitif
- Mettre en place ces décision modificatives + inscriptions des reports
- Connaître la situation des crédits
- Gérer ces crédits
- Assurer la création des comptes tiers
- Déterminer les différents engagements et suivre chaque étape
- Appliquer les procédures relatives à une demande de modification de montants
- Effectuer la liquidation d'une dépense
- Effectuer le mandatement d'une dépense
- Les écritures de fin d'exercice

Code module : G4 - 4

# Sensibilisation à l'utilisation de l'application Poly-GF (Chefs de service)

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Présentation de l'application POLY-GF

Consultation dans POLY-GF : fonctionnement, investissement

Les éditions (fonctionnement, investissement)

Les différents engagements : BC/CV/MARCHES/EPAC

Les différentes consultations : engagements, liquidations, tiers, patrimoine

Le circuit d'une dépense : engagement, visa, liquidation, mandatement

Effectuer la liquidation d'une dépense

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Chefs de service, directeurs / directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Sensibilisation à l'application POLY-GF
- Connaître les différents profils utilisateur
- Sensibilisation à la gestion des tiers
- Connaître la situation des crédits
- Les différentes consultations : engagements, liquidations, tiers, patrimoine
- Le circuit d'une dépense
- Le circuit d'une recette : liquidation

Code module : G4 - 5

# Utilisation du progiciel Mataara

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Les intervenants : qui fait quoi ?

La typologie des documents

Les courriers et les actes

Courrier : enregistrement, numérisation, imputation, recherche et édition

Dossier : création, rangement, suivi des événements, intégration de documents numériques

Module "GED" : paramètres

La consultation d'un document



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'administration amenés à utiliser ce progiciel



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Utiliser de façon optimale l'application Mata'ara
- Connaître le circuit de traitement d'un dossier
- S'initier aux fonctionnalités et aux données de l'application
- Connaître la procédure de traitement d'un courrier et de sa mise à jour

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G4 - 6

# Apprendre à utiliser la plateforme collaborative du Pays "Honouira" en tant qu'agent public

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Découverte de l'espace général et des notifications

Comprendre les différents flux d'information

Comprendre les différents flux d'interaction et de collaboration

Découvrir les fonctionnalités d'amélioration de la performance (gestion de projet)

Découvrir l'espace de gestion des connaissances (formation)



**4 heures - 0.5 jour**

8h00 - 12h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Découvrir l'utilisation de la plateforme collaborative du Pays « Honouira »

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : G4 - 7

# Animer une communauté numérique avec la plateforme collaborative du Pays " Honouira "

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Paramétrer et personnaliser l'espace de votre communauté

Gérer les membres de votre communauté

Etablir une stratégie pour engager les agents de votre communauté

Anticiper et planifier vos actions d'animation du réseau

Organiser ses publications et gagner en efficacité



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Avoir suivi la formation initiale " Apprendre à utiliser la plateforme collaborative du Pays "Honouira" en tant qu'agent public "



**Objectifs**

» Découvrir l'utilisation de la plateforme collaborative du Pays « Honouira »

» Comprendre toutes les fonctionnalités de l'outil partagé et appréhender les stratégies d'animation d'un réseau d'agents

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : G4 - 8

# Gérer la page d'information d'un service sur l'annuaire "NET.PF"

Sous domaines G4 - Applications informatiques spécifiques

## Programme



Découvrir l'environnement WORDPRESS

Comprendre la structure et l'organisation du portail NET.PF

Découvrir la structure d'une page d'annuaire NET.PF

Créer et mettre à jour une page Wordpress (titres, textes, liens...)

Importer et gérer des médias sur la page (images, vidéos, tableaux...)



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents chargés de la communication du service



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis



**Objectifs**

Apprendre à gérer la page de "Mon service" sur NET.PF

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

## DOMAINES SPÉCIFIQUES

# DOMAINE DS

### Sous-domaine DS1

Parcours des managers

## P. 109

DS1 - 1 Les fondamentaux  
du management

## P. 110

DS1 - 2 Manager : leader,  
communicant et animateur

## P. 111

DS1 - 3 Conduite du  
changement et innovation  
managériale

## P. 112

DS1 - 4 Management et gestion  
des relations humaines

## P. 113

DS1 - 5 La conduite d'un projet  
de service ou de direction

## P. 114

DS1 - 6 Parcours Thème 1 :  
performance de l'action  
publique - La performance  
organisationnelle et  
responsabilité managériale

## P. 115

DS1 - 7 Parcours Thème 2 :  
performance de l'action  
publique - La performance et  
sens de la modernisation de  
l'action publique

### Sous-domaine DS2

Parcours des référents en  
ressources humaines

## P. 117

DS2 - 1 Les fondamentaux  
de la fonction RH

## P. 118

DS2 - 2 Le recrutement et  
l'intégration de nouveaux  
collaborateurs

## P. 119

DS2 - 3 Elaboration et gestion  
d'un plan

## P. 120

DS2 - 4 La démarche GPEEC  
et les outils en organisation

## P. 121

DS2 - 5 La politique R.S.E.  
(responsabilité sociétale des  
entreprises)



# LES 5 ÉTAPES DU PARCOURS DES MANAGERS



Les fondamentaux  
du management



Manager : leader,  
communicant et  
animateur



La conduite du  
changement et  
l'innovation  
managériale



Management et  
gestion des relations  
humaines



Performance de  
l'action publique

La conduite d'un  
projet de service ou  
de direction

La performance  
organisationnelle et la  
responsabilité managériale

La performance et le sens  
de la modernisation de  
l'action publique

Parcours dédié aux cadres intermédiaires et supérieurs, aux encadrants d'équipes.

Code module : DS1 - 1

# Les fondamentaux du Management

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Le rôle et les missions du manager

Les différents styles de management

Auto-diagnostic des pratiques managériales

Les outils de management

L'encadrement et l'organisation



**24 heures - 4 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Cadres intermédiaires et supérieurs
- Responsables



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Connaître le rôle et les missions du manager
- Identifier son style de management
- Adapter ses méthodes de management en adéquation avec les objectifs qui lui sont fixés
- Maîtriser les principaux outils de management pour manager efficacement son équipe

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : DS1 - 2

# Manager : leader, communicant et animateur

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Diagnostiquer son style relationnel de manager

Développer son talent de communication

Prendre en compte l'importance de la communication non verbale

S'affirmer et communiquer avec efficacité

S'entraîner à la communication dans les situations de management

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**24 heures - 4 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Cadres intermédiaires et supérieurs
- Responsables



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Incarner son rôle de Manager et poser le cadre managérial au sein de son équipe
- Identifier son mode de communication et celui de ses collaborateurs
- Adapter son mode de communication en fonction des situations rencontrées (conflits, conduite de réunion, bilan d'activité, présentation de la stratégie)
- Instaurer une communication efficiente au sein de son équipe
- Être un communicant persuasif et efficace

Code module : DS1 - 3

# Conduite du changement et innovation managériale

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Les comportements individuels possibles à chaque étape du processus de changement

Développer la culture de l'innovation

De la méthode et des outils pour innover

Actions à mener selon les acteurs

La conduite en pratique



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Cadres intermédiaires et supérieurs
- Responsables



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Anticiper et accompagner le changement
- Comprendre les enjeux de l'innovation managériale dans la conduite du changement
- Piloter de manière innovante le changement
- Proposer une vision stratégique pour son organisation
- Orienter son organisation vers une dynamique de changement
- Renforcer l'innovation de son organisation

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : DS1 - 4

# Management et gestion des relations humaines

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Les fondements de la relation sociale

Management et développement des ressources humaines dans les organisations

Initiation, accompagnement et gestion du changement

Prévention, gestion et négociation des conflits

Détection, évaluation et développement des potentiels



**24 heures - 4 jours**  
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Cadres intermédiaires et supérieurs
- Responsables



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Manager son équipe de manière efficace
- Développer les compétences professionnelles de ses agents
- Mettre en place une politique de gestion prévisionnel des emplois et des compétences (GPEEC)
- Mettre en place une politique de recrutement et d'intégration
- Evaluer l'efficacité de son équipe et mettre en place des actions correctrices si besoin

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : DS1 - 5

# La conduite d'un projet de service ou de direction

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Les fondements ; raisons et finalités d'un projet de service

La méthodologie et les outils ; la conception de la démarche

Les conditions du projet, les étapes du projet

L'analyse du service

Les niveaux de participation et processus décisionnel

La structuration du projet

Les conditions de réussite du projet

L'exploration, l'identification et analyse des problématiques managériales



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Cadres ayant en charge la responsabilité d'une unité de travail (structure, direction, service, équipe) ayant besoin de développer leurs capacités managériales



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Repérer les caractéristiques de la logique du projet
- Créer les conditions favorables à une dynamique de projet
- Structurer une démarche de conduite de projet de service

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf

40 47 79 00

Code module : DS1 - 6

# La performance organisationnelle et responsabilité managériale

Thème 1 : performance de l'action publique

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Définition des concepts d'efficacité, d'efficacité et de responsabilité managériale

Diagnostic d'efficacité organisationnelle

Appréciation de la contribution individuelle au sein des collectifs de travail

Ressources humaines et efficacité

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**16 heures - 2,5 jours**



**8 à 12 participants**



**En présentiel  
À distance**



**Public**

Cadres intermédiaires et de proximité



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Intégrer les démarches de réorganisation et les mécanismes d'amélioration de la contribution individuelle et collective dans un management responsable et porteur de sens

Code module : DS1 - 7

# La performance et sens de la modernisation de l'action publique

Thème 1 : performance de l'action publique

Sous domaines DS1 - Parcours des managers

## Programme



Définition des concepts d'efficacité, d'efficacités et de qualité du service public,

Rappel du contexte historique et comparaison internationale des réformes contemporaines de l'action publique : sens et enjeux,

Analyse critique des modèles et des modes d'amélioration de la qualité de l'action publique et définition d'un référentiel partagé et adapté aux réalités locales en la matière,

Stratégie de changement et conditions de réussite pour une amélioration durable de la qualité de l'action publique.



**16 heures - 2,5 jours**



**8 à 12 participants**



**En présentiel  
À distance**



**Public**

Cadres intermédiaires et de proximité



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

Comparer et apprécier la place donnée aux logiques qualitatives dans les dynamiques de réforme et de modernisation de la gestion publique en s'inscrivant dans le champ des valeurs du service public.

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



## LES 5 ÉTAPES

# DU PARCOURS DES RRH



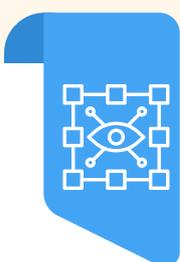
Les fondamentaux de la fonction RH



Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs



L'élaboration et la gestion d'un plan de formation



La politique RSE (responsabilité sociétale des entreprises)



La démarches GPEEC et les outils en organisation

Parcours dédié aux référents en ressources humaines

Code module : DS2 - 1

# Les fondamentaux de la fonction RH

Sous domaines DS2 - Parcours des référents en ressources humaines

## Programme



Le cadre et le contexte d'exercice de la fonction RH

Les missions et le positionnement de la direction RH dans l'organisation

La mise en place d'une démarche de GPEEC

L'animation du dialogue social

La conception et l'utilisation des outils-métiers



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Référents en ressources humaines de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Comprendre le rôle stratégique et la fonction de RH dans l'Administration
- Connaître les responsabilités et missions du métier de RH dans l'Administration
- Acquérir les outils et les compétences clés du métier de RH dans l'Administration

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : DS2 - 2

# Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs

Sous domaines DS2 - Parcours des référents en ressources humaines

## Programme



Les différents processus de recrutement

Les enjeux d'une intégration réussie de nouveaux agents

Identification des attentes des nouveaux entrants

Le processus d'intégration et l'élaboration des parcours d'intégration pour les nouveaux entrants

L'évaluation des compétences des nouveaux agents pour une intégration confortable

L'optimisation de l'intégration des nouveaux collaborateurs avec le "onboarding"

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

### CONTACT

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Référents en ressources humaines de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Appréhender les enjeux et les différentes étapes d'un recrutement
- Acquérir une méthode de recrutement adapté aux besoins de l'Administration
- Définir des critères de recrutement objectifs en lien avec les compétences recherchées
- Être capable de construire un parcours d'intégration adapté
- Fidéliser les collaborateurs

Code module : DS2 - 3

# Élaboration et gestion d'un plan de formation

Sous domaines DS2 - Parcours des référents en ressources humaines

## Programme



La formation au sein de l'administration de la PF (règlementation, procédures)

Le recueil des besoins en formation

L'élaboration d'un plan de formation transversal et spécifique

L'évaluation et le suivi d'un plan de formation



**6 heures -1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Chargés de formation, Référents en ressources humaines de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Comprendre l'importance de la formation continue au sein de l'administration
- Définir et construire un plan de formation
- Évaluer la mise en œuvre d'un plan de formation

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : DS2 - 4

# La démarche GPEEC et les outils en organisation

Sous domaines DS2 - Parcours des référents en ressources humaines

## Programme



Le Document Unique d'Organisation et de Gestion (DUOG)

Présentation du DUOG

Utilisation du DUOG

Finalités et évolution du DUOG

Le référentiel des métiers et des compétences

Quel est son rôle et à qui s'adresse t-il ?

Comment l'utiliser ?

La fiche de poste

Comment rédiger une fiche de poste ?



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

- Agents d'encadrement
- Chargés et référents en ressources humaines



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Maîtriser les outils de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
- Travailler avec le DUOG
- Appréhender le référentiel des métiers et des compétences
- Rédiger une fiche de poste

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

Code module : DS2 - 5

# La politique RSE (responsabilité sociétale des entreprises)

Sous domaines DS2 - Parcours des référents en ressources humaines

## Programme



Les principaux enjeux de la RSE dans l'organisation

Les outils de la RSE

Les principaux leviers d'un projet RSE



**6 heures - 1 jour**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Référents en ressources humaines de l'administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Comprendre le contexte et les enjeux de la RSE
- Connaître les différents leviers d'une démarche RSE
- Mettre en pratique la RSE au sein de son service

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

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf  
40 47 79 00

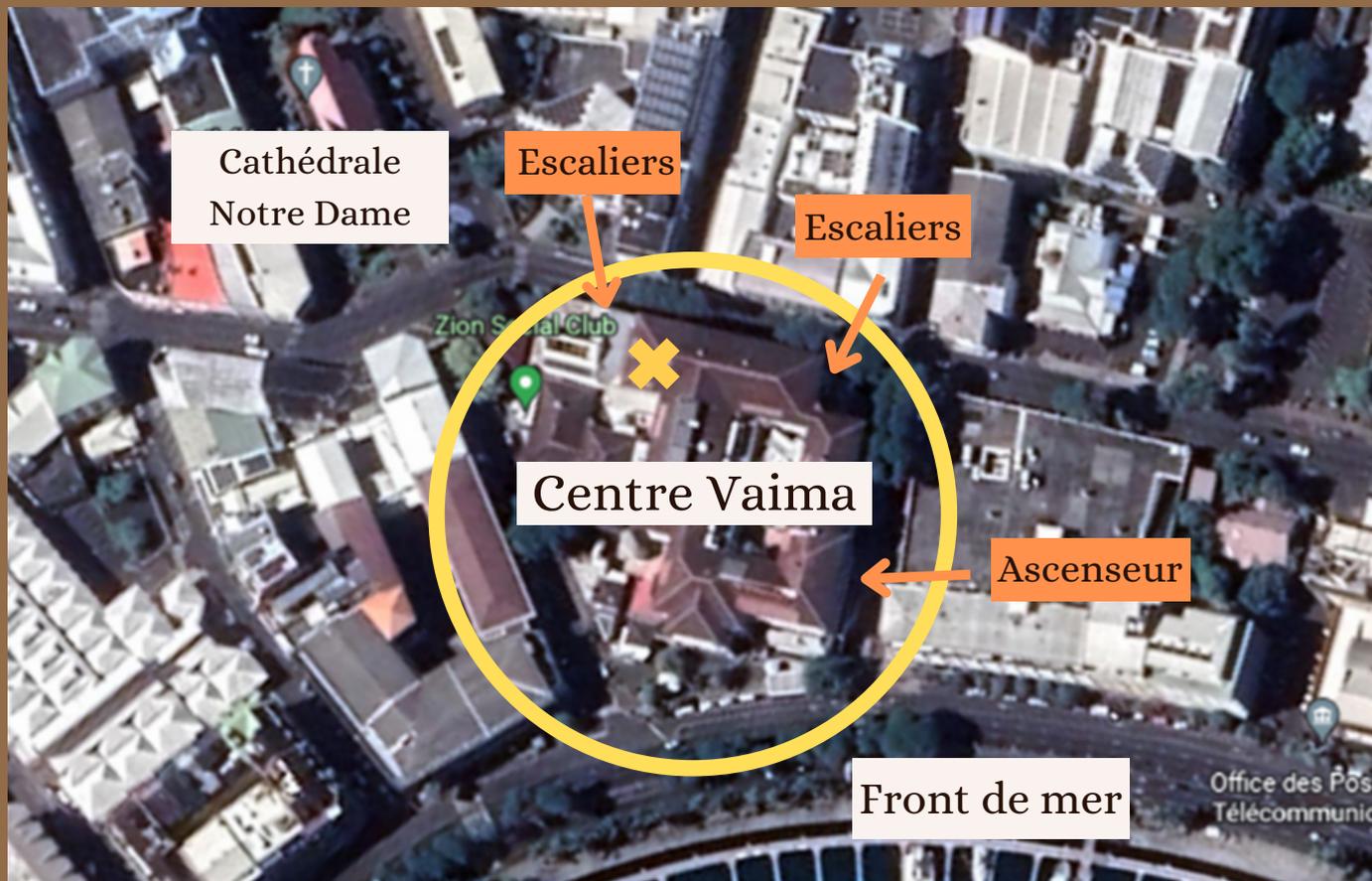
# LES ANNEXES

- Le formulaire d'inscription
- Le plan de situation du centre de formation
  - L'équipe de la cellule formation



# Plan de situation du Centre de formation de l'Administration

Situé à Papeete, face à la banque de Polynésie et à la Cathédrale Notre Dame, Avenue du Général de Gaulle



## SITUÉ AU 4EME ETAGE DU CENTRE VAIMA



# L'ÉQUIPE FORMATION DE LA DGRH



**Gaël DEBRUYNE**  
Responsable de la cellule  
formation



**Bibiane TAMARII**  
Chargée de formation



**Sarah DUVAL**  
Chargée de formation



**Wilhelm TEURAVAHE**  
Assistant de formation



**Vahinetua ALVES**  
Assistante de formation

"Se réunir est un début, rester ensemble est un  
progrès, travailler ensemble est la réussite."

- HENRY FORD

## NOUS CONTACTER



formation.dgrh@administration.gov.pf



40 47 79 00



# DGRH



**DIRECTION GÉNÉRALE**  
**DES RESSOURCES HUMAINES**  
FA'ATERERA'A RAHI NŌ TE FAUFA'A RAVE 'OHIPA