

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

CATALOGUE DE FORMATION

ADMINISTRATION DE LA
POLYNÉSIE FRANÇAISE



—
20
23





DGRH



**DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES**

FA'ATERERA'A RAHI NO TE FEIÄ RAVE 'OHIPA A TE HAU



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 2023.

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.

2023, 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'Éducation 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.

À 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.

À la une cette année, le E-learning !

Bonne formation à tous !



Marine NOGUIER
Directrice Générale des Ressources Humaines

L'OFFRE DE FORMATION 2023

C'EST...

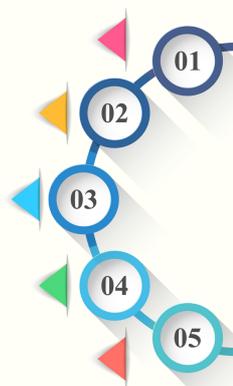


UNE LARGE OFFRE DE FORMATION

104 formations catalogue réparties sur 8 domaines

UN MIX PÉDAGOGIQUE ET DIGITAL

Formation en présentiel et ou en distanciel



DES FORMATEURS QUALIFIÉS

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
Ha'apa'arira'a tōro'a
Apprentissage
Fai'asiaserani'a tōro'a

Tōro'a
Carrière
Orara'a tōro'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 m² 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

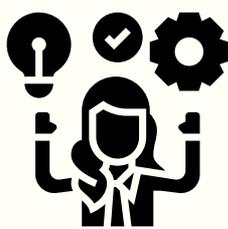
C'est l'occasion de définir de nouveaux objectifs professionnels et de relever de nouveaux défis.

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.



La formation transversale

Délibération n°95-218 AT du 14 décembre 1995 modifiée



Arrêt des inscriptions par le biais de la fiche d'inscription Inscription via e-formation OU OneDrive.

Programme et planning des formations

Dès qu'ils sont finalisés, validés puis à chaque mise à jour, ils sont diffusés à l'ensemble des RRH sur Honouira (<https://honouira.pf>)

Identifier le besoin

Doit être en accord avec les missions des agents. Le besoin est exprimé par l'agent, son manager ou le CDS

S'assurer de la disponibilité de l'agent aux périodes prévues

Le temps de formation équivaut à du temps de travail.
Le RRH, le manager et l'agent s'assurent de l'absence de congés à cette période.
Le manager et le CDS s'assurent de la disponibilité de l'agent pendant la période de la formation et s'organisent pour permettre la continuité de service.

Date limite des inscriptions

L'analyse des demandes

La demande doit être en accord avec les missions, les motivations, les attendus de l'agent et du service. L'agent ne doit pas avoir bénéficié de cette formation dans les 3 années précédentes

3 à 2 semaines avant le début de la formation au plus tard

Le déplacement d'un agent

Si une ou des sessions sont prévues dans l'archipel d'affectation, l'agent est positionné en priorité sur les sessions de son archipel d'affectation. Si la session se déroule sur une île différente de l'île d'affectation de l'agent, la DGRH prend en charge les frais de déplacement (Billet, réquisition, OD).
L'agent est autorisé à partir uniquement s'il reçoit l'OD et le billet.

Evaluation du stagiaire par son manager

3 à 6 mois après la formation, le manager évalue les compétences acquises et les éventuelles améliorations de l'agent suite à la formation

Circuit de validation interne au service

Avant transmission d'une demande d'inscription à la DGRH, chaque service établit sa procédure interne de validation par le chef de service

Effectuer la demande d'inscription

Par le biais de e-formation ou OneDrive

Indiquer l'**île d'affectation de l'agent**. Si la formation se déroule sur une **île différente**, indiquer le **n° de téléphone et le mail** de l'agent. **Indiquer les besoins particuliers éventuels si l'agent est porteur d'un handicap.**

Toute demande transmise par le biais de MicrosoftForm est réputée validée par le CDS

1 mois avant le début de la formation au plus tard

S'assurer que l'agent a le profil et les prérequis éventuels indiqués sur la fiche technique du module.
Si moins de 8 candidats sont retenus, l'appel à candidature est prolongé pour 7 jours.
Annulation de la session si ce nombre est toujours inférieur à 8 à l'issue de ce délai.

Date limite d'envoi de la convocation

La confirmation

La **convocation** fait office de confirmation d'inscription. Sans convocation, un agent ne peut participer à une formation. Après le tri des demandes, la CFO établit la convocation et la transmet au RRH.

Le RRH est chargé de la transmettre aux agents convoqués de son service. Il doit confirmer à la CFO la participation des agents. **Il informe également les agents non convoqués qu'ils ne sont pas retenus pour cette session.**

En cas d'absence, un justificatif **émanant du CDS** doit être adressé à la CFO.

Evaluation de la formation par le stagiaire

la dernière demie heure de la sessions est réservée à l'évaluation à chaud de la session. Ces évaluations sont obligatoires car permettent l'amélioration du contenu et de la mise en œuvre.

L'**attestation de suivi** est délivrée seulement si les évaluation sont complétées sur MicrosoftForm.



Tableau de saisie des inscriptions aux sessions de formations DGRH

Accéder à votre dossier en ligne

VIA ONEDRIVE

Un lien vous sera transmis afin que vous accédiez au tableau de saisie des inscriptions des agents relevant de votre service aux différents modules de formation proposés par la DGRH

Informations demandées

Toujours les mêmes ou presque

Les informations à saisir sont :

Date de saisie

Agent de saisie

Code session

Dates de formation

Île d'affectation du stagiaire

N° de matricule du stagiaire

Civilité du stagiaire

Nom, Nom marital et Prénom du stagiaire

Statut et Fonction du stagiaire

Coordonnées du stagiaire (Courriel et Téléphone)

Motivation et attendu(s) du stagiaire

Motivation et attendu(s) du stagiaire

Le n° de téléphone doit être complété si l'île d'affectation est différente de l'île de la formation

TRAITEMENT DES DEMANDES

PAR LA DGRH

Le statut de vos demandes sera visible directement sur votre fichier.

Il vous appartiendra d'informer vos agents du refus de leurs inscriptions.

Les demandes acceptées seront confirmées par la transmission des convocations aux Référents Formation qui devront les transmettre aux intéressés.

IMPORTANT A SAVOIR

CODE COULEUR

Colonne1	Colonne2
Complétion automatique	Complétion manuelle ou via une liste déroulante

Au-delà du **code couleur**, des **indications de saisie** sont disponibles sur chaque cellule du tableau mis à votre disposition

FILTRER PLUTÔT QUE TRIER

En effet, des liens extérieurs étant établis, il faudra veiller à **ne jamais déplacer ni les lignes, ni les colonnes de ce tableau !**

Chaque ligne saisie dans le tableau Excel sur OneDrive est réputée validée par votre Chef de service par la DGRH



ATTENTION

- Les nouvelles demandes d'inscription sont saisies à la suite, c'est à dire en dessous de la dernière ligne complétée ;
- Ne pas insérer de ligne entre 2 demandes ;
- Une fois complétées, les lignes ne doivent plus être modifiées ;
- Assurez-vous de respecter les formats indiqués dans les indications de saisie ;
- Une demande incomplète sera refusée. Toutes les cases jaunes de la ligne doivent être complétées ;
- Une demande refusée ne doit pas être modifiée. Une nouvelle demande doit être formulée en dessous de la dernière ligne complétée

LE DOUBLE OBJECTIF DE ONEDRIVE

Désormais, grâce à un seul outil, vous pouvez :

1. Formuler des demandes d'inscription ;
2. Suivre, en temps réel, le statut des demandes.

Fini les appels et les mails pour savoir où la demande en est.

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.

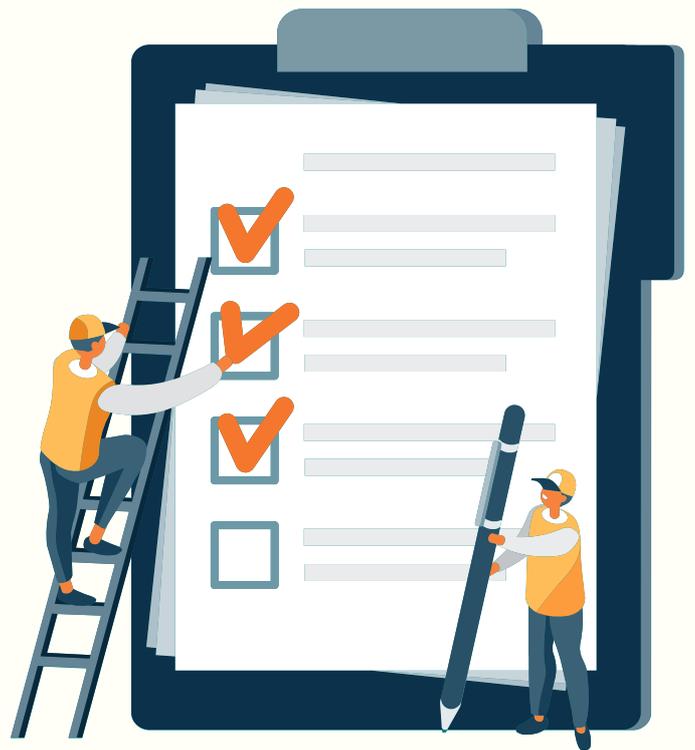
LES ÉVALUATIONS

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

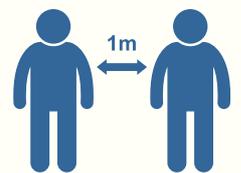
Ensemble restons vigilants !



Se laver les mains

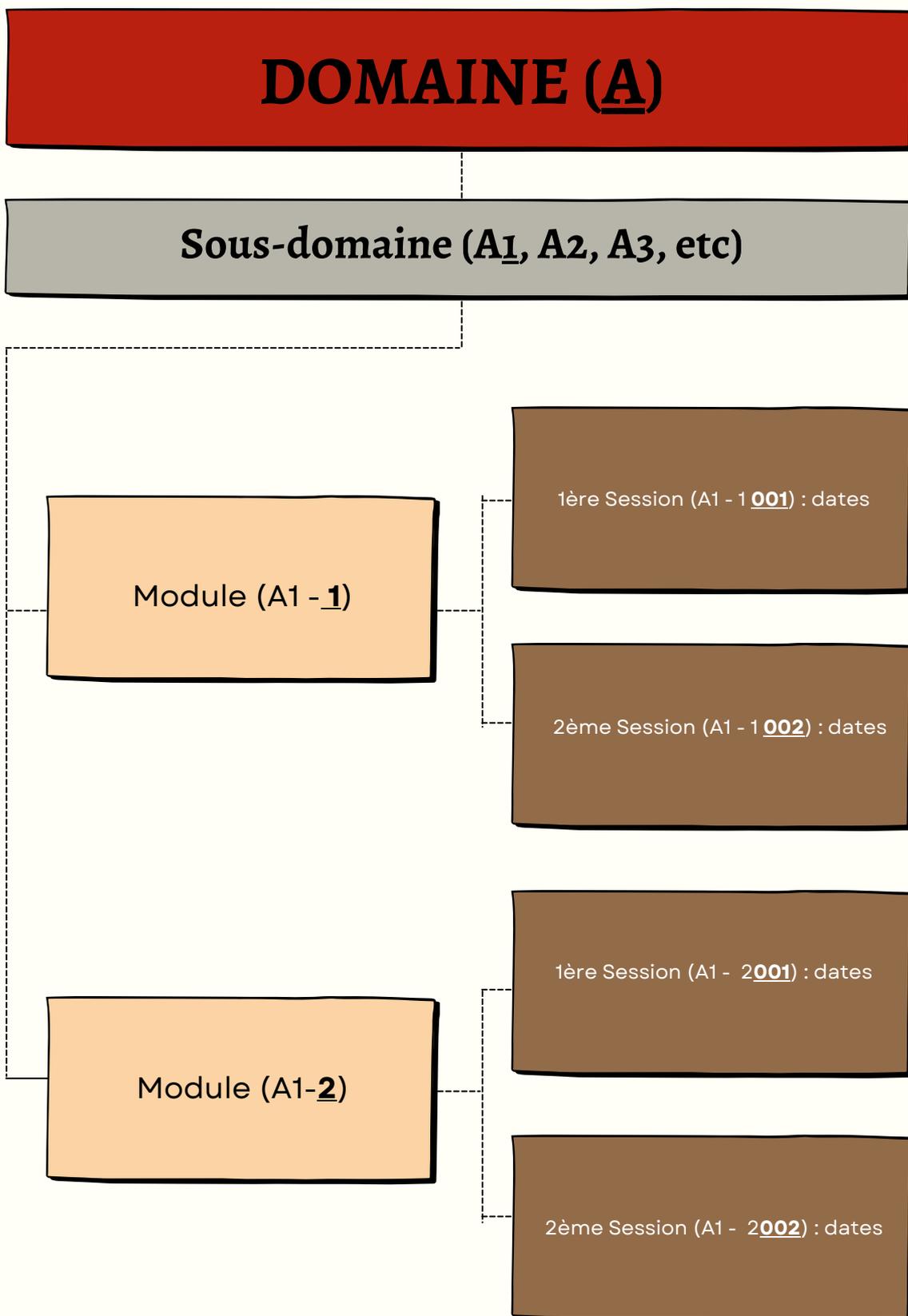


Port du masque
recommandé



Maintien d'une
distance de sécurité

LA NOUVELLE CODIFICATION D'UNE ACTION DE FORMATION



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

A1 - 2 - 2 L'agent au sein de l'Administration "droits et devoirs" (catégorie D et EAG)

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

55

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

65

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 - 5 Initiation à la facilitation graphique

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

113

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)

129

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.18

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

P.19

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

P.20

A1 - 2 - 2 L'agent au sein de l'Administration "droits et devoirs" (catégorie D et EAG)

P.21

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

P.22

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

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 - 2 - 1

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

Code module : A1 - 2 - 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 - 2 jours

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 - 12 participants



En présentiel



Public

Agents de catégorie D



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

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

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)

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.24

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

P.25

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

P.26

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

P.27

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

P.28

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

P.29

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

P.30

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



Sous-domaine B2 Communication

P.31

B2 - 1 Formation Reo Tahiti - en distanciel

P.32

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

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 - 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

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'usagers

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 - 4

Organisation et gestion de l'accueil des utilisateurs 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 utilisateurs

La gestion des réclamations

L'approche processus et la méthode du parcours utilisateur

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

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

Des mises en situation

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

Les analyses de pratiques professionnelles

En cas de besoins 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 - 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)

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 - 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

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.

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 - 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

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.34

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

P.35

C1 - 2 Les fondamentaux des marchés publics

P.36

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

P.37

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

P.38

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

P.39

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

P.40

C1 - 7 Savoir négocier dans les marchés publics

P.41

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

P.42

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

P.43

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

P.44

C1 - 11 Atelier : Actualisation et révision des prix

Sous-domaine C2

Affaires juridiques

P.45

C2 - 1 Rédaction des arrêtés (catégorie B)

P.46

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

P.47

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

P.48

C2 - 4 Les statuts des personnels de l'administration

Sous-domaine C3

Finances publiques

P.49

C3 - 1 Les fondamentaux de la dépense publique

Sous-domaine C4

Budget

P.50

C4 - 1 Elaboration du budget (chefs de service)

P.51

C4 - 2 Elaboration du budget (agents)

P.52

C4 - 3 Exécution du budget

P.53

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

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 - 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

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

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 - 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

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

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



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

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

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



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

Code module : C1 - 9

Les prix dans le code polynésien des marchés publics

Sous domaines C1 - Marchés publics

Programme



Les notions de prix

Les différents types de prix

Les différentes formes de prix

Les clauses de protection de l'évolution des prix

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

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

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



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)

Expertise des pièces contractuelles de plusieurs marchés

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

Rédaction de clauses de prix

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

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 - 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

Code module : C2 - 2

Élaboration d'une réglementation (catégorie A)

Sous domaines C2 - Affaires juridiques

Programme



Rappels théoriques

Hierarchie 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



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 - 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

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

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 : 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

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 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

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 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

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.

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

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00

MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPERATIONNEL

DOMAINE D

Sous-domaine D1 Stratégie et pilotage

P. 56

D1 - 1 Gestion de projet axée sur les résultats

P. 57

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

Sous-domaine D2

Innovation managériale

P. 58

D2 - 1 Prospective stratégique

P. 59

D2 - 2 Sensibilisation à l'innovation publique

P. 60

D2 - 3 La conduite du changement

Sous-domaine D3

Développement du leadership

P. 61

D3 - 1 Comment manager son équipe en télétravail

P. 62

D3 - 2 Conduite d'une équipe

P. 63

D3 - 3 Gestion des situations conflictuelles

P. 64

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

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



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

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

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 - 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

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

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 - 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

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

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 - 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

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.66

E1 - 1 Formation de formateurs (initiale)

P.67

E1 - 2 Formation de formateurs (recyclage)

P.68

E1 - 3 Formation de formateurs : du
présentiel au distanciel

P.69

E1 - 4 Méthode Funny Learning

Sous-domaine E2

Pour les agents de l'administration

P.70

E2 - 1 Correspondance administrative

P.71

E2 - 2 Elaboration d'un rapport

P.72

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

P.73

E2 - 4 La note administrative

P.74

E2 - 5 Initiation à la facilitation
graphique

P.75

E2 - 6 Les techniques de communication
interne

P.76

E2 - 7 La prise de parole en public

P.77

E2 - 8 Comment travailler efficacement
en télétravail

P.78

E2 - 7 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

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 - 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

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

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 : 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

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

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 - 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

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

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



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

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 - 5

Initiation à la facilitation graphique

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

Programme



Définition et usage de la facilitation graphique selon les différents contextes

Sensibilisation au vocabulaire visuel de base

Constitution d'une bibliothèque visuelle

Transfert des acquis en situation professionnelle

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 ou en distanciel



Public

- Facilitateurs de l'Administration
- Personnel souhaitant développer ses compétences, communiquer des idées, construire et partager une vision/un projet en mode collaboratif et sous forme visuelle.



Pré-requis

Avoir l'habitude de travailler sous forme de projet collaboratif,

Être dans une démarche d'innovation publique,

Avoir déjà une petite idée de ce qu'est la facilitation graphique et avoir une appétence pour le dessin,

Etre disponible pour réaliser des actions dans le cadre du projet collaboratif au sein de l'administration.



Objectifs

- Découvrir les bases de la facilitation graphique afin de les intégrer dans les activités quotidiennes de prise de note, de rapport de réunion ou de conférence
- Développer ses capacités à retranscrire graphiquement des messages clés.

Code module : E2 - 6

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



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

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

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



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

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



DOMAINE F

Sous-domaine F1

Qualité

P. 80

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

P. 81

F1 - 2 Sensibilisation à la démarche qualité

P. 82

F1 - 3 Réalisation d'un guide de procédures

P. 83

F1 - 4 Management de la qualité

P. 84

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

P. 85

F1 - 6 Evaluation des risques et maîtrise des activités

Sous-domaine F2

Santé et sécurité au travail

P. 86

F2 - 1 Gestes et postures au travail

P. 87

F2 - 2 Formation CHSCT pour les élus des CTP

Sous-domaine F3

Environnement

P. 88

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

P. 89

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

Sous-domaine F4

Cohésion interne et externe

P. 90

F4 - 1 Formation des élus des CTP

P. 91

F4 - 2 Le dialogue social

P. 92

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

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 - 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



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

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 - 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

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)

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 : 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

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



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

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

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



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

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

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 : 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

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

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 - 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

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, délégataire 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.

DOMAINE G

Sous-domaine G1

Expérience numérique

P. 94

G1 - 1 UX - Design

Sous-domaine G2

Outils bureautique

P. 95

G2 - 1 Initiation à l'informatique

P. 96

G2 - 2 Word Office 2019

P. 97

G2 - 3 Excel 2019 niveau débutant

P. 98

G2 - 4 Excel 2019 niveau expert

P. 99

G2 - 5 Power Point 2019

Sous-domaine G3

Sécurité informatique

P. 100

G3 - 1 Protection des données personnelles

P. 101

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

P. 102

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

P. 103

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

Sous-domaine G4

Applications

informatiques spécifiques

P. 104

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

P. 105

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

P. 106

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

P. 107

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

P. 108

G4 - 5 Utilisation du progiciel
Mataara

P. 109

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

P. 110

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

P. 111

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

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

**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

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

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



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

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

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 : 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 entêtes 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

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

Référénts 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

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



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.

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

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

*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

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

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 - 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

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

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 - 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

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

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 »



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)

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

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



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...)

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. 115

DS1 - 1 Les fondamentaux du management

P. 116

DS1 - 2 Manager : leader, communicant et animateur

P. 117

DS1 - 3 Parcours des référents en ressources humaines

P. 118

DS1 - 4 Management et gestion des relations humaines

P. 119

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

P. 120

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

P. 121

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. 124

DS2 - 1 Les fondamentaux de la fonction RH

P. 125

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

P. 126

DS2 - 3 Elaboration et gestion d'un plan

P. 127

DS2 - 4 La démarche GPEEC et les outils en organisation

P. 128

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 (chefs
de service)

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.

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



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

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 efficace au sein de son équipe
- Être un communicant persuasif et efficace

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

*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

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

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



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

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

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.



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.

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



Le recrutement et
l'intégration de
nouveaux
collaborateurs



La politique RSE
(responsabilité
sociétale des
entreprises)



Les fondamentaux
de la fonction RH



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



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

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

- 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

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 - 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

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

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

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 ?

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

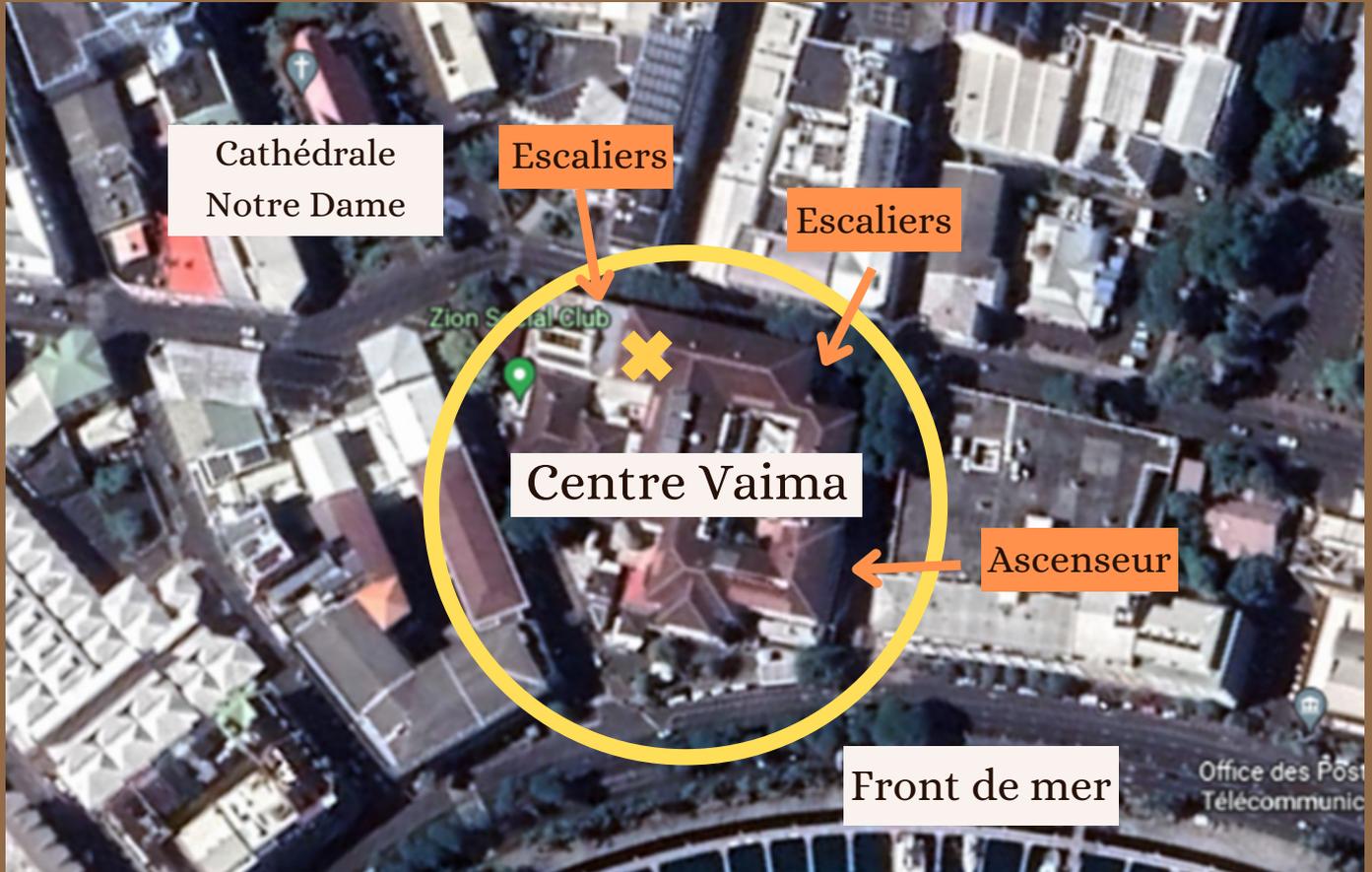
formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00

LES ANNEXES

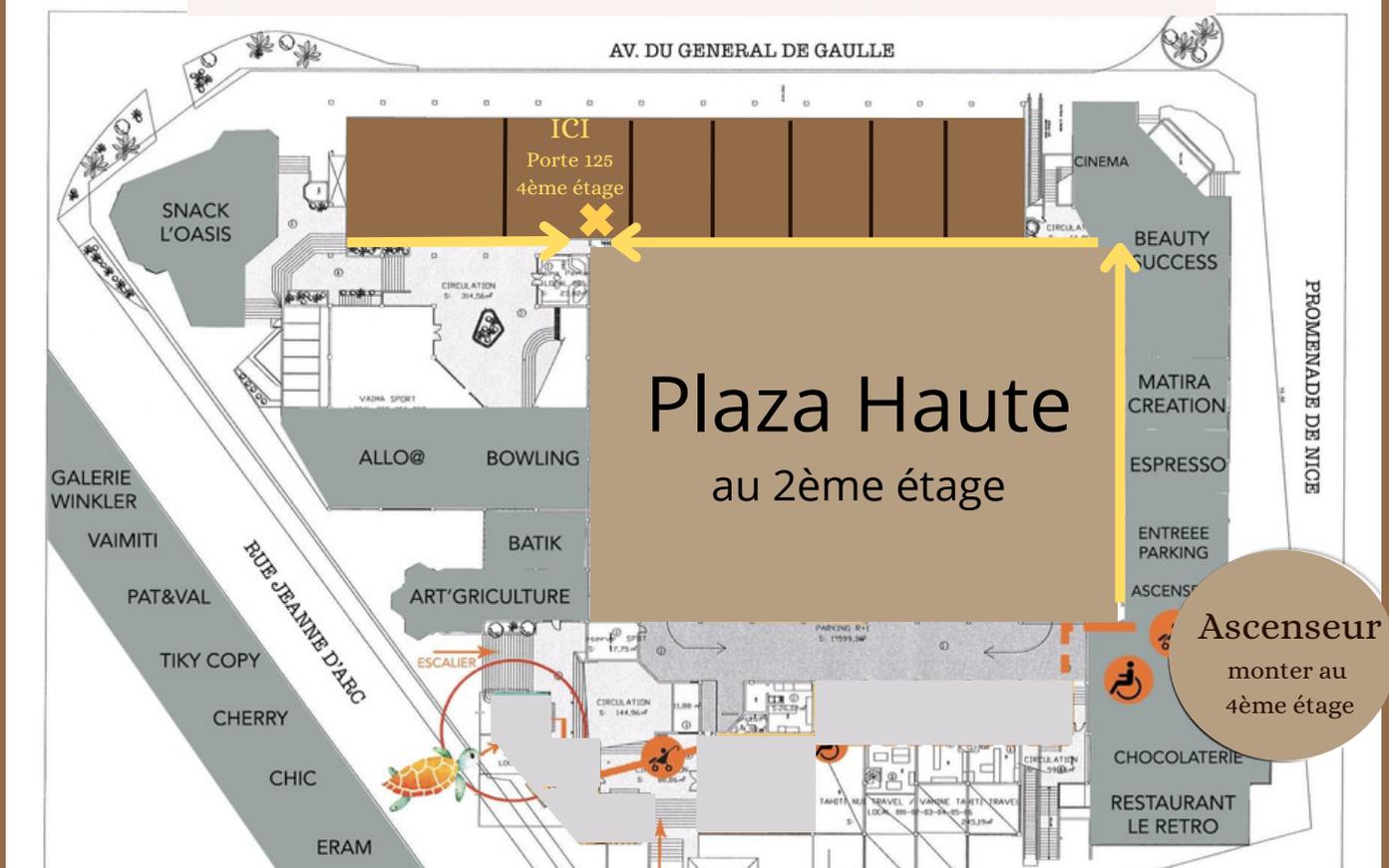
- Le plan de situation du centre de formation
 - L'équipe de la cellule formation

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



Mihiau MAPOTOEKE
Chef de la cellule formation



Kahau TEIKITEETINI
Chef de cellule adjointe et chargée
d'ingénierie de formation



Bibiane TAMARII
Chargée de formation



Sarah DUVAL
Chargée de formation



Miriama PAEAMARA-MANATE
Chargée de formation



Maruia PAIA
Chargée de formation



Cécilia NAVIEZ
Chargée 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

CONCEPTION EDITORIALE ET GRAPHIQUE
Cellule formation de la Direction générale des ressources humaines

Impression par



Edition 2022



DGRH



DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES HUMAINES
FA'ATERERA'A RAHI NO TE FEIĀ RAVE 'OHIPA A TE HAU