

Module de formation	Code session	Date début	Date fin
Formation CHSCT pour les élus des CTP	E2-8002	16-avr.-25	17-avr.-25
Les fondamentaux de la fonction RH	DS2-2001	28-avr.-25	29-avr.-25
Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	DS2-1001	28-avr.-25	30-avr.-25
Sensibilisation à la démarche qualité	C2-5002	28-avr.-25	29-avr.-25
Élaborer un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	B1-2001	5-mai-25	6-mai-25
Élaborer un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	F1-2002	12-mai-25	13-mai-25
Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration	D2-2001	15-mai-25	16-mai-25
Management de la qualité	B1-3001	19-mai-25	20-mai-25
Rédaction d'une note d'aide à la décision	F2-8002	28-mai-25	30-mai-25
Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration	E2-5002	4-juin-25	5-juin-25
Immersion dans les savates d'un usager de l'administration	F2-5002	6-juin-25	6-juin-25
De l'évaluation des besoins à l'exécution des marchés publics	D2-4002	10-juin-25	12-juin-25
Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité	B1-5001	16-juin-25	17-juin-25
De l'évaluation des besoins à l'exécution des marchés publics	D3-2001	23-juin-25	25-juin-25
Les prix dans le code Polynésien des marchés publics	C2-5003	3-juil.-25	3-juil.-25
Les prix dans le code Polynésien des marchés publics	F1-4002	10-juil.-25	10-juil.-25
Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	D3-3001	20-août-25	22-août-25
Evaluation des risques et maîtrise des activités	C2-4004	25-août-25	26-août-25
Formation CHSCT pour les élus des CTP	D3-3002	1-sept.-25	2-sept.-25
Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)	C2-5004	1-sept.-25	3-sept.-25
Sensibilisation à la démarche qualité	C2-2001	1-sept.-25	2-sept.-25
Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration	B1-2002	4-sept.-25	5-sept.-25

Management de la qualité	F1-5002	8-sept.-25	9-sept.-25
Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs	F2-7003	23-sept.-25	24-sept.-25
Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration	D2-4003	25-sept.-25	26-sept.-25
Elaboration d'un guide de procédures	F1-2003	29-sept.-25	30-sept.-25
Techniques d'analyse financière	B1-3002	29-sept.-25	1-oct.-25
Sensibilisation aux risques psychosociaux	F1-3003	29-sept.-25	30-sept.-25
Fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	DS2-2002	1-oct.-25	3-oct.-25
Maîtrise des étapes et des outils du management de la qualité	B1-4002	1-oct.-25	2-oct.-25
Evaluation des risques et maîtrise des activités	F1-6003	6-oct.-25	et 10/10/2025
Les fondamentaux du code Polynésien des marchés publics	C2-2002	7-oct.-25	9-oct.-25
Immersion dans les savates d'un usager de l'administration	F2-8003	10-oct.-25	10-oct.-25
Elaboration d'un guide de procédures	B1-2003	13-oct.-25	14-oct.-25
Les fondamentaux de la fonction RH	F1-4003	13-oct.-25	14-oct.-25
Maîtrise des techniques d'accueil des usagers de l'administration	F1-5003	16-oct.-25	17-oct.-25
Les fondamentaux du code Polynésien des marchés publics	D1-1001	20-oct.-25	22-oct.-25
Organisation et gestion de l'accueil des usagers de l'administration	B1-5002	22-oct.-25	23-oct.-25
Immersion dans les savates d'un usager de l'administration	F1-6004	24-oct.-25	24-oct.-25
Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs	DS2-1003	25-nov.-25	26-nov.-25