



# CATALOGUE DE FORMATION

# 2021



ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES



# ACTIONS PRIORITAIRES 2021

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de la formation professionnelle, des actions prioritaires sont définies pour l'année 2021, 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 :

- ♦ Les formations répondants aux exigences de **transformation de l'action publique et de la promotion d'une démarche qualité dans la mise en œuvre des politiques publiques** et d'exercice des **responsabilités managériales**. Ces formations seront dispensées dans le cadre du partenariat quinquennale avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).
- ♦ les formations ayant trait à **la gestion de projet axée sur les résultats et l'innovation managériale**.
- ♦ **le projet « accueil »** : programme de formation et d'accompagnement global à l'attention des services. 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** : suite à la mise en œuvre du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Pour des modalités d'ingénierie optimales, il est prévu **l'élaboration d'itinéraires et programmes de formation pour les filières comptable, RH et les fonctions d'encadrement intermédiaire et de proximité**.

- ♦ **Une modification des textes réglementaires** (relatif à la prise des frais de déplacement dans le cadre des actions de formations et au dispositif des formateurs occasionnels de l'administration)

Enfin, pour des moyens de formation performants, **un nouveau centre de formation composé deux salles de formation, une salle informatique et une salle de coworking a été inauguré en début d'année**.

# LES NOUVEAUTES 2021

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de la formation professionnelle, 2019-2023, la DGRH a entamé des travaux de réflexions en 2020.

Il ressort de ces travaux :

♦ **L'aménagement du nouveau centre de formation professionnelle de l'administration de la Polynésie française, situé au 4<sup>ème</sup> étage du centre « Vaima ».**

Ce dernier se compose de 4 salles de formations :

- Deux salles de formation standard pouvant accueillir 12 personnes ;
- Une salle informatique permettant la dispense des modules bureautiques et informatiques.
- Une salle de co-working

♦ **l'élaboration d'itinéraires et programmes de formation pour les filières comptable, RH et les fonctions d'encadrement intermédiaire et de proximité.**

Ces derniers seront présentés en 2021 auprès des chefs de services et un travail de recensement sera effectué par la cellule formation de la DGRH.

# SOMMAIRE GÉNÉRAL

## DOMAINE A – AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE

### A1 - Affaires juridiques, marchés publics

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

### A2 - Budget, finances et comptabilité

Les fondamentaux de la dépense publique	21
Élaboration 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

La conduite du changement	27
Gestion de projet axée sur les résultats	28
Prospective stratégique	29
Sensibilisation à l'innovation publique	30
Sensibilisation à la démarche qualité	31
La démarche qualité – public « opérationnel »	32
La démarche qualité – public « expert »	33
Formation à la facilitation graphique	34
La méthode « Funny Learning »	35
Gestion du temps et des priorités	36
Conduite d'une équipe	37
Gestion des situations conflictuelles	38
Gestes et postures au travail	39
Adopter une démarche environnementale dans l'administration	40
Organisation et préparation d'une réunion	41

### B2 - Gestion des ressources humaines

La démarche GPEEC et les outils en organisation	42
Les statuts des personnels de l'administration	43
Le dialogue social	44
La procédure disciplinaire	45
Formation de formateurs (initiale)	46

**DOMAINE C – SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION****C1 - Outils bureautiques**

Excel 2019 niveau débutant	48
Excel 2019 niveau expert	49
Powerpoint 2019	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
Rédiger et publier en FALC (Facile A Lire et à Comprendre)	54
La prise de parole en public	55

**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	57
Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration	58
L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration	59
Dans les savates d'un usager de l'administration	60
Dématérialisation de démarches et formulaires - administrateur	61
Dématérialisation de démarches et formulaires - instructeur	62

**D2 - Techniques d'expression écrite**

Correspondance administrative	63
Elaboration d'un rapport	64
Rédaction d'une note d'aide à la décision	65
La note administrative	66

**DOMAINE – FAI FORMATION D'ADAPTATION INITIALE**

FAI – Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française	68
FAI – L'agent au sein de l'administration « droits et devoirs »	69
FAI – L'utilisation des outils numériques et la protection des données dans l'administration	70
FAI – Les bases de la commande publique	71

# DOMAINE A

## AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE

### **A1 – Affaires juridiques, marchés publics**

- Les règles de déontologie en matière d'achat public
- Les fondamentaux des marchés publics
- Maîtriser les marchés publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)
  - Les marchés publics fractionnés
  - Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public
- Les marchés publics dispensés de publicité et mise en concurrence
  - Savoir négocier dans les marchés publics
  - Rédaction des arrêtés
  - Élaboration d'une réglementation
- Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française
  - Réalisation d'un guide de procédures
  - Méthodologie du contrôle interne
  - Protection des données personnelles

### **A2 – Budget, finances et comptabilité**

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

# Les règles de déontologie en matière d'achat public

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés publics



### 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

6 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



# Les fondamentaux des marchés publics

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### 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  
Responsables et 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  
Informé sur les risques contentieux



### DUREE

22 heures  
3,5 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



### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés publics

**Pré-requis :** Apporter un projet de MAPA à la formation



### 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

12 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

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

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### **PUBLIC**

Responsables et gestionnaires des marchés publics

**Pré-requis** : Connaître les règles de base du Code Polynésien des Marchés Publics



### **OBJECTIF**

Le cadre réglementaire applicable aux marchés fractionnés

Pourquoi avoir recours à un marché fractionné ?

Les spécificités des marchés à bons de commande, des accords-cadres à marchés subséquents et des marchés à tranches conditionnelles

Comment choisir entre un accord-cadre et un marché à bons de commande ?

Evaluation des seuils de procédures de passation dans le cadre d'un marché fractionné

Etapes de passation des marchés fractionnés

Principales clauses à insérer dans des marchés fractionnés

Rédiger un marché fractionné



### **DUREE**

14 heures

2,5 jours



### **CONTENU**

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

Définitions

La durée des marchés

Les cas lors desquels les utiliser

Les avantages et les limites de ces formes de marché

L'évaluation des besoins

La procédure de passation

Le contenu

Exécution du marché

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

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

---



### **PUBLIC**

Responsables et gestionnaires des marchés publics

**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**

10 heures  
1,5 jours

---



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

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés publics

**Pré-requis :** Connaître les règles de base du Code polynésien des Marchés Publics



### OBJECTIF

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



### DUREE

4 heures  
1 matinée



### CONTENU

Les marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur globale estimée est inférieure à 8 MF HT  
Les petits lots des marchés formalisés introduits par la loi du Pays n° 2019-37 du 20 décembre 2019  
La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence  
Les marchés pour lesquels les formalités de publicité et de mise en concurrence sont impossibles ou manifestement inutiles

# Savoir négocier dans les marchés publics

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics

---



### PUBLIC

Responsables et gestionnaires des marchés publics

**Pré-requis :** Avoir suivi le module « Maîtriser les marchés publics à procédure adaptée »

---



### 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

18 heures  
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

---

# Rédaction des arrêtés

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### PUBLIC

Agents de catégorie B ou équivalent, 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

18 heures  
 3 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

# Élaboration d'une réglementation

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### 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

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

Les compétences de la Polynésie française

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

Exercice des compétences : mécanismes de délégation

Élaboration du dispositif

Initiative du projet, questionnement préalable, étude du cadre légal et réglementaire existant, détermination de la norme adéquate, consultations techniques

Rédaction du dispositif

Règles de forme, langue du texte, principe de clarté et d'intelligibilité du droit, circulaire n° 1593/PR du 16 avril 2004

Adoption et entrée en vigueur

Procédures d'adoption, date de production des effets juridiques

Évaluation du dispositif

Les indicateurs, les étapes



# Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### 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



### 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



### PUBLIC

Chefs de département, de section, de division, de bureau ou 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



### PUBLIC

Agents recensés



### 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

21 heures  
 3,5 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

# Protection des données personnelles

## ► Sous domaine A1 – Affaires juridiques, marchés publics



### PUBLIC

Référents informatique et libertés dans un service

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

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



### OBJECTIF

Connaître et comprendre les notions, principes et enjeux de la réglementation relative à la protection des données

Connaître et comprendre les évolutions apportées par le RGPD et la dernière modification de la loi n° 78-17

Savoir les prendre en compte dans le traitement de données à caractère personnel dans le contexte de l'administration de la Polynésie française



### DUREE

12 heures

2 jours



### CONTENU

Définir et illustrer les notions, principes et enjeux de la législation informatique et libertés (Règlement UE 2016-679 du 27 avril 2016/RGPD, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et Décret 2019-536 du 29 mai 2019), dans le contexte de l'administration de la Polynésie française

Exemples et de mises en situation adaptés au secteur public

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

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

Bases juridiques du traitement, limitation des finalités

Minimisation et exactitude des données

Durée de conservation, archivage

Droits des personnes concernées

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

Sous-traitance de données personnelles

Transferts de données hors de l'Union européenne

Analyses d'impact pour la protection des données

Violations de données

Mesures de sécurité des données

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

Données personnelles et droit d'accès aux documents administratifs

# Les fondamentaux de la dépense publique

## ► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité



### 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

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

# Élaboration du budget

## ► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

---



### **PUBLIC**

Chefs de service et leurs adjoints

---



### **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**

6 heures  
1 jour

---



### **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  
Le collectif budgétaire

---

# Élaboration du budget

## ► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité



### PUBLIC

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  
 Formation aux outils : FBO investissement / FBF fonctionnement  
 Arbitrage  
 Le collectif budgétaire

# Exécution du budget

## ► Sous domaine A2 – Budget, finances et comptabilité

---



### 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



### 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**

- La conduite du changement
- Gestion de projet axée sur les résultats
- Prospective stratégique
- Sensibilisation à l'innovation publique
- Sensibilisation à la démarche qualité
- La démarche qualité – public « opérationnel »
- La démarche qualité – public « expert »
- Formation à la facilitation graphique
- La méthode « Funny Learning »
- Gestion du temps et des priorités
- Conduite d'une équipe
- Gestion des situations conflictuelles
- Gestes et postures au travail
- Adopter une démarche environnementale dans l'administration
- Organisation et préparation d'une réunion

### **B2 – Gestion des ressources humaines**

- La démarche GPEEC et les outils en organisation
- Les statuts des personnels de l'administration
- Le dialogue social
- La procédure disciplinaire
- Formation de formateurs (initiale)

# La conduite du changement

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public 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

# Gestion de projet axée sur les résultats

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

---



### PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints  
Responsables et cadres contribuant à la planification de politiques sectorielles et/ou en charge de la mise en œuvre et du suivi de programmes et de projets



### OBJECTIF

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



### DUREE

24 heures  
6 demi-journées



### CONTENU

Les principes de la gestion axée sur les résultats  
La théorie de changement  
La planification par objectifs  
Les indicateurs de rendement  
Rendre-compte selon l'approche de gestion axée sur les résultats

---

# Prospective stratégique

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints  
Cadres en charge de la conception de politiques publiques et de programmes de développement



### OBJECTIF

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



### DUREE

8 heures  
2 demi-journées



### CONTENU

#### *Atelier 1 : Idées reçues*

Lister les idées reçues qui circulent sur l'Administration et son environnement  
Les principes et enjeux de la prospective  
Classer ces idées en fonction de leur impact  
Passer des idées reçues aux actions

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

Anticiper les facteurs de changements et les inerties  
Des changements critiques aux actions  
Des changements critiques aux scénarios exploratoires  
Des changements critiques aux acteurs

# Sensibilisation à l'innovation publique

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints  
Chefs de département, de section, de division, de bureau ou de cellule  
Chargés de projet



### OBJECTIF

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



### DUREE

8 heures  
1 jour



### CONTENU

#### *Principe général :*

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

#### *Vivre l'innovation managériale :*

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

#### *Vivre l'intelligence collective :*

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

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

Découverte d'outils numériques favorisant l'expression  
A travers les activités expérimentées, commencer à s'approprier les outils en découvrant les phases clés d'une démarche d'innovation :

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

Accompagner le développement

# Sensibilisation à la démarche qualité

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Chefs de service, directeurs/directrices d'établissement public administratif et leurs adjoints  
Référénts Qualité Process (catégorie A et B)  
Référénts Bloc PPI  
Agents de l'administration



### OBJECTIF

Acquérir les bases de la démarche Qualité  
S'approprier et utiliser un vocabulaire et des outils Qualité identiques dans l'administration  
Comprendre l'intérêt de s'inscrire dans une démarche Qualité pour améliorer le service rendu à l'utilisateur



### DUREE

6 heures  
1 jour



### CONTENU

Notions fondamentales pour comprendre les principes fondamentaux de la Qualité  
Politique et objectifs de la Qualité  
Terminologie de la Qualité  
Approche processus, Evaluation et Certification  
Démarche continue d'amélioration de la Qualité : outils et référentiels  
Les impacts de la GRC : Gestion Relation Citoyen / (CRM : Customer Relationship Management)

# La démarche qualité – public « opérationnel »

---

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

---



### PUBLIC

Agents recensés : référents Qualité Process

**Pré-requis** : Avoir suivi le module « Sensibilisation à la démarche qualité »

---



### OBJECTIF

Savoir mettre en place, suivre et actualiser un système documentaire sur un logiciel de GED (Gestion Electronique des Données)

Se familiariser avec les outils Qualité dans le but d'harmoniser les pratiques des agents et d'améliorer le service rendu à l'utilisateur

Uniformiser les pratiques en utilisant des références et des outils Qualité identiques dans toute l'Administration

---



### DUREE

12 heures

2 jours

---



### CONTENU

Le système documentaire

Dresser une cartographie des processus selon le parcours de l'utilisateur

Formaliser les objectifs selon les besoins et les attentes de l'utilisateur

Découvrir et utiliser le code rédactionnel propre à la documentation Qualité

Réaliser une cartographie des risques selon la méthode AMDEC (Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité)

Rédiger une procédure

Réaliser un logigramme

---



# La démarche qualité – public « expert »

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Agents recensés : référents Qualité Process

**Pré-requis** : Avoir suivi les modules « Sensibilisation à la démarche qualité » et « La démarche qualité – public opérationnel »



### OBJECTIF

Maîtriser chaque étape de la démarche Qualité

Suivre efficacement l'amélioration des organisations grâce aux outils Qualité

Communiquer avec le collectif sur les actions de la démarche Qualité pour faire évoluer leurs pratiques et le service rendu à l'utilisateur



### DUREE

6 heures

1 jour



### CONTENU

PDCA (*Plan - Do - Check - Act*)

Elaborer des indicateurs

Réaliser un état des lieux/une enquête satisfaction

Contrôler/mesurer l'application et le suivi des actions

Analyser l'efficacité de ces actions sur l'organisation

Proposer des actions correctives/actions préventives (AC/AP)

# Formation à la facilitation graphique

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### PUBLIC

Facilitateurs de l'administration

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



### OBJECTIF

Découvrir les bases de la facilitation graphique afin de les intégrer dans les activités quotidiennes de prise de note, de rapport de réunion ou de conférence.

Développer ses capacité à retranscrire graphiquement des messages clés.



### PRE-REQUIS

Avoir l'habitude de travailler sous forme de projet collaboratif

Être dans une démarche d'innovation publique

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

Être disponible pour réaliser des actions dans le cadre le projet collaboratif au sein de l'administration (10 jours par an)



### DUREE

Une partie en distanciel

2 jours en présentiel



### CONTENU

Définition et usage de la facilitation graphique selon les différents contextes

Sensibilisation au vocabulaire visuel de base

Constitution d'une bibliothèque visuelle

Transfert des acquis en situation professionnelle

# La méthode Funny Learning

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



## PUBLIC

Formateur de l'administration  
Responsable ou chargé de formation



## OBJECTIF

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



## DUREE

12 heures  
2 jours



## CONTENU

Les différents styles d'apprentissages  
Méthode des couleurs  
Comment j'enseigne  
Les biorythmes  
Mes axes de progrès : apprenants

# Gestion du temps et des priorités

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### 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

# Conduite d'une équipe

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### 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

# Gestion des situations conflictuelles

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### 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

# Gestes et postures au travail

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### 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

# Adopter une démarche environnementale dans l'administration

► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel

---



## PUBLIC

Tout public

---



## OBJECTIF

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

---



## DUREE

4 heures  
0,5 jours

---



## CONTENU

Définition d'une démarche environnementale  
Être acteur de la préservation de l'environnement Polynésien et de son écosystème  
Optimiser les coûts de fonctionnements des services administratifs et garantir la bonne utilisation des financements publics dans le respect d'une démarche environnementale  
Renforcer l'image positive de l'administration et des ses services au travers de la préservation de l'environnement  
Faciliter la diffusion de cette démarche auprès des agents de l'administration

---



# Organisation et préparation d'une réunion

## ► Sous domaine B1 - Management stratégique et opérationnel



### 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

# La démarche GPEEC et les outils en organisation

## ► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines



### 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 ?

# Les statuts des personnels de l'administration

## ► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines



### 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

---



### PUBLIC

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

---



### 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  
2,5 jours

---



### 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

---

# La procédure disciplinaire

## ► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines



### PUBLIC

Agents amenés à traiter des situations et procédures disciplinaires



### OBJECTIF

Acquérir un socle de connaissances relatives à la discipline et aux sanctions dans la fonction publique et mettre en œuvre une procédure disciplinaire.



### DUREE

6 heures

1 jour



### CONTENU

Intégrer la notion de faute et les différents régimes disciplinaires

Cerner les différentes sanctions applicables et leurs caractéristiques

Mettre en œuvre une méthode d'analyse et d'interprétation

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

# Formation de formateurs (initiale) :

## ► Sous domaine B2 – Gestion des ressources humaines



### 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

# **DOMAINE C**

## **SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

### **C1 – Outils bureautiques**

Excel 2019 niveau débutant

Excel 2019 niveau expert

Powerpoint 2019

### **C2 – Applications informatiques spécifiques**

Utilisation de l'application Poly-Gf

Utilisation du progiciel Mata'ara

### **C3 – Communication**

Les techniques de communication interne

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

La prise de parole en public

# Excel 2019 niveau débutant

## ► Sous domaine C1 – Outils bureautiques



### 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 des 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

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 2019 niveau expert

## ► Sous domaine C1 – Outils bureautiques



### PUBLIC

Agents manipulant des feuilles de calcul et des listes de données

**Pré-requis** : Agents ayant suivi la formation "Excel 2019 niveau débutant" ou justifiant d'un niveau de connaissances équivalentes



### 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

# PowerPoint 2019

## ► Sous domaine C1 – Outils bureautiques

---



### **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  
Définir la ligne graphique, soigner et harmoniser l'apparence des présentations  
Organiser et illustrer ses diapositives  
Enrichir le contenu de chaque diapositive  
Mettre au point une présentation interactive et la projeter

---



### **DUREE**

18 heures  
3 jours

---



### **CONTENU**

Mettre au point son plan  
Utilisation des thèmes personnalisés pour apporter une cohérence visuelle ( couleurs, polices, effets du thème ainsi que le texte et les objets du ou des masque(s))  
Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne  
Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives  
Appliquer un style d'arrière-plan et gérer les en-têtes et pieds de page  
Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive  
Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer  
Exploitation du mode trieuse de diapositives  
Insérer une photo, un clipart et un texte WordArt et exploiter les photos numériques  
Construire son tableau et tracer un graphique Excel  
Elaborer des schémas ou des organigrammes  
Animer le texte, les objets  
Exécuter le diaporama avec aisance au moyen d'effets de transition  
Exploiter le mode présentateur  
Saisie des commentaires  
Imprimer différents supports / éditer au format pdf

---

# Utilisation de l'application POLY-GF

## ► Sous domaine C2 – Applications informatiques spécifiques



### 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

24 heures  
 4 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

---



### **PUBLIC**

Agents de l'administration amenés à utiliser ce progiciel

---



### **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



### 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

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

► Sous domaine C3 – Communication

---



## PUBLIC

Agents recensés

---



## OBJECTIF

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

---



## DUREE

12 heures

2 jours

---



## CONTENU

Les fondamentaux du FALC  
Les enjeux du langage FALC  
Les règles européennes du FALC  
Une méthode et des outils pour le FALC  
Exercices de transcription d'informations  
Conception de documents FALC  
Les 4 supports d'information : papier, audio, vidéo, numérique  
Les bonnes pratiques pour la mise en page numérique sur Word  
Mise en place d'une méthodologie d'évaluation des documents FALC et établissement d'une grille d'analyse/évaluation  
Implication de personnes vulnérables pour tester les documents FALC

---

# La prise de parole en public

## ► Sous domaine C3 – Communication



### 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

2 jours



### 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  
Dans les savates d'un usager de l'administration  
Dématérialisation de démarches et formulaires - administrateur  
Dématérialisation de démarches et formulaires - instructeur

### **D2 – Techniques d'expression écrite**

Correspondance administrative  
Élaboration d'un rapport  
Rédaction d'une note d'aide à la décision  
La note administrative



# 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



## 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 les demandes 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

18 heures  
 3 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



## PUBLIC

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

**Pré-requis** : avoir suivi le module « Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration »



## 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



## PUBLIC

Responsables de cellule d'accueil  
Responsables d'agent assurant l'accueil des usagers



## 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

Les recommandations en matière d'organisation et d'aménagement des espaces d'accueil  
Savoir évaluer l'organisation et la gestion de son espace d'accueil  
Adapter son organisation pour améliorer la qualité de service offerte aux usagers  
Optimiser les espaces dédiés aux usagers avec les agents  
Les outils de communication  
Analyser ses pratiques professionnelles pour réfléchir à l'optimisation des procédures du service  
Le contrôle interne pour assurer le suivi et l'évaluation des procédures  
Faire évoluer les pratiques dans une démarche de qualité de service en y faisant adhérer le collectif  
Définir des critères d'évaluation de l'accueil dans une démarche qualité  
Les outils d'évaluation et de suivi de la satisfaction des usagers  
Savoir analyser et répondre aux doléances et réclamations des usagers

# Dans les savates d'un usager de l'administration

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



## PUBLIC

Agents chargés de l'accueil, du renseignement et / ou de l'orientation du public  
Responsables de cellule d'accueil  
Responsables d'agent assurant l'accueil des usagers

### Pré-requis :

-Pour les agents d'accueil : avoir suivi les deux modules « Les fondamentaux de l'accueil » et « Maîtriser les techniques d'accueil »  
-Pour les responsables : avoir suivi le module « L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration »



## OBJECTIF

Reconnaître et s'adapter aux différences de nos usagers  
Connaître et utiliser les outils de recueil d'informations sur l'organisation et les interactions en jeu  
Découvrir la logique de parcours centré « usager »  
Développer un sens critique centré sur les attentes des usagers  
Proposer un parcours simplifié sur un support de communication FALC (Facile à Lire et A Comprendre)



## DUREE

6 heures  
1 jour de 9h à 16h



## CONTENU

### Le matin :

Mise en situation de handicap et/ou autres usagers en « difficulté » (Personnes à mobilité réduite, enceinte, âgées, vulnérables, étrangères, ...) : sous forme de jeu de rôle +/- en réalité virtuelle

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

Immersion « Dans les savates d'un usager de l'administration » en binôme dans deux entités (publiques et privées)

### L'après-midi :

Co-construction de manière ludique :

- du parcours de l'usager au regard de la démarche réalisée (les étapes et les points de contact)

- des attentes des usagers (Carte d'empathie, Persona)

- de l'analyse des pratiques professionnelles (points de satisfaction et « irritants »)

Proposition d'axes d'amélioration pour simplifier le parcours

Réalisation d'un support de communication FALC qui présente à l'usager les étapes de son parcours simplifié

# Dématérialisation des démarches et formulaires

## – administrateur de l'outil numérique (Mes-démarches)

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



### PUBLIC

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

**Pré-requis** : Aucune connaissance informatique nécessaire, une aisance avec l'outil numérique serait appréciée



### OBJECTIF

Dématérialiser les formulaires papiers d'un service sur la plateforme « Mes-Démarches.pf ».

*Pour les usagers* : déposer ses dossiers en ligne

*Pour les services* : traiter des dossiers en ligne



### DUREE

12 heures

2 jours



### CONTENU

Découverte et utilisation de la plateforme « Mes-démarches.pf »

*En tant qu'utilisateur :*

Déposer un dossier de demande en remplissant un formulaire en ligne et en ajoutant des documents justificatifs

Suivre le traitement de mon dossier usager

Dialoguer avec le service instructeur

*En tant qu'instructeur :*

Accéder à son tableau de bord de dossiers

Instruire numériquement un dossier usager

Dialoguer avec l'utilisateur au travers de la plateforme

*En tant que créateur de formulaire :*

Appréhender la dématérialisation d'un formulaire en se mettant à la place de l'utilisateur

Elaborer un formulaire simple à comprendre et respectant la réglementation RGPD

Créer un formulaire de A à Z

Découvrir les différents types de champs à utiliser

Ajouter les informations utiles concernant le service instructeur

Gérer les instructeurs d'une démarche dématérialisée

Personnaliser les emails automatiques générés par la plateforme

# Dématérialisation des démarches et formulaires

## – instructeur de dossier en ligne (Mes-démarches)

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



### PUBLIC

Agents chargés du traitement de dossiers de demande usager

**Pré-requis** : Aucune connaissance informatique nécessaire, une aisance avec l'outil numérique serait appréciée



### OBJECTIF

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



### DUREE

6 heures  
1 jour



### CONTENU

Découverte et utilisation de la plateforme « Mes-démarches.pf »

*En tant qu'utilisateur :*

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

*En tant qu'instructeur :*

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

*Règles de base de la communication écrite :*

Dépersonnaliser les problèmes de dossiers, éviter la négation...

# Correspondance administrative

## ► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite



### 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

---



### 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



## 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

---



### **PUBLIC**

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

---



### **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

---

# DOMAINE - FAI

## FORMATION D'ADAPTATION INITIALE

FAI – Les institutions et l'organisation administrative en Polynésie française

FAI – L'agent au sein de l'administration « droits et devoirs »

FAI – Les principes de sécurité informatique dans l'administration

FAI – Les bases de la commande publique

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



## PUBLIC

Lauréats des concours administratifs



## 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

4 heures  
1 demie-journée



## 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

# FAI – L'agent au sein de l'administration « droits et devoirs »



## 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

10 heures  
1,5 jours



## 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 – L'utilisation des outils numériques et la protection des données dans l'administration

---



## PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

---



## OBJECTIF

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

---



## DUREE

2 heures  
0,25 jour

---



## CONTENU

Présentation de la charte informatique  
Droits, devoirs et bonnes pratiques des utilisateurs d'outils informatiques  
Introduction à la législation informatique et libertés (protection des données personnelles)

---

---

# FAI – Les bases de la commande publique

---

## PUBLIC

Lauréats des concours administratifs

---

## OBJECTIF

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

---

## DUREE

10 heures  
1,5 jours

---

## CONTENU

### A. Les fondamentaux de la dépense publique

Les principes budgétaires et les acteurs :

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

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

Le mode de délégation des crédits au 12ème

La période de la clôture budgétaire

### B. Les fondamentaux des marchés publics

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

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

L'achèvement de la procédure

L'exécution du marché

Les risques de contentieux

---

**DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES**  
B.P. 124, 98713 PAPEETE – TAHITI  
Polynésie française – Immeuble Papineau, 4<sup>ème</sup> étage, rue Tepano JAUSSEN  
Tél. : (689) 40 47 79 00 - Fax. : (689) 40 53 31 12  
Email : [contact.dgrh@dgrh.gov.pf](mailto:contact.dgrh@dgrh.gov.pf)  
[www.fonction-publique.gov.pf](http://www.fonction-publique.gov.pf)