



REGLEMENT DE FORMATION 2019 - 2023

SOMMAIRE

LA POLITIQUE PUBLIQUE DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION	4 - 5
Orientations générales	4
Objectifs stratégiques et spécifiques	5
BILAN SUCCINT D'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION 2016-2018	6 - 7
AXES ET ACTIONS PRIORITAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	8 - 9
Orientations générales	8
Axes prioritaires	9
CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION DE LA FORMATION DES AGENTS DE LA POLYNESIE FRANCAISE	10 - 19
Conditions d'accès à la formation transversale	10
Conditions de suivi d'une formation	11
Conditions d'organisation d'une formation spécifique	12
Congés de formation personnelle	13
Formateur occasionnel de l'administration	15
OFFRE DE FORMATIONS 2019	16 - 17
GLOSSAIRE	18 - 19

4 LA POLITIQUE PUBLIQUE DE **MODERNISATION** DE L'ADMINISTRATION

LA POLITIQUE PUBLIQUE DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE S'ARTICULE AUTOUR DE **TROIS** **ORIENTATIONS GÉNÉRALES.** ORIENTATION CITOYENNE

Il s'agit d'**offrir un service public bienveillant, physique ou digital.**

La modernisation de l'administration passe par la garantie à chaque citoyen d'un accès à l'administration :

- ♦ égalitaire et continu ;
- ♦ transparent ;
- ♦ libre et participatif.

ORIENTATION ÉCONOMIQUE

Il s'agit d'**accompagner la croissance économique.**

La modernisation de l'administration passe par la garantie aux entreprises d'un service public :

- ♦ contextualisé au monde professionnel ;
- ♦ soutenant l'économie numérique.

ORIENTATION POLITIQUE

Il s'agit de **garantir la performance de la gouvernance institutionnelle.**

La modernisation de l'administration passe par la garantie d'un service public en mesure de proposer une définition améliorée des stratégies sectorielles et une maîtrise des dépenses publiques ; et de garantir une utilisation partagée et sécurisée de la donnée.

ORIENTATIONS GÉNÉRALES



Depuis 1984, la Polynésie française a vu son statut évoluer progressivement vers un renforcement de son autonomie, concourant à un élargissement de ses compétences.

Ainsi, conformément au statut d'autonomie de la Polynésie française, « *les autorités de la Polynésie française sont compétentes dans toutes les matières qui ne sont pas dévolues à l'État par l'article 14 et celles qui ne sont pas dévolues aux communes en vertu des lois et règlements applicables en Polynésie française* ».

Exercées afin de satisfaire un besoin d'intérêt général, les missions de service public participent, notamment, à la construction, en constante évolution, du développement économique de la Polynésie française, pour un vivre ensemble solidaire et équitable.

Afin de recréer et maintenir le lien avec les citoyens et servir efficacement, l'Administration doit répondre aux exigences du e-fenua et donc de la digitalisation, dans le respect des principes fondateurs régissant tout service public: continuité, égalité et mutabilité.

En effet, la digitalisation ayant transformé la façon de vivre et de travailler, les pouvoirs publics et son Administration doivent revoir la façon d'interagir avec les citoyens et les entreprises.

Aussi, la mise en œuvre de la stratégie en matière de modernisation de l'administration fait sienne les trois orientations générales suivantes :

- ♦ orientation citoyenne : offrir un service public bienveillant, physique ou digital ;
- ♦ orientation économique : accompagner la croissance économique ;
- ♦ orientation politique : garantir la performance de la gouvernance institutionnelle.

6 BILAN SUCCINCT D'EXECUTION DU PLAN DE FORMATIONS 2016-2018

Les orientations de la stratégie de la formation professionnelle continue des agents de l'Administration de la Polynésie française du plan triennal de formations 2016-2018 se déclinent comme suit :

- ◆ Développer et renforcer les compétences managériales ;
- ◆ Prendre en compte la transformation numérique ;
- ◆ Maitriser les procédures d'application des marchés publics selon le nouveau code ;
- ◆ Intégrer et développer les outils de contrôle interne.

L'offre de formation 2018 marque la dernière phase du processus d'exécution du premier plan triennal de formation de la Polynésie française.

Ainsi en 2018, 2 057 actions de formation ont été réalisées au bénéfice de 1 374 agents soit une augmentation de 9% par rapport à 2016 et une diminution de 1% par rapport à 2017.

En ce qui concerne les sessions de formation, on observe un taux de réalisation de **94%** détaillé ainsi :

- ◆ **139** sessions réalisées sur **167** sessions prévues en début d'année 2018 ;
- ◆ **18** sessions complémentaires dispensées en cours d'année 2018.

Soit un total de **157** sessions réalisées au titre de l'année 2018.

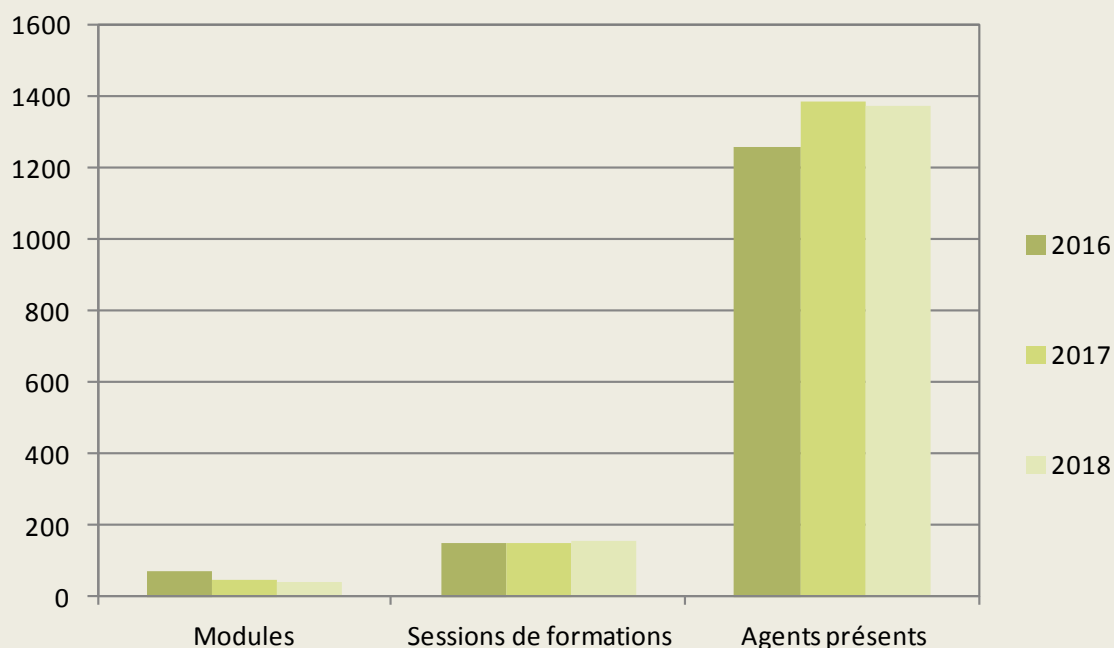
L'offre de formation de l'année 2018 a été réalisée à hauteur de 80%.

Le tableau ci-dessous établit un comparatif prévisionnel/ réalisé du plan de formation 2018.

	Nombre prévu	Nombre réalisé	% de réalisation
Modules	57	38	67%
Sessions	167	157	94%
Actions de formation ¹	2 552	2 057	81%
Total			80%

Entre 2016 et 2018, on constate une augmentation significative du nombre d'agents bénéficiaires de formations (+ 10%), du nombre de sessions de formations (+ 7%) et du coût des frais de formation (+ 47,5%). On relève également une baisse des frais liés aux transports et Indemnités Journalières.

¹ On entend par « action de formation », l'ensemble de module suivi par un même agent pour l'année concernée. Un agent peut suivre plusieurs formations mais on le comptabilisera qu'une seule fois.



2016	Sessions dispensées	Agents formés	Coût (XPF)
Axe 1. Dévpt. des compétences managériales	23	283	5 518 534
Axe 3. Maîtrise du CMP	2	24	384 000
TOTAL	25	307	5 902 534
<i>Global (sur l'ensemble du plan de formation)</i>	147	1 260	30 471 967
RAPPORT²	17%	24%	19%

2018	Sessions dispensées	Agents formés	Coût (XPF)
Axe 1. Dévpt. des compétences managériales	23	349	7 517 076
Axe 2. Transformation numérique	1	57	2 520 000
Axe 3. Maîtrise du CMP	61	779	28 894 745
Axe 4. Outils de contrôle	2	30	2 334 359
TOTAL	87	1215	41 266 180
<i>Global (sur l'ensemble du plan de formation)</i>	157	1 374	44 651 625
RAPPORT	55%	88%	92%

Sur les trois années en question, on constate une inscription progressive du plan des formations dans les axes prioritaires données par le Gouvernement, passant en nombre de sessions dispensées de 17% en 2016 à 55% en 2018, de 24% des nombre d'agents formés en 2016 à 88% en 2018, et enfin de 19% du budget de formations en 2016 à 92% en 2018.

² Rapport établi entre les formations inscrites dans les axes prioritaires et le total des formations inscrites au plan de l'année concernée.

CONDITIONS DE SUIVI D'UNE FORMATION

1 PARTICIPATION A LA FORMATION

Le chef de service/directeur de l'EPA s'engage à libérer l'agent aux dates de formation.

L'agent s'engage à suivre la totalité de la formation, dans les conditions établies par la DGRH (respect des horaires, du formateur, des lieux etc ...).

L'agent doit, pour chaque jour de présence en formation, signer la feuille d'émargement, qui sera transmise à la DGRH.

2 TRAITEMENT DES ABSENCES

En cas d'absence, un justificatif émanant du chef de service/directeur de l'EPA doit être adressé à la DGRH.

Tout agent ayant participé à moins de 80% de la durée totale de la formation ne pourra se voir remettre son attestation de formation ou son diplôme.

3 DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE FORMATION OU DU DIPLÔME

A l'issue de la formation, après vérification de l'assiduité de l'agent et des compétences acquises par le concerné, l'agent se voit remettre son attestation de formation ou son diplôme.

Une copie de cette attestation ou diplôme sera transmise, par mail, aux référents RH concernés.

Le formateur se réserve le droit de refuser l'attribution d'une attestation de formation, s'il estime, à l'issue du système d'évaluation mis en place que l'agent n'a pas acquis les compétences nécessaires.

4 EVALUATION DE LA FORMATION ET DU FORMATEUR EN 2 TEMPS

A l'issue de la formation : une évaluation sera effectuée par l'agent, par le biais d'un formulaire électronique transmis par la DGRH. Elle a pour but d'évaluer chaque étape du système de formation, de l'inscription à la fin de la session, en passant par le formateur.

3 mois après le stage : une évaluation des bénéfices de la formation sera effectuée par l'agent et son responsable direct, par le biais d'un formulaire électronique transmis par la DGRH. Elle a pour but d'évaluer la pertinence de la formation.

DISPOSITIFS DE FORMATION

Formation d'adaptation initiale (FAI) permet aux lauréats des concours d'appréhender les fondamentaux de l'agent public afin de faciliter leur prise de fonction. Elle s'adresse donc aux fonctionnaires stagiaires.

Formation professionnelle continue (FPC) permet de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences afin d'assurer de manière optimale la mission qui lui est confiée.

Formation personnelle à l'initiative de l'agent peut être accordée sous forme de congé de formation ou d'une disponibilité dans le but d'effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général.

PUBLICS VISES

Agents fonctionnaires de la Polynésie française en activité (service et établissement public administratif) ;

Agents de droit privé affectés dans les services ;
Agents fonctionnaires et non fonctionnaires (ANFA) de la Polynésie française en position de détachement pour occuper les emplois de cabinet du Président ou du gouvernement de la Polynésie française.

MODALITES DE DEPLACEMENT

Le déplacement d'un agent en formation est pris en charge par la DGRH de sa résidence administrative au lieu de formation.

La copie du récépissé d'itinéraire lui est adressée pour le retrait, sur présentation de sa convocation et d'une pièce d'identité, de son billet d'avion ou de bateau auprès des compagnies de transport.

Il perçoit également des indemnités de tournée (restauration et hébergement) fixées par la réglementation. Un ordre de déplacement lui est remis au cours de la session.

L'exemplaire original doit être retourné à la DGRH dans les meilleurs délais, dûment tamponné par le transporteur et signé par le stagiaire.

Les agents ne sont pas autorisés à effectuer des modifications sur les itinéraires transmis. Un seul trajet aller et retour par an est autorisé.

Offre de formations 2019

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 (MAPA)
- 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

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)

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

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

DOMAINE E – SECURITE AU TRAVAIL

E1 – Prévention des risques

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

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

GLOSSAIRE

Besoin

Ecart constaté entre une compétence acquise et une compétence requise sur un poste de travail.

Evaluation

Action de mesurer, à l'aide de critères objectifs, la qualité et l'efficacité de la formation dispensée.

Fonction

Ensemble des activités et des compétences transversales aux métiers et aux familles professionnelles qu'un agent doit assurer dans le cadre d'une organisation donnée, et qui ne relève pas uniquement de son métier.

Formation

Apprentissage permettant d'acquérir, maintenir ou développer les compétences nécessaires à l'exercice des activités professionnelles.

Itinéraire

Dispositif constitué d'un ensemble de modules de formation articulés autour d'un objectif principal permettant d'acquérir les différentes compétences liées à un métier, une fonction.

Métier

Ensemble d'emplois ou de situations de travail liés par une même technicité, présentant un noyau dur commun d'activités et requérant des compétences proches. Le métier, contrairement au poste, ne renvoie pas à une organisation de travail spécifique.

Module

Chaque module constitue un tout en soi. Il est défini par un objectif de formation, une durée et un contenu organisé en séquences d'activités cohérentes. L'inscription à un module peut être subordonnée à la justification de pré-requis.

Objectif de formation

Énoncé d'intention qui décrit une capacité ou un ensemble de capacités que le stagiaire doit posséder au terme de la formation afin d'exercer une compétence sur son poste de travail.

Orientation stratégique

Axe principal de politique publique permettant de décliner un plan de formation.

Plan de formation

Démarche globale et dynamique formalisée par un document de référence qui doit traduire la politique de formation de la collectivité sur une durée déterminée.

C'est donc un document de référence, un acte de prévision, un document évolutif.

Parcours professionnel

Succession de différentes périodes de formations théoriques et pratiques suivies par un agent, prenant en compte ses attentes, ses aptitudes et ses acquis ainsi que les besoins de son environnement professionnel.

Poste

Unité de base de l'organisation du travail correspondant à une situation de travail individuelle et localisée.

Référentiel des métiers et des compétences

Cartographie des métiers, des emplois et des compétences relevant des services et des établissements publics administratifs.

Session

Période de formation d'un module planifiée dans le temps et organisée pour un nombre d'agents défini.

Séquence

Partie d'un module constituée d'une ou plusieurs thématiques et permettant d'atteindre un objectif intermédiaire.