



CATALOGUE DE FORMATION

2019

ACTIONS PRIORITAIRES

2019

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de la formation professionnelle, des actions prioritaires sont définies pour l'année 2019, comme suit :

Pour un schéma directeur des formations et une offre de formation en adéquation avec les objectifs visés, il est élaboré un catalogue de formations en adéquation avec les besoins exprimés par les services et les établissements. Parmi les formations mises en œuvre, on note :

- ♦ **le projet « accueil »** : programme expérimental de formation et d'accompagnement global à l'attention d'un service. Composé de plusieurs phases et blocs de formation, il vise à l'amélioration de l'accueil physique et digital d'un service ;
- ♦ les formations à **la protection des données personnelles et à la cybersécurité** : avec la mise en œuvre du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) ;
- ♦ les formations ayant trait à **la gestion de projet axée sur les résultats**.

Par ailleurs, il est prévu la formalisation d'une convention de partenariat quinquennale avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et l'Ecole Nationale de l'Administration (ENA).

Pour des modalités d'ingénierie optimales, il est prévu **l'élaboration d'itinéraires de formation par métier ainsi que des programmes correspondants**.

Enfin, pour des moyens de formation performants, **une analyse sera effectuée pour évaluer le besoin en locaux de formation**. De même, un programme de formation sera développé pour garantir au formateur l'acquisition des compétences pédagogiques nécessaires.

SOMMAIRE GÉNÉRAL

DOMAINE A – AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE

A1 - Affaires juridiques, marchés publics

Les fondamentaux des marchés publics	8
Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)	9
Savoir négocier dans les marchés publics	10
Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public	11
Les règles de déontologie en matière d'achat public	12
Rédaction des arrêtés	13
Elaboration d'une réglementation	14
Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française	15
Réalisation d'un guide de procédures	16
Méthodologie du contrôle interne	17
Sensibilisation à la protection des données personnelles et à la cybersécurité (RGPD et SSI)	18
Maîtrise de la protection des données personnelles	19
Sensibilisation à la protection des données de santé	20

A2 - Budget, finances et comptabilité

Les fondamentaux de la dépense publique	21
Elaboration du budget	22
Exécution du budget	23
Techniques d'analyse financière	24

DOMAINE B – MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

B1 - Management stratégique et opérationnel

Mise en place et suivi de tableaux de bord	26
Gestion du temps et des priorités	27
Gestion de projets axée sur les résultats	28
Organisation et animation d'une réunion	29
Organisation et préparation d'une réunion	30
Gestion des situations conflictuelles	31
Gestion du stress professionnel	32
La conduite du changement	33
Conduite du changement et transformation digitale	34
Comprendre et expérimenter l'innovation publique	35

B2 - Gestion des ressources humaines

La démarche GPEEC et les outils en organisation	36
Direction d'une équipe	37
Conduite d'une équipe	38
Les statuts des personnels de l'administration	39
Le dialogue social	40
Formation de formateurs (initiale)	41
Formation de formateurs (recyclage)	42

DOMAINE C – SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

C1 - Outils bureautiques

Initiation à l'informatique	44
Excel 2007 niveau débutant	45

Excel 2007 niveau maîtrise	46
Word 2007 niveau débutant	47
Word 2007 niveau maîtrise	48
Powerpoint 2007 niveau débutant	49
Powerpoint 2007 niveau maîtrise	50

C2 - Applications informatiques spécifiques

Utilisation de l'application Poly-Gf	51
Utilisation du progiciel Mata'ara	52

C3 - Communication

Les techniques de communication interne	53
La prise de parole en public	54

DOMAINE D – FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

D1 - L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	56
Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration	57
L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration	58
Démarche simplifiée	59
Traitement des dossiers avec l'outil Mes-Démarches	60

D2 - Techniques d'expression écrite

Le procès verbal de constat	61
Correspondance administrative	62
Elaboration d'un rapport	63
Rédaction d'une note d'aide à la décision	64
La note administrative	65
Le rapport d'activité	66

D3 – Logistique

Les bases de la gestion de stocks	67
Techniques de classement	68

DOMAINE E – SECURITE AU TRAVAIL

E1 – Prévention des risques

Gestes et postures au travail	70
Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)	71

DOMAINE – FAI FORMATION D'ADAPTATION INITIALE

FAI - L'organisation administrative de la Polynésie française	74
FAI - L'agent au sein de l'administration	75
FAI - Les fondamentaux de la dépense publique	76
FAI - Les fondamentaux des marchés publics	77

DOMAINE A

AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE

A1 – Affaires juridiques, marchés publics

- Les fondamentaux des marchés publics
- Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée
- Savoir négocier dans les marchés publics
- Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public
- Les règles de déontologie en matière d'achat public
- Rédaction des arrêtés
- Elaboration d'une réglementation
- Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française
- Réalisation d'un guide de procédures
- Méthodologie du contrôle interne
- Sensibilisation à la protection des données personnelles et à la cybersécurité (RGPD et SSI)
- Maîtrise de la protection des données personnelles
- Sensibilisation à la protection des données de santé

A2 – Budget, finances et comptabilité

- Les fondamentaux de la dépense publique
- Elaboration du budget
- Exécution du budget
- Techniques d'analyse financière

Les fondamentaux des marchés publics

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1

Du 24 au 26 septembre 2019

SESSION 2

Du 7 au 9 octobre 2019

SESSION 3

Du 21 au 23 octobre 2019

SESSION 4

Du 3 au 5 décembre 2019

PUBLIC

Chefs de services, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints, responsables logistique administratif et financier.

Chargés de gestion financière, budgétaire et comptable ; chargés d'opération ; gestionnaires des marchés publics.

OBJECTIF

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

Informar sur les risques contentieux

DUREE

21 heures

3 jours

CONTENU

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

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

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 2 au 3 octobre 2019

SESSION 2
Du 16 au 17 octobre 2019

SESSION 3
Du 30 au 31 octobre 2019

SESSION 4
Du 13 au 14 novembre 2019

SESSION 5
Du 2 au 3 décembre 2019

PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

OBJECTIF

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

DUREE

14 heures
2 jours

CONTENU

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

Savoir négocier dans les marchés publics

▸ Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1

Du 28 au 31 octobre
2019

SESSION 2

Du 5 au 8 novembre
2019

SESSION 3

Du 18 au 20 novembre
2019

SESSION 4

Du 25 au 28 novembre
2019

PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

Pré-requis : Connaître les règles de base du Code polynésien des marchés publics

OBJECTIF

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

DUREE

22 heures

2 x 1.5 jour ou 3 jours

CONTENU

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

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

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

Formation annulée

PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

Pré-requis : Connaître les règles de base du Code polynésien des marchés publics

OBJECTIF

Savoir utiliser et pondérer des critères adaptés à son achat

Elaborer une méthode de notation

Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

DUREE

7 heures

1 jour

CONTENU

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

Elaborer 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

Les règles de déontologie en matière d'achat public

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1

Le 2 octobre 2019

SESSION 2

Le 3 octobre 2019

SESSION 3

Le 10 octobre 2019

SESSION 4

Le 14 octobre 2019

SESSION 5

Le 24 octobre 2019

SESSION 6

Le 28 octobre 2019

PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés et des achats

OBJECTIF

Expliquer les règles d'éthique et de déontologie en matière d'achat public

Informar 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

DUREE

7 heures

1 jour

CONTENU

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

Rédaction des arrêtés

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 27 au 31 mai 2019

PUBLIC

Juristes et agents chargés de la rédaction des arrêtés

OBJECTIF

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

DUREE

24 heures
4 jours

CONTENU

Les différentes 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

Elaboration d'une réglementation

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 8 au 12 juillet 2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

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

DUREE

30 heures
5 jours

CONTENU

Rappels théoriques
Hiérarchie des normes, régime juridique, contrôle de légalité, notions de contentieux administratif
Les compétences de la Polynésie française
Étendue des compétences : partage des compétences entre l'État et la collectivité
Exercice des compétences : mécanismes de délégation
Élaboration du dispositif
Initiative du projet, questionnement préalable, étude du cadre légal et réglementaire existant, détermination de la norme adéquate, consultations techniques
Rédaction du dispositif
Règles de forme, langue du texte, principe de clarté et d'intelligibilité du droit, circulaire n° 1593/PR du 16 avril 2004
Adoption et entrée en vigueur
Procédures d'adoption, date de production des effets juridiques
Évaluation du dispositif
Les indicateurs, les étapes

Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1

Les 22, 23 et 24 mai 2019

SESSION 2

Les 3 et 4 juin 2019

SESSION 3

Les 5 et 6 juin 2019

SESSION 4

Les 20 et 21 juin 2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures

2 jours / 3 demi-journées

CONTENU

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

Réalisation d'un guide de procédures

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 12 au 14 août 2019

SESSION 2
Du 27 au 29 août 2019

SESSION 3
Du 3 au 5 septembre
2019

SESSION 4
Du 15 au 17 octobre
2019

PUBLIC

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

Agents chargés de concevoir et mettre en œuvre des procédures réglementaires

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

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

Méthodologie du contrôle interne

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public à caractère administratif, leurs adjoints ou agents de direction
Agents en charge de la mise en place de dispositifs de contrôle interne

OBJECTIF

Disposer des éléments nécessaires à la mise en place d'un dispositif de contrôle interne dans son service, son établissement
Identifier leurs perceptions du contrôle interne
Renforcement du cadre légal et réglementaire
Identifier les différents acteurs intervenant dans le dispositif de contrôle interne du Pays
Présenter la méthodologie d'analyse des risques réalisée dans une perspective de mise en place des activités de contrôle
Les risques majeurs dans les services administratifs du Pays
Identifier les actions prioritaires en matière de contrôle interne

DUREE

22 heures
3 jours

CONTENU

Échanges sur leur vision ou représentation du contrôle interne
Analyse de l'actualité récente : les insuffisances du contrôle interne
L'importance croissante de la gestion des risques – le risque de fraude
Positionnement et rôle respectif
Précision sur le positionnement et le rôle spécifique des contrôleurs internes
Démarche BOTTOM UP
L'analyse par les objectifs, l'analyse des incidents, l'analyse par les processus
Définition de la notion de risque
Éléments de description et fiche de risque
Appréciation de la criticité
Mise en valeur du lien risques et contrôle interne
Les risques majeurs dans les services administratifs du Pays
Auto-évaluation « flash » du contrôle interne dans les services administratifs du Pays
La « commande » de mission
L'essentiel à savoir sur la conduite des missions

Sensibilisation à la protection des données personnelles et à la cybersécurité (RGPD et SSI)

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 23 au 24 juillet 2019

SESSION 2
Du 5 au 6 septembre
2019

SESSION 3
Du 2 au 3 octobre 2019

PUBLIC

Tout agent traitant des données à caractère personnel ou qui y a accès, dans l'exercice de ses fonctions

OBJECTIF

Connaître les principes encadrant la collecte et le traitement de données personnelles ainsi que les concepts-clés en matière de sécurité informatique
Adopter les bonnes pratiques

DUREE

10 heures
1.5 jour

CONTENU

Concepts de la réglementation « informatique et libertés » (notions de donnée personnelle, traitement, responsable de traitement, délégué à la protection des données, sous-traitance, etc.)

Grands principes du RGPD (bases juridiques du traitement, licéité du traitement, limitation des finalités, minimisation des données, conservation limitée des données, intégrité, confidentialité, responsabilité, etc.)

Obligations visées dans le RGPD et la loi : registre des traitements, documentation, principe de protection par défaut et dès la conception, transferts hors UE, etc...)

Droit des personnes concernées

Violations de données, contrôles et sanctions

Introduction à la sécurité des systèmes d'information et ses enjeux

Présentation des menaces, vulnérabilités, attaques

Les mots de passe, l'accès aux données, les périphériques et postes de travail, la messagerie, les risques liés à internet, la sécurité physique, réagir à un incident de sécurité

Maîtrise de la protection des données personnelles

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 2 au 4 juillet 2019

SESSION 2
Du 9 au 11 juillet 2019

SESSION 3
Du 5 au 7 août 2019

PUBLIC

Référent informatique et libertés dans un service
Personnel d'encadrement chargé de la gestion de traitements de données à caractère personnel

OBJECTIF

Comprendre les enjeux de la réglementation relative à la protection des données
Comprendre les évolutions apportées par le RGPD et la loi nouvelle, notamment en termes d'obligations

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

Concepts de la réglementation « informatique et libertés » (notions de données personnelles, traitement, responsable de traitement, délégué à la protection des données, sous-traitance, etc.)

Grands principes du RGPD (bases juridiques du traitement, licéité du traitement, limitation des finalités, minimisation des données, conservation limitée des données, intégrité, confidentialité, responsabilité, etc.)

Obligations visées dans le RGPD et la loi : registre des traitements, documentation, principe de protection par défaut et dès la conception, encadrement des transferts hors UE etc...)

Analyses d'impact et mises en conformité des traitements

Règles encadrant la sous-traitance

Droit des personnes concernées et leur mise en œuvre

Violations de données et leur impact, contrôles et sanctions

Mesures de sécurité des données (pseudonymisation, anonymisation, chiffrement des données, etc...)

Introduction à la sécurité des systèmes d'information et ses enjeux

Présentation des menaces, vulnérabilités, attaques

Les mots de passe, l'accès aux données, les périphériques et postes de travail, la messagerie, les risques liés à internet, la sécurité physique, réagir à un incident de sécurité

Sensibilisation à la protection des données de santé

► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1
Du 6 au 7 août 2019

PUBLIC

Personnel traitant des données à caractère personnel en matière de santé ou qui y a accès, dans l'exercice de ses fonctions

OBJECTIF

Connaître les principes encadrant la collecte et le traitement des données de santé ainsi que les concepts clés en matière de sécurité informatique.

Adopter les bonnes pratiques

DUREE

12 heures

2 jours

CONTENU

Concepts de la réglementation « informatique et libertés » (notions de données personnelles, traitement, responsable de traitement, délégué à la protection des données, sous-traitance, etc.)

Grands principes du RGPD (bases juridiques du traitement, licéité du traitement, limitation des finalités, minimisation des données, conservation limitée des données, intégrité, confidentialité, responsabilité, registre des traitements, transferts hors UE, violations de données, contrôles et sanctions, etc.)

Droit des personnes concernées

Particularité des données sensibles et définition des données de santé

Règles applicables aux données de santé - Impact du RGPD et de la loi selon l'activité exercée (prévention, diagnostic et soins, recherches médicales)

La sécurité des données de santé (mesures, chiffrement, anonymisation...)

Présentation des menaces, vulnérabilités, attaques

Les mots de passe, l'accès aux données, les périphériques et postes de travail, la messagerie, les risques liés à internet, la sécurité physique, réagir à un incident de sécurité

Les fondamentaux de la dépense publique

► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

CALENDRIER

SESSION 1
Du 11 au 12 juin 2019

SESSION 2
Du 15 au 16 juillet 2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

L'organisation du budget de la Polynésie française
Les mesures de réajustement du budget
La mise en place des crédits
Les acteurs
L'engagement
La liquidation
Le mandatement
Le mode de délégation des crédits au 12ème
La période de la clôture budgétaire
Les incidences du non respect de la date butoir

Élaboration du budget

► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

SESSION 2
Dates à définir

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints
Agents chargés de la gestion de la dépense publique et participant à l'élaboration du budget

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

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
Arbitrage
Le collectif budgétaire
Le réajustement

Exécution du budget

► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

CALENDRIER

SESSION 1
Du 17 au 19 juin 2019

SESSION 2
Du 19 au 21 août 2019

PUBLIC

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

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

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

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

Techniques d'analyse financière

► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

CALENDRIER

SESSION 1

Du 23 au 25 septembre
2019

SESSION 2

Du 18 au 20 novembre
2019

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public
administratif et leurs adjoints
Agents instructeurs de dossiers ou chargés d'accompagner les
porteurs de projets

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

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

DOMAINE B

MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

B1 – Management stratégique et opérationnel

- Mise en place et suivi de tableaux de bord
 - Gestion du temps et des priorités
 - Gestion de projets axée sur les résultats
 - Organisation et animation d'une réunion
 - Organisation et préparation d'une réunion
 - Gestion des situations conflictuelles
 - Gestion du stress professionnel
 - La conduite du changement
- Conduite du changement et transformation digitale
- Comprendre et expérimenter l'innovation publique

B2 – Gestion des ressources humaines

- La démarche GPEEC et les outils en organisation
 - Direction d'une équipe
 - Conduite d'une équipe
- Les statuts des personnels de l'administration
 - Le dialogue social
 - Formation de formateurs (initiale)
 - Formation de formateurs (recyclage)

Mise en place et suivi de tableaux de bord

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

SESSION 2
Dates à définir

PUBLIC

Chefs de département, de section, de division/subdivision, de cellule et de bureau

Agents chargés du suivi et du contrôle des activités du service

OBJECTIF

Mettre en place des indicateurs afin d'évaluer et d'analyser l'activité

Connaître les finalités d'un tableau de bord

Réaliser un tableau de bord en adéquation avec les objectifs attendus

Analyser un tableau de bord

Proposer des axes d'amélioration pour faire évoluer son tableau de bord

Communiquer le tableau de bord

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

Rôle et définition du tableau de bord

L'utilité de mettre en place un tableau de bord

Réalisation du tableau de bord

Les indicateurs pertinents à mettre en place

Exploitation du tableau de bord

Lecture et analyse des indicateurs

Le suivi et le réajustement

L'analyse des écarts, proposition d'axes d'amélioration

Communication du tableau de bord

L'exploitation du tableau de bord dans le rapport annuel

Gestion du temps et des priorités

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1

Du 9 au 10 septembre
2019

SESSION 2

Du 23 au 24 septembre
2019

SESSION 3

Du 17 au 18 octobre
2019

SESSION 4

Du 18 au 19 novembre
2019

SESSION 5

Du 3 au 4 décembre
2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

Gestion de projets axée sur les résultats

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Du 16 au 20 septembre
2019

SESSION 2
Du 4 au 8 novembre
2019

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public à caractère administratif et leurs adjoints
Agents chargés d'étudier, planifier, mettre en œuvre et suivre un projet

OBJECTIF

Comprendre le concept de Gestion Axée sur les Résultats (GAR)
Maîtriser le processus de GAR et ses dispositifs et outils de Suivi-Evaluation
Connaître les conditions et facteurs de succès de la GAR
Savoir implémenter la GAR dans les projets de son service

DUREE

20 heures
5 jours

CONTENU

Enjeux, principes, finalité de la GAR
La GAR en pratique : Planification, Suivi et Evaluation
La chaîne des résultats
L'analyse et partage des résultats
Le monitoring selon la GAR

Organisation et animation d'une réunion

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Du 16 au 17 septembre
2019

SESSION 2
Du 21 au 22 octobre
2019

PUBLIC

Chefs de département, de section et de division et/ou de subdivision
Chefs de bureau et de cellule
Agents chargés d'organiser et d'animer des réunions

OBJECTIF

Acquérir des pratiques pour organiser et animer une réunion
Organiser une réunion
Maîtriser les techniques d'animation d'une réunion
Établir le compte rendu

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

Élaboration de l'ordre du jour
Convocation des participants
Préparation logistique
Les documents et le matériel nécessaires
Accueil des participants et ouverture de la réunion
Comportement et attitude à adopter
Comportement et attitude de l'animateur
Réguler les échanges
De la rédaction à la diffusion
Rédaction, validation et diffusion du compte rendu

Organisation et préparation d'une réunion

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Du 21 au 22 août 2019

SESSION 2
Du 21 au 22 octobre
2019

PUBLIC

Agents chargés d'organiser et de préparer des réunions

OBJECTIF

Mettre en œuvre 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"

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

Gestion des situations conflictuelles

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1

Du 31 juillet au 2 août 2019

SESSION 2

Du 13 au 16 août 2019

SESSION 3

Du 24 au 26 septembre 2019

SESSION 4

Du 29 au 31 octobre 2019

SESSION 5

Du 13 au 15 novembre 2019

PUBLIC

Chefs de département, chefs de section, chefs de division

Chefs de bureau, chefs de cellule

Agents en relation avec le public

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

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

Gestion du stress professionnel

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1

Du 3 au 4 septembre
2019

SESSION 2

Du 15 au 16 octobre
2019

SESSION 3

Du 13 au 14 novembre
2019

SESSION 4

Du 28 au 29 novembre
2019

SESSION 5

Du 2 au 3 décembre
2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

Définir le stress

Evaluer ses niveaux et facteurs de stress

Connaître les techniques de gestion du stress

DUREE

10 heures

1.5 jour

CONTENU

Définition, causes et conséquences liées au stress

Les différents niveaux et facteurs de stress

Se connaître face au stress

Maîtrise des techniques de gestion du stress

Estime, affirmation et maîtrise de soi

Mise en place une organisation personnelle et professionnelle
« anti-stress »

La conduite du changement

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

1 CALENDRIER

SESSION 1
Du 2 au 3 octobre 2019

SESSION 2
Du 25 au 26 novembre 2019

👤 PUBLIC

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

📌 OBJECTIF

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

🕒 DUREE

12 heures
2 jours

📄 CONTENU

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

Conduite du changement et transformation digitale

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Le 15 octobre 2019

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public à caractère administratif, leurs adjoints ou cadres supérieurs

OBJECTIF

Réussir le changement et la transformation digitale
Comprendre les enjeux de la conduite du changement, mettre en place les stratégies, les méthodes et outils adaptés pour réussir le changement
Renforcer l'adhésion des agents à vos projets et améliorer la performance de votre service
Avoir les clés pour accompagner la transformation digitale de votre service

DUREE

6 heures
1 jour

CONTENU

L'importance du changement : réalité, donne managériale actuelle, résistance et cycle du changement
Les grands modèles de la conduite du changement : les 3 manières d'opérer la transformation, le modèle de conduite du changement, les 6 leviers du changement
Les résistances au changement
Le changement agile
Stratégie de transformation digitale

Comprendre et expérimenter l'innovation publique

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public à caractère administratif, leurs adjoints ou cadres supérieurs

OBJECTIF

Favoriser les conditions de l'appropriation par les cadres supérieurs d'une démarche de modernisation basée sur l'innovation managériale
Transformer par l'innovation
Penser et agir en mode agile
Construire les politiques publiques autrement
Etre acteur de l'innovation

DUREE

24heures
3 jours

CONTENU

Changement de l'action publique par l'innovation
Quand l'innovation managériale permet la modernisation de l'administration
Comment favoriser l'innovation
Présentation du Forum de l'Action Publique (action publique 2022)
L'impact digital sur la transformation des organisations
Comment développer l'agilité des organisations
Le co-développement : un outil d'intelligence collective
Vivre une expérience de co-développement
Conception des politiques avec les parties prenantes et les usagers
Comment améliorer les accueils aux publics
L'agent innovateur, nouvelles compétences et enjeux

La démarche GPEEC et les outils en organisation

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 8 au 9 juillet 2019

SESSION 2
Du 16 au 17 décembre 2019

PUBLIC

Agents d'encadrement
Chargés et référents en ressources humaines

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

Direction d'une équipe

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 23 au 24 octobre
2019

SESSION 2
Du 27 au 28 novembre
2019

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public à caractère administratif et leur adjoint

OBJECTIF

Encadrer, animer et motiver son équipe
Assurer son rôle de manager
Encadrer son équipe
Animer et motiver son équipe

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

Perfectionnement de son leadership
Les différents types de management : directif, explicatif, déléгатif, participatif
Son mode de leadership
Développement de son impact personnel
Adhésion et soutien de son équipe
Encadrement d'une équipe : de l'organisation au contrôle de l'activité
Organisation du travail
Contrôle
Communication ascendante et descendante
Sanction
Animation et motivation de son équipe
Les leviers de motivation
Les mesures correctives : dialogue, soutien, suivi

Conduite d'une équipe

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 11 au 12 septembre
2019

SESSION 2
Du 30 septembre au 1^{er}
octobre 2019

SESSION 3
Du 10 au 11 octobre
2019

SESSION 4
Du 20 au 21 novembre
2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

Communiquer
Écouter
Fédérer son équipe
L'impartialité
De l'organisation au contrôle de l'activité
Organisation du travail
Contrôler
Communication ascendante et descendante
Les leviers de motivation
Les mesures correctives : dialogue, soutien, suivi, sanction

Les statuts des personnels de l'administration

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 3 au 7 juin 2019

SESSION 2
Du 17 au 21 juin 2019

SESSION 3
Du 2 au 6 décembre 2019

SESSION 4
Du 9 au 13 décembre 2019

PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints
Chargés et référents en ressources humaines

OBJECTIF

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

DUREE

20 heures
5 demi-journées

CONTENU

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.

Le dialogue social

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 23 au 26 septembre
2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

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

DUREE

16 heures
4 demi-journées

CONTENU

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...)
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

Formation de formateurs (initiale)

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1
Du 5 au 9 août 2019

PUBLIC

Formateur occasionnel de l'administration
Agents chargés de la formation des adultes

OBJECTIF

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

DUREE

30 heures
5 jours

CONTENU

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

Formation de formateurs (recyclage)

► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines

CALENDRIER

SESSION 1

Du 8 au 9 octobre 2019

PUBLIC

Formateur occasionnel de l'administration (de niveau II ou III)

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures

2 jours

CONTENU

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

DOMAINE C

SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

C1 – Outils bureautiques

Initiation à l'informatique
Excel 2007 niveau débutant
Excel 2007 niveau maîtrise
Word 2007 niveau débutant
Word 2007 niveau maîtrise
Powerpoint 2007 niveau débutant
Powerpoint 2007 niveau maîtrise

C2 – Applications informatiques spécifiques

Utilisation de l'application Poly-Gf
Utilisation du progiciel Mata'ara

C3 – Communication

Les techniques de communication interne
La prise de parole en public

Initiation à l'informatique

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1

Du 08 au 09 août 2019

SESSION 2

Du 16 et 17 septembre 2019

SESSION 3

Du 18 au 19 septembre 2019

SESSION 4

Du 30 au 31 octobre 2019

PUBLIC

Agents ayant le besoin de s'initier à l'utilisation d'un ordinateur

OBJECTIF

Acquérir les connaissances de base en informatique
S'initier au micro-ordinateur
Connaître l'environnement Windows
Gérer les fonctionnalités du panneau de configuration
Gérer les dossiers et fichiers
Découvrir Internet
Utiliser et gérer la messagerie
Cas pratiques

DUREE

12 heures

2 jours

CONTENU

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris
Périphériques et systèmes de stockage
Démarrage, arrêt, fermeture d'une session
Le bureau
Le menu "démarrer"
Barre des tâches
Manipulation des fenêtres
Personnalisation de l'affichage
Réglages de la date et l'heure du système
Gestion du son
Création de compte utilisateurs
Utilisation de l'explorateur Windows
Création, nomination, déplacement et suppression d'un dossier ou d'un fichier
Les notions de couper/copier/coller
Gestion de la corbeille (récupération d'un fichier, suppression définitive)
Les différents types de connections
Comment fonctionne Internet ?
Un exemple de moteur de recherche : Google
Découverte et utilisation des fonctions principales d'une messagerie
Rédaction, envoi et réception d'un mail
Gestion des pièces jointes
Cas pratiques
Création d'un document Word et fichier Excel

Excel 2007 niveau débutant

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 17 au 19 juillet 2019

SESSION 2
Du 03 au 05 septembre 2019

SESSION 3
Du 11 au 13 septembre 2019

SESSION 4
Du 15 au 17 octobre 2019

SESSION 5
Du 19 au 21 novembre 2019

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

OBJECTIF

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 feuilles et classeurs / exploiter une liste de données
Illustrer avec des graphiques
Faire le lien Word et PowerPoint

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

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 et 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

Excel 2007 niveau maîtrise

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 22 au 25 juillet 2019

SESSION 2
Du 06 au 09 août 2019

SESSION 3
Du 27 au 30 août 2019

SESSION 4
Du 08 au 11 octobre 2019

SESSION 5
Du 26 au 29 novembre 2019

PUBLIC

Agents manipulant des feuilles de calcul et des listes de données
Pré-requis : Agents ayant suivi la formation "Excel 2007 niveau débutant" ou justifiant d'un niveau de connaissances équivalent

OBJECTIF

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

DUREE

24 heures
4 jours

CONTENU

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

Word 2007 niveau débutant

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 21 au 23 août 2019

SESSION 2
Du 17 au 19 septembre 2019

SESSION 3
Du 12 au 14 novembre 2019

PUBLIC

Agents ayant à rédiger tous types de documents administratifs
Pré-requis : Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows

OBJECTIF

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés sous Word 2007
Acquérir les principes de base
Bien présenter un document et modifier un document
Concevoir un courrier, une note
Construire un document de type rapport
Insérer des illustrations et tableaux

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

Repérage sur l'écran et création d'un document avec méthode
Prévisualisation et impression / Mise en page et impression
Choix des polices et leurs attributs
Ventilation du document et encadrement de titre, ombrage
Création des listes à puces ou numérotées
Gain de temps : création des styles rapides, enregistrement d'un jeu de styles, copie de la mise en forme
Modification ponctuelle d'un document
"Afficher/masquer" des marques de mise en forme, déplacement, recopiage de texte, suppression
Correction d'un texte
Conversion d'un document en "pdf"
Position de l'adresse, des références
Définition des sauts de page et numérotation des pages
Ajout d'une page de garde et changement de l'aspect du document
Modification des couleurs, polices et effets de thème
Insertion et modification d'une image, d'un clipart, d'un texte décoratif WordArt
Illustration d'un processus, d'un cycle avec un diagramme « SmartArt »
Création et positionnement d'un tableau
Ajout, suppression des lignes ou des colonnes
Application d'un style de tableau et modification les bordures, les trames

Word 2007 niveau maîtrise

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 24 au 26 septembre
2019

SESSION 2
Du 02 au 04 octobre
2019

SESSION 3
Du 29 au 31 octobre
2019

PUBLIC

Agents ayant à rédiger tous types de documents administratifs
Pré-requis : Agents ayant suivi la formation "Word 2007 niveau débutant" ou justifiant d'un niveau de connaissances équivalent

OBJECTIF

Organiser son travail sous Word 2007 pour concevoir rapidement tous types de documents, gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalisés avancées, personnaliser Word
Automatiser la présentation de vos documents
Construire un document structuré et intégrer des illustrations
Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
Travailler à plusieurs sur un même document

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

Définition de la police, des marges par défaut
Personnalisation de la barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
Enrichissement des possibilités de correction automatique
Enregistrement des contenus réutilisables à tout moment : les « blocks QuickPart »
Exploitation des outils de traduction
Repérage des mises en forme répétitives
Création d'application, modification et enchaînement des styles
Gain de temps avec les styles rapides et action sur l'aspect global du document, organisation : création de modèles
Création des styles sur les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
Utilisation des styles hiérarchiques pour définir des titres
Numérotation automatiquement des titres, insertion d'un sommaire
Définition des en-têtes et pieds de page
Définition de l'habillage du texte autour des images
Insertion d'un tableau, d'un graphique Excel, d'un diagramme SmartArt
Maîtrise du positionnement des différents objets
Dessin d'un tableau, fusion et fraction des cellules
Conversion d'un tableau en texte et inversement
Présentation d'un texte à la façon d'un journal
Suivi des modifications multi-utilisateurs et validation/refus des modifications, insertion et révision des commentaires
Comparaison ou combinaisons de plusieurs versions d'un même document

PowerPoint 2007 niveau débutant

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 22 au 24 octobre
2019

PUBLIC

Agents étant amenés à réaliser des présentations
Pré-requis : Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows

OBJECTIF

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation
Concevoir une présentation
Définir la ligne graphique
Organiser ses diapositives
Enrichir le contenu de chaque diapositive
Mettre au point le diaporama et le projeter
Créer la documentation associée

DUREE

16 heures
2.5 jours

CONTENU

Identification des points clés d'une présentation réussie
Mettre au point son plan
Utilisation des thèmes pour apporter une cohérence visuelle
Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne
Appliquer un style d'arrière-plan
Gérer en-têtes et pieds de page
Exploitation du mode trieuse de diapositives
Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer
Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive
Insérer une photo, un clipart
Construire son tableau
Tracer un graphique
Elaborer des schémas ou des organigrammes
Insérer un tableau ou un graphique Excel
Ajouter un texte décoratif WordArt
Positionner, aligner et répartir les différents objets
Dissocier et grouper des objets
Application des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
Animer le texte, les objets
Exécuter le diaporama avec aisance
Exploiter le mode présentateur
Saisie des commentaires
Imprimer différents supports / éditer au format pdf

PowerPoint 2007 niveau maîtrise

► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 31 juillet au 02 août
2019

PUBLIC

Agents étant amenés à réaliser une présentation

Pré-requis : Agents ayant suivi la formation "PowerPoint 2007 niveau débutant" ou justifiant d'un niveau de connaissances équivalent

OBJECTIF

Créer rapidement des présentations élaborées avec objets multimédias ou schémas imbriqués

Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

Illustrer vos présentations : images et multimédia

Réaliser rapidement des schémas imbriqués

Concevoir une présentation interactive

Animer vos présentations et communiquer avec Word

DUREE

16 heures

2.5 jours

CONTENU

Création d'un thème personnalisé

Modification de texte et d'objets du masque

Exploitation de plusieurs masques dans une seule présentation

Ajout d'une ou plusieurs dispositions personnalisées

Création de modèles

Exploitation de photos numériques

Identification des contraintes liées aux différents formats

Insertion et paramétrage des objets multimédias

Création d'un album photos

Insertion d'un diagramme « SmartArt » pour illustrer un processus, une organisation

Conversion du texte en diagramme

Utilisation des formes connectées pour créer des organigrammes élaborés

Création d'objet graphique et enregistrement en tant qu'image

Trucs et astuces pour gagner en efficacité

Mise au point d'une navigation personnalisée

Création d'une table des matières dynamique

Création de boutons d'action, de liens hypertextes

Conception d'une borne interactive

Liaison entre plusieurs présentations

Optimisation des transitions et animations

Définition des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis

Déplacement d'un objet sur une trajectoire

Sonorisation d'une présentation

Déclenchement de l'animation par un clic sur un objet

Enregistrement des annotations

Création d'un package pour CD-Rom

Exportation ou importation du plan de Word

Utilisation de l'application POLY-GF

► Sous domaine C2 – Applications informatiques spécifiques

CALENDRIER

SESSION 1
Du 24 au 26 juin 2019

SESSION 2
Du 16 au 18 juillet 2019

SESSION 3
Du 21 au 23 août 2019

PUBLIC

Agents chargés de la gestion de la dépense publique

OBJECTIF

Maîtriser l'application POLY-GF
Connaître la situation des 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

DUREE

16 heures
2.5 jours

CONTENU

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

Utilisation du progiciel Mata'ara

► Sous domaine C2 – Applications informatiques spécifiques

CALENDRIER

SESSION 1

Le 10 septembre 2019

SESSION 2

Le 11 septembre 2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

6 heures

1 jour

CONTENU

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

Les techniques de communication interne

► Sous domaine C3 – Communication

CALENDRIER

SESSION 1
Du 28 au 29 août 2019

SESSION 2
Du 09 au 10 septembre 2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

La prise de parole en public

► Sous domaine C3 – Communication

CALENDRIER

SESSION 1

Du 26 au 28 août 2019

SESSION 2

Du 04 au 06 septembre 2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures

3 demi-journées

CONTENU

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

DOMAINE D

FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration
Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration
L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration
Démarche simplifiée
Traitement des dossiers avec l'outil Mes-Démarches

D2 – Techniques d'expression écrite

Le procès verbal de constat
Correspondance administrative
Elaboration d'un rapport
Rédaction d'une note d'aide à la décision
La note administrative
Le rapport d'activité

D3 – Logistique

Les bases de la gestion de stocks
Techniques de classement

Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration

► Sous domaine D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

1 CALENDRIER

SESSION 1
Du 19 au 20 septembre 2019

SESSION 2
Du 26 au 27 septembre 2019

SESSION 3
Du 14 au 15 octobre 2019

SESSION 4
Du 18 au 19 novembre 2019

† PUBLIC

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

† OBJECTIF

Acquérir les bases de l'accueil, identifier et traiter efficacement la demande des usagers

Connaître les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle

Harmoniser les pratiques et adopter une attitude professionnelle adaptée aux attentes et besoins des usagers de l'administration

🕒 DUREE

12 heures

2 jours

📄 CONTENU

Retour sur la notion d'accueil dans une administration

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

Comprendre le principe de la qualité de service à l'accueil et son importance pour l'image de son entreprise

Focus sur la notion de confidentialité et de discrétion, un levier professionnel indispensable

Appréhender les fondamentaux d'un accueil efficace

Le langage non verbal ou les postures à adopter

Les principes fondamentaux : le regard, le sourire, les silences

La gestion de l'espace ou la proxémie

La gestuelle et son décodage

Les postures à adopter, les attitudes à éviter

Traiter efficacement les demandes et attentes des usagers

L'accueil et l'identification de son interlocuteur

Identifier la demande de son interlocuteur avec méthode (les techniques de questionnement, d'écoute et de reformulation pour mieux comprendre les attentes ou la demande de son interlocuteur)

Savoir prendre congé et s'assurer que son interlocuteur est satisfait

Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration

► Sous domaine D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

CALENDRIER

SESSION 1
Du 02 au 04 septembre 2019

SESSION 2
Du 16 au 18 septembre 2019

SESSION 3
Du 16 au 18 octobre 2019

SESSION 4
Du 13 au 15 novembre 2019

PUBLIC

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

OBJECTIF

Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique, la gestion des situations particulières et conflictuelles
Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face et au téléphone
Apprendre à gérer les situations délicates

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

Maîtriser les techniques de l'accueil physique
Les principes fondamentaux : débit, rythme, intonation, volume
Le vocabulaire conventionnel de l'accueil physique
Les règles de la communication avec l'autre
Le vocabulaire positif et approprié à son service
Le questionnement efficace et rassurant
Maîtriser les techniques de l'accueil téléphonique
Identifier et maîtriser le vocabulaire conventionnel du téléphone professionnel
Comment assurer une réception téléphonique ou comment transmettre une bonne image virtuelle
Intégrer les techniques particulières propres à l'accueil téléphonique en entreprise (transférer un appel, prendre un message, mettre en attente son interlocuteur, gérer les doubles appels)
Maîtriser les situations fragiles et délicates
Retour sur la sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux Identifier la typologie des interlocuteurs et leur mode de fonctionnement
Appréhender le principe de l'assertivité et de la conduite d'entretien
Mieux contrôler ses émotions et prendre du recul face aux interlocuteurs agressifs
Savoir travailler son empathie et développer un climat de confiance
Identifier les techniques fondamentales de la gestion des tensions à l'accueil

L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration

► Sous domaine D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

CALENDRIER

SESSION 1

Du 23 au 24 septembre 2019

SESSION 2

Du 21 au 22 octobre 2019

PUBLIC

Responsables de l'accueil

OBJECTIF

Savoir organiser et gérer l'espace d'accueil de manière efficace, harmoniser les procédures, assurer et évaluer la satisfaction des usagers

Organiser l'espace d'accueil de manière efficace et adaptée aux usagers

Travailler efficacement avec les outils existants

Développer un esprit de qualité de service et valoriser l'image de l'entreprise

Rendre compte à la hiérarchie pour faciliter le partage d'information

DUREE

12 heures

2 jours

CONTENU

L'organisation et la gestion de l'espace d'accueil

Les règles de l'aménagement de l'espace d'accueil

L'optimisation de l'espace dédié aux usagers

Adapter son organisation aux demandes des usagers

Harmoniser les procédures d'accueil dans le service

Réfléchir à l'harmonisation des procédures dans le service

Mettre en place des outils de communication et de contrôle

Assurer le suivi et l'évaluation des procédures

La satisfaction des usagers

Définir des critères d'évaluation de l'accueil dans une démarche qualité

Elaborer des outils d'évaluation pertinents et adaptés

Savoir analyser les doléances et réclamations des usagers

Faire évoluer les pratiques dans une démarche de qualité de service et y faire adhérer le collectif

Démarche simplifiée

► Sous domaine D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

CALENDRIER

SESSION 1
Les 26 et 27 février
2019

SESSION 2
Les 28 février et
1^{er} mars 2019

PUBLIC

Responsables d'un service administratif, maîtrisant les objectifs et la réglementation des formulaires utilisés par son service

OBJECTIF

Dématérialiser les formulaires papiers sur la plateforme Mes-Démarches

Pour les usagers : compléter les dossiers en ligne

Pour les services : traitement des dossiers en ligne

DUREE

5 heures

2 demi-journées

CONTENU

En tant qu'utilisateur : utilisation de la plateforme et de ses outils

En tant qu'instructeur : traiter les dossiers

En tant que créateur de formulaire : créer un formulaire complet, simple à comprendre et respectant le RGPD

Traitement des dossiers avec l'outil mes-démarches

► Sous domaine D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

CALENDRIER

SESSION 1
Le 27 mars 2019

SESSION 2
Le 28 mars 2019

SESSION 3
Le 29 mars 2019

PUBLIC

Agents chargés du traitement dossiers

OBJECTIF

Comprendre le processus du traitement des dossiers dématérialisés
Déterminer les avantages et les inconvénients de la plateforme
Intégrer la plateforme au sein du processus « papier » classique

DUREE

2.5 heures
1 demi-journée

CONTENU

En tant qu'utilisateur : utiliser la plateforme et comprendre ce qu'elle offre
En tant qu'instructeur : comprendre le processus du traitement des dossiers
Règles de base de la communication écrite : dépersonnalisation des problèmes, problèmes liés à la négation
Le traitement des dossiers dans ce nouveau processus: gestion des chronos, paiements, favoriser la dématérialisation pour converger vers un traitement unique

Le procès-verbal de constat

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1

Du 24 au 26 juillet 2019

SESSION 2

Du 28 au 30 août 2019

PUBLIC

Agents assermentés

OBJECTIF

Consigner les faits de façon régulière

Maîtriser le cadre légal de la procédure de constatation

Appréhender la procédure d'assermentation

Déterminer les attributions des agents assermentés et leurs limites

Rédiger un procès-verbal de constat

Transmettre un procès-verbal de constat dans le respect des procédures

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

Notions générales

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

Notions de procédure pénale et de droit pénal

La procédure d'assermentation

L'enquête

L'assermentation

Le statut de l'agent assermenté

Attributions et limites

La protection

La rédaction du procès-verbal de constat

Règles de fond et de forme

La transmission du procès-verbal de constat

Règles relatives à la transmission

La suite donnée au procès-verbal de constat

Correspondance administrative

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1

Du 28 au 30 octobre
2019

SESSION 2

Le 31 octobre et les 4
et 5 novembre 2019

SESSION 3

Du 6 au 8 novembre
2019

SESSION 4

Du 20 au 22 novembre
2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures

3 jours

CONTENU

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

Élaboration d'un rapport

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1
Du 21 au 22 mai 2019

SESSION 2
Du 24 au 25 juin 2019

PUBLIC

Agents de l'administration

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

Rédaction d'une note d'aide à la décision

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1
Du 5 au 7 août 2019

SESSION 2
Du 7 au 9 octobre 2019

PUBLIC

Agents de catégorie A ou équivalent, amenés à rédiger des écrits d'aide à la décision

OBJECTIF

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

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

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 CESC, sondages, enquêtes...
La prise en compte des contraintes
Les outils d'aide à la décision
Structure
Rédaction : style, langage, présentation

La note administrative

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1
Du 05 au 06 novembre
2019

SESSION 2
Du 28 au 29 novembre
2019

PUBLIC

Agents ayant à rédiger des notes administratives dans le cadre de leur fonction

OBJECTIF

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

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

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

Le rapport d'activité

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

SESSION 2
Dates à définir

PUBLIC

Agents amenés à rédiger des rapports d'activité

OBJECTIF

Rendre compte et faire le point sur l'état d'avancement dans l'atteinte des résultats

Déterminer les finalités d'un rapport d'activité

Identifier le contenu du rapport d'activité

Définir les règles générales de la rédaction administrative

DUREE

12 heures

2 jours

CONTENU

Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

Document structuré et analytique

Document de référence donnant une vision complète des actions conduites

Document clé destiné à une prise de décision et d'orientation

Les différents types de rapports et leurs objectifs

Le rapport d'activité collectif et ses objectifs

Le rapport d'activité individuel et ses objectifs : synthèse des activités réalisées et proposition d'amélioration

La présentation du document

L'introduction

Le développement : décrire les activités et les résultats obtenus, expliquer les écarts constatés, proposer des pistes d'amélioration

La conclusion

Les annexes

Une rédaction claire et concise

La révision du document

Les bases de la gestion de stocks

► Sous domaine D3 – Logistique

CALENDRIER

SESSION 1
Du 25 au 26 novembre
2019

PUBLIC

Agents polyvalents d'entretien, de logistique et de maintenance

OBJECTIF

S'approprier les fondamentaux liés à la gestion de stocks
Définir la gestion de stock
Réceptionner et vérifier les différents produits
Organiser le stockage et l'entreposage
Connaître les différents outils de gestion

DUREE

12 heures
2 jours

CONTENU

Définition, objectifs et enjeux
Réception du stock
Comptage des quantités nécessaires à l'exercice
Contrôle de la qualité
Pointage de la quantité "entrée" et "sortie"
Conditions de stockage
Organisation du magasin
Règles et procédures
Le stockage des produits dangereux
Outils de gestion et de suivi
Fiche de stock : élaboration et intérêt
Tableau mensuel des consommations
Rapport mensuel : état des stocks en début de période, entrées, sorties et en fin de période

Techniques de classement

► Sous domaine D3 – Logistique

CALENDRIER

SESSION 1
Du 28 au 29 octobre
2019

PUBLIC

Agents chargés du classement des documents administratifs

OBJECTIF

Acquérir des méthodes et des outils pour mettre en place un classement adapté à son environnement de travail

Identifier les éléments à classer

Mettre en place un plan de classement

Retrouver un document

DUREE

10 heures

1.5 jour

CONTENU

Définition et organisation de la destination des documents qui arrivent chaque jour

Les différentes méthodes de classement

Mise en place et mise à jour d'un plan de classement

Le matériel et les mots-clés du classement

Le classement du document physique, électronique...

Recherche d'un document dans le classement

Les qualités d'un bon classement : simple, rationnel, fiable, extensible

DOMAINE E

SECURITE AU TRAVAIL

E1 – Prévention des risques

Gestes et postures au travail

Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Gestes et postures au travail

► Sous domaine E1 – Prévention des risques

CALENDRIER

SESSION 1

Du 11 au 13 septembre 2019

SESSION 2

Du 18 au 20 septembre 2019

SESSION 3

Du 02 au 04 octobre 2019

SESSION 4

Du 06 au 08 novembre 2019

SESSION 5

Du 27 au 29 novembre 2019

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

OBJECTIF

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

DUREE

16 heures
2.5 jours

CONTENU

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 musculo-squelettiques : 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

Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)

► Sous domaine E1 – Prévention des risques

CALENDRIER

SESSION 1

Le 18 juillet 2019

SESSION 2

Le 25 juillet 2019

SESSION 3

Le 30 juillet 2019

SESSION 4

Le 12 août 2019

SESSION 5

Le 23 septembre 2019

SESSION 6

Le 26 septembre 2019

SESSION 7

Le 8 octobre 2019

SESSION 8

Le 9 octobre 2019

PUBLIC

Agents en relation avec le public

OBJECTIF

Acquérir les bons réflexes en cas d'urgence et s'initier aux techniques de sauvetage de base

Se protéger

Donner l'alerte

Connaître les gestes à reproduire lorsque la victime est consciente

Connaître les gestes à reproduire lorsque la victime est inconsciente

Connaître les gestes à reproduire lorsque la victime ne respire plus

Réagir aux cas particuliers

DUREE

8 heures

1 jour

CONTENU

La victime

Le sauveteur

Les secours

La hiérarchie

Le questionnement : douleur, malaise particulier, traitement

Contrôle de la respiration

Mise en position de sécurité

Veille et gestes avant intervention l'équipe de secours

Contrôle de la respiration

Contrôle du souffle

Contrôle du pouls

Réanimation cardio-pulmonaire

Intoxication par ingestion ou inhalation de produits

Électrocution

Hémorragie

Plaies et brûlures

DOMAINE - FAI

FORMATION D'ADAPTATION INITIALE

L'organisation administrative de la Polynésie française

L'agent au sein de l'administration

Les fondamentaux de la dépense publique

Les fondamentaux des marchés publics

FAI - L'organisation administrative de la Polynésie française

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

SESSION 2
Dates à définir

SESSION 3
Dates à définir

PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

OBJECTIF

Appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter leur prise de fonction

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration polynésienne

DUREE

7 heures

1 jour

CONTENU

Le fondement constitutionnel

Le principe de spécialité législative

Le statut d'autonomie de la Polynésie française

Les institutions de la Polynésie française, l'État en Polynésie française, la situation des communes

Les mécanismes de délégation de compétences, les actes de la collectivité, l'organisation déconcentrée des services

Les organismes concourant à l'exécution d'une mission de service public

FAI - L'agent au sein de l'administration

CALENDRIER

SESSION 1
Le 23 mai 2019

SESSION 2
Le 27 mai 2019

SESSION 3
Le 28 mai 2019

SESSION 4
Le 29 mai 2019

SESSION 5
Le 25 novembre 2019

SESSION 6
Le 26 novembre 2019

SESSION 7
Le 27 novembre 2019

SESSION 8
Le 9 décembre 2019

SESSION 8
Le 10 décembre 2019

PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

OBJECTIF

Appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter leur prise de fonction
Maîtriser les fondamentaux de l'agent public au sein de l'administration

DUREE

6.5 heures
1 jour

CONTENU

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

FAI - Les fondamentaux de la dépense publique

CALENDRIER

SESSION 1

Le 22 juillet 2019

SESSION 2

Le 5 août 2019

SESSION 3

Le 16 septembre 2019

SESSION 4

Le 28 octobre 2019

SESSION 5

Le 30 octobre 2019

PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

OBJECTIF

Appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter leur prise de fonction

Appréhender les principes de base des règles budgétaires et comptables

DUREE

6 heures

1 jour

CONTENU

Les grands principes budgétaires : la programmation annuelle du budget

L'organisation du budget de la Polynésie française : le plan comptable

Les mesures de réajustement du budget : le collectif budgétaire, transferts de 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

FAI - Les fondamentaux des marchés publics

CALENDRIER

SESSION 1

Le 23 juillet 2019

SESSION 2

Le 6 août 2019

SESSION 3

Le 17 septembre 2019

SESSION 4

Le 29 octobre 2019

SESSION 5

Le 31 octobre 2019

PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

OBJECTIF

Appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter leur prise de fonction

Assimiler les principes fondamentaux et les principales procédures des marchés publics

DUREE

6 heures

1 jour

CONTENU

Principes de la commande publique

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

Les acteurs et leur rôle

Les étapes

La définition du besoin et l'appréciation des seuils

Les 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'achèvement de la procédure

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

L'exécution du marché, le règlement financier du titulaire et du sous-traitant, les garan

mandatement et intérêt

Les risques de contentieux administratif et pénal

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES

B.P. 124, 98713 PAPEETE – TAHITI

Polynésie française – Immeuble Papineau, 4^{ème} étage, rue Tepano JAUSSEN

Tél. : (689) 40 47 79 00 - Fax. : (689) 40 53 31 12

Email : contact.dgrh@dgrh.gov.pf

www.fonction-publique.gov.pf