



MINISTERE
DU TRAVAIL,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE L'ÉDUCATION,
EN CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES

REGLEMENT
DU PLAN DE FORMATION
2016-2018
(Réajustement pour l'année 2018)

ADMINISTRATION
DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

PREAMBULE

L'année 2018 marque la mise en œuvre de la dernière phase du premier plan triennal de formation 2016-2018.



Je suis rassurée de constater l'adhésion des agents à la démarche du plan de formation. Votre implication, sous l'impulsion des responsables de structure, montre votre volonté de contribuer à l'amélioration à atteindre notre objectif commun : offrir à l'utilisateur un service public de qualité.

Aussi, chaque année, l'offre de formation est réajustée pour tenir compte des évolutions des besoins en formation des agents mais également, des obligations réglementaires, comme nous l'impose aujourd'hui l'application du nouveau code des marchés publics.

Je souhaite, encore une fois, réunir l'ensemble des participants autour de cet outil fédérateur.

Enfin, je vous encourage dès à présent à vous projeter dans le prochain recensement des besoins en formation qui répondra davantage à vos attentes.



Sommaire

1 - L'ÉVOLUTION DU PLAN TRIENNAL DE FORMATION À PARTIR DES AXES PRIORITAIRES DU GOUVERNEMENT	4
2- LE RÈGLEMENT DE FORMATION	4
2.1 - Les formateurs occasionnels de l'administration.....	5
2.2 - Le cadre juridique.....	5
2.2.1 - Textes qui régissent le droit à la formation	5
2.2.2 - Droits et devoirs des agents.....	5
2.2.3 - Le temps de travail et le temps de formation.....	5
2.3 - Les différents types de formation.....	6
2.3.1- Formation des stagiaires avant titularisation.....	6
2.3.2 - Formation professionnelle continue.....	6
2.3.3 - Formation personnelle.....	7
2.4 - Les modalités et conditions d'accès à la formation	7
2.4.1 - Les règles de mise en œuvre au sein des entités.....	7
2.4.2 - La procédure d'inscription et la convocation à une formation.....	7
2.4.3 - Les règles de gestion et les critères de sélection	8
2.4.4 - Les règles de prise en charge des frais de déplacement	8
2.5 - Les modalités d'évaluation et de suivi.....	9
2.5.1 - Les modalités d'évaluation de l'action.....	9
2.5.2 - Les modalités de suivi	9
2.6 - Les personnes ressources : à qui s'adresser ?	9
3 - L'OFFRE DE FORMATION	10
3.1 - La démarche itinéraire, génératrice de parcours individualisés	10
3.2 - Présentation de l'offre par module.....	11
* CLASSIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION EN DOMAINES	21
GLOSSAIRE	22
Procédure d'accès à une formation.....	25

Le premier plan triennal de formation de la Polynésie française, initié en 2016, se finalise cette année par la mise en œuvre de la dernière étape de cette démarche innovante.

L'exécution des deux premières années confirme la nécessité de poursuivre cette démarche concourant à la modernisation de l'administration et à l'accompagnement de chacun dans son parcours professionnel.

Cet outil fédérateur, induit une dynamique interne en s'adaptant aux besoins des agents et des structures tout au long de la période de référence.

L'offre de formation 2018 amorce la 3^{ème} phase du plan triennal de formation 2016-2018, basée sur les axes prioritaires du gouvernement. Les actions de formation constituent un outil d'accompagnement majeur, émanant des orientations stratégiques du gouvernement et résultent des besoins individuels et collectifs des agents recensés en 2015 auprès des structures administratives.

Ainsi, les évolutions liées aux missions des structures administratives et les obligations réglementaires conduisent à des réajustements voire, l'intégration d'actions de formation complémentaires.

1 - L'ÉVOLUTION DU PLAN TRIENNAL DE FORMATION À PARTIR DES AXES PRIORITAIRES DU GOUVERNEMENT

Sur la base des axes prioritaires énoncés par le gouvernement en début d'année, de nouveaux objectifs sont mis en exergue. De nouvelles thématiques émanent au vu de l'évolution des besoins de l'administration et se déclinent ainsi :

- développer et renforcer les compétences managériales ;
- prendre en compte la transformation numérique ;
- maîtriser les procédures d'application des marchés publics selon le nouveau code ;
- intégrer et développer les outils de contrôle interne.

Pour répondre à ces thématiques, des formations spécifiques déployées par la DGRH mais également par la DMRA et le SGG viennent enrichir le plan de formation des agents de l'administration de la Polynésie française.

Les spécificités d'un métier doivent être à terme prises en compte dans le plan de formation afin de répondre en totalité aux réels besoins de chacun, notamment en ce qui concerne les domaines techniques et spécifiques.

2- LE RÈGLEMENT DE FORMATION

Le règlement de formation a pour objet de fixer le cadre dans lequel s'exerce le droit à la formation et précise les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service et est subordonnée :

- à la conformité du recensement des besoins en formation effectué en 2015 ;
- aux nécessités de service ;
- aux orientations stratégiques du plan triennal de formation.

2.1 - Les formateurs occasionnels de l'administration

Le dispositif des formateurs occasionnels de l'administration organisé par la délibération n° 2005-66 APF du 23 juin 2005 modifiée est régulièrement utilisé par la DGRH.

Chaque année, la DGRH sollicite des cadres compétents et dûment agréés es-qualité de formateurs occasionnels de l'administration, par priorité à des organismes de formation, pour dispenser des actions de formation figurant dans le plan de formation.

Cette mesure concerne les personnes ressources issues des services et vise l'efficacité ainsi que la maîtrise des dépenses et engage les formateurs occasionnels dans une démarche d'accompagnement et de développement de compétences des agents sur leur poste de travail.

2.2 - Le cadre juridique

2.2.1 - Textes qui régissent le droit à la formation

Le statut général de la fonction publique de la Polynésie française prévoit dans son article 30 que « le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires ». Ce droit à la formation s'exerce dans le cadre de dispositions réglementaires générales (délibération n°95-218 AT du 14 décembre 1995) ou figurant dans les statuts particuliers.

L'administration a l'obligation d'établir un plan de formation, à partir des orientations stratégiques préalablement dégagées par le gouvernement.

2.2.2 - Droits et devoirs des agents

Les agents disposent d'un droit à la formation qu'ils exercent en fonction des nécessités de service.

Par ailleurs, ils peuvent être tenus de suivre une action de formation à la demande de leur responsable d'entité administrative.

L'exercice de certaines fonctions ou métiers peut nécessiter le suivi de cycles de formation obligatoires, telle l'obligation déontologique de formation pour certaines professions liées au secteur de la santé, ou l'obtention des qualifications nécessaires en matière de sécurité (pompiers d'aérodrome) ainsi que pour les inspecteurs de permis de conduire.

2.2.3 - Le temps de travail et le temps de formation

L'agent en formation (hors congé formation) est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

En situation de formation, l'agent continue à acquérir des droits à congés annuels.

Le temps du trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif lorsque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre au lieu de formation.

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade ou l'agent en congé de maternité est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt pour raison de santé ou de maternité et en formation.

2.3 – Les différents types de formation

2.3.1- Formation des stagiaires avant titularisation

Afin de faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires et de les accompagner dans leur prise de fonction, la DGRH met en place un module de formation portant l'accent sur :

- la place et le rôle de l'agent au sein du service public (droits et obligations de l'agent, évolution de carrière, organisation administrative) ;
- les fondamentaux en matière de finances publiques.

Elle concerne tous les agents quelle que soit leur catégorie ou leur filière d'appartenance et a lieu durant l'année de stage.

A la demande du supérieur hiérarchique, il leur sera également permis de se positionner sur les autres modules du catalogue de formation.

Le programme de 2018 prend donc en compte la formation d'adaptation initiale des :

- assistants sociaux-éducatifs ;
- personnels de santé ;
- attachés d'administration.

Attention !

Les agents ayant bénéficié d'une promotion interne ne sont pas toujours tenus de suivre la FAI mais peuvent être amenés à suivre des formations adaptées à leurs nouvelles fonctions.

2.3.2 - Formation professionnelle continue

Il s'agit de permettre aux agents de se professionnaliser dans l'exercice de leurs fonctions.

A cet effet, les actions de formation sont proposées en déclinant les compétences nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une fonction, résultant des activités figurant dans les fiches du référentiel des métiers et des compétences ainsi que des travaux reposant sur des grilles de compétences personnalisées réalisés en 2015. Ces actions de formation répondent ainsi au besoin d'élévation de compétences sur le poste de travail.

Elles peuvent donner lieu à la réalisation d'un itinéraire permettant la construction de parcours individualisés.

L'offre de formation s'adresse tout d'abord à tous les fonctionnaires de la Polynésie française en activité, qu'ils soient affectés dans un service ou dans un établissement public administratif (EPA) de la Polynésie française.

Les agents relevant du droit privé affectés dans les services sont également éligibles.

Les fonctionnaires de la Polynésie française en position de détachement pour occuper les emplois de cabinet du Président ou des membres du gouvernement de la Polynésie française, les chefs de service et les directeurs d'établissement public administratif ont également vocation à bénéficier de ces offres de formation. Il en va de même des agents non fonctionnaires de la Polynésie française (ANFA) qui bénéficient d'une suspension de contrat pour occuper l'un de ces emplois.

En revanche, les personnels de cabinet issus du droit privé ainsi que les agents non fonctionnaires (ANFA) liés par un contrat aux établissements publics administratifs ne pourront pas bénéficier du dispositif.

2.3.3 - Formation personnelle

Les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier de formation personnelle à leur initiative. La formation personnelle 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. Ce droit à la formation personnelle s'exerce dans le respect des conditions fixées par la délibération n° 95-218 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique de la Polynésie française (congé de formation) et de la délibération n° 95-219 AT du 14 décembre 1995 relative aux différentes positions des fonctionnaires de la Polynésie française (disponibilité).

Dans tous les cas, elle peut être refusée en raison des nécessités de service et l'administration n'assure pas la prise en charge des frais de la formation, ni des frais liés aux déplacements occasionnés par cette formation.

Les agents non fonctionnaires de la Polynésie française relevant de la convention collective des ANFA peuvent demander une suspension de contrat pour suivre une formation personnelle à leur initiative, sous réserve des nécessités de service.

2.4 - Les modalités et conditions d'accès à la formation

2.4.1 - Les règles de mise en œuvre au sein des entités

La demande de formation d'un agent doit correspondre au besoin préalablement exprimé par le responsable de la structure lors du recensement et respecter la priorité fixée, à savoir : les actions identifiées en P1 seront réalisées sur l'année 2016, en P2 sur 2017 et en P3 et P4 sur 2018.

2.4.2 - La procédure d'inscription et la convocation à une formation

La DGRH mettra en place un certain nombre de sessions pour chaque module de formation, défini en fonction du recensement établi en 2015 et sur lesquelles les agents recensés en priorité pourront se positionner. Les inscriptions devront se faire par le biais du logiciel e-Formation.

Les référents en ressources humaines sont chargés de réceptionner les demandes de formation des agents de leur structure administrative, de les soumettre à la validation du chef de service ou du directeur de l'établissement public administratif avant transmission à la DGRH par e-Formation (<https://www.sedweb.srv.gov.pf/SeditXNetRHSMProd/core/SdtBureau.jsp>). La décision de validation doit tenir compte de l'analyse du recensement des besoins en formation et de l'adéquation de la formation sollicitée avec les fonctions exercées par l'agent.

Aucune demande d'inscription ne pourra être transmise à la DGRH directement par les agents. Seule la DGRH validera en dernier lieu chaque demande et confirmera l'inscription de l'agent par l'envoi d'une convocation. Un agent ne peut participer à une action de formation s'il n'a pas reçu une convocation de la DGRH.

Les structures administratives ne disposant pas de l'outil e-Formation devront inscrire leurs agents en retournant à la DGRH la demande d'inscription qui leur sera transmise à la diffusion des sessions de formation.

Les dates limites d'inscription aux sessions devront être impérativement respectées afin de permettre l'organisation logistique des sessions de formation.

Le responsable de la structure s'engage ainsi à libérer l'agent aux dates retenues. Pour sa part, l'agent s'engage à suivre la totalité de la formation. En conséquence, les inscriptions aux actions de formation doivent tenir compte des périodes de congé annuel. En cas d'absence, un justificatif émanant du responsable de la structure doit être adressé à la DGRH.

2.4.3 - Les règles de gestion et les critères de sélection

Les inscriptions des agents aux modules de formation sont validées par la DGRH par application des règles et critères suivants :

▸ Règles de gestion :

- Les modules de formation ne seront ouverts que s'ils comprennent a minima 8 stagiaires hormis certaines formations faisant appel à des modalités pédagogiques spécifiques, type formation-action, ... ;
- Les agents peuvent suivre 3 modules maximum par année du plan triennal de formation 2016-2017-2018.
- Les chefs de service et leur adjoint peuvent suivre 4 modules maximum au titre de chaque année.

▸ Critères de sélection :

- La demande doit être revêtue de l'avis favorable du responsable de la structure administrative ;
- La demande doit correspondre aux fonctions exercées par l'agent ;
- La catégorie de l'agent doit correspondre au public auquel s'adresse l'action de formation le cas échéant ;
- La formation demandée ne doit pas avoir été suivie au cours des 3 années précédentes ;
- Le nombre de modules ne doit pas être supérieur au nombre maximal défini par année et fixé au titre du plan de formation 2016-2018.

2.4.4 - Les règles de prise en charge des frais de déplacement

Lorsqu'un agent affecté dans une île autre que Tahiti est amené à suivre une action de formation dans le cadre du programme mis en œuvre par la DGRH, son déplacement est pris en charge par la DGRH, de sa résidence administrative au lieu de formation.

Avant le démarrage de la formation, une copie du récépissé d'itinéraire est adressée à celui-ci afin qu'il puisse retirer, sur présentation de sa convocation et d'une pièce d'identité, son billet d'avion ou ticket de bateau auprès des compagnies de transport. Il perçoit également les indemnités de tournée (restauration et hébergement) fixées par la réglementation.

Pour être indemnisé, 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 de vol auprès de la compagnie aérienne Air Tahiti et des compagnies maritimes sous peine de voir la prise en charge annulée.

La non participation d'un agent des îles à une formation doit être formalisée par un courrier du supérieur hiérarchique.

2.5 - Les modalités d'évaluation et de suivi

2.5.1 - Les modalités d'évaluation de l'action

Un formulaire d'évaluation est soumis à l'appréciation de chaque stagiaire à la clôture de la session, puis un tour de table sera réalisé sans la présence du formateur. Ces bilans conduisent à améliorer la qualité des actions proposées.

2.5.2 - Les modalités de suivi

Une attestation est délivrée à chaque stagiaire après la formation et adressée aux agents sous couvert du responsable de l'entité administrative.

2.6 - Les personnes ressources : à qui s'adresser ?

Interlocuteurs privilégiés de la DGRH, les référents en ressources humaines sont les premiers relais de l'information et sont chargés de renseigner les agents sur toute question relative au plan de formation.

*Partir en formation exige un effort de la part de l'agent et de l'employeur.
Aussi, alléger les contraintes liées au départ en formation,
constitue un enjeu majeur.*

3 – L'OFFRE DE FORMATION

L'offre de formation proposée pour l'année 2018 repose sur les itinéraires élaborés à partir des fiches métiers et des modules de formation. L'enjeu majeur concerne la formation des agents de l'administration aux dispositions du nouveau code des marchés publics, déclinée en 2 modules de formation :

- Les fondamentaux des marchés publics à l'aune de la nouvelle réglementation ;
- La maîtrise des procédures et étapes relatives aux marchés publics.

3.1 - La démarche itinéraire, génératrice de parcours individualisés

Un itinéraire permet à chaque agent de se constituer un parcours de formation individualisé de façon à acquérir les compétences non acquises, nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une fonction.

Cette démarche permet à l'agent qui s'y engage d'être acteur de son parcours de développement de compétences, donc de sa professionnalisation. En concertation avec sa hiérarchie et conformément au recensement des besoins en formation effectué, il identifie uniquement les modules qu'il a nécessité de suivre, sans obligation de s'inscrire à tous les modules de l'itinéraire.

Dans le cadre du présent programme de formation, la DGRH propose 9 itinéraires :

- 3 itinéraires relatifs aux fonctions managériales :
 - ❖ La formation des chefs de service, directeurs d'établissement public administratif et leur adjoint,
 - ❖ La formation des cadres intermédiaires (chefs de département, chefs de section, chefs de division, chefs de subdivision),
 - ❖ La formation des cadres de proximité (chefs de bureau, chefs de cellule, chefs de subdivision).
- 1 itinéraire destiné aux référents en ressources humaines (itinéraire fonction) ;
- 5 itinéraires thématiques :
 - ❖ La gestion de la dépense publique,
 - ❖ La rédaction administrative,
 - ❖ La rédaction des actes administratifs,
 - ❖ Les outils bureautiques,
 - ❖ La sécurité en milieu professionnel.
- 1 module destiné aux lauréats des concours (attachés d'administration, personnels médico-techniques, assistants socio-éducatifs).

Au total, 54 modules de formation proposés en 2018 sont répartis de la manière suivante :

- **50 modules transversaux ;**
- **4 modules spécifiques dispensés en Polynésie française.**

3.2 - Présentation de l'offre par module

Chacun des modules peut faire l'objet d'une inscription individuelle, hors démarche itinéraire, mais celle-ci doit toujours être en adéquation avec les besoins relatifs au poste occupé.

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
Domaine A - AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE				
A-1 Affaires juridiques, marchés publics				
A1	Les fondamentaux des marchés publics à l'aune de la nouvelle réglementation	Connaître les principes fondamentaux et les principales procédures	22	Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable ; chargé d'opération ; gestionnaire des marchés publics
A1	Maîtrise des procédures et étapes relatives aux marchés publics	Maîtriser les modalités de passation d'un marché public	22	Agents chargés de la commande publique et de l'exécution des marchés publics, gestionnaires des marchés publics
A1	Elaboration d'une réglementation	Concevoir un dispositif réglementaire	30	Juristes, Agents relevant de cadres d'emplois de catégorie A
A1	L'accès et la communication des documents administratifs	Connaître les obligations de l'administration en matière de communication de documents administratifs et cerner les droits des usagers	12	Pas de sessions prévues
A1	La codification	Rassembler des normes dispersées, législatives ou réglementaires pour les rendre cohérentes et accessibles à travers un plan logique	Indéterminée	Pas de sessions prévues
A1	La légistique	Maîtriser les règles, principes et méthodes relatifs à la préparation de textes normatifs	Indéterminée	Pas de sessions prévues
A1	Les actes administratifs unilatéraux	Assurer la régularité des actes	12	
A1	Les contrats de l'administration	Assurer la régularité des contrats	12	
A1	La veille juridique	Suivre les évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles en sachant identifier les bonnes sources d'informations, évaluer l'intérêt de l'information et du support et se doter d'une méthode de classement des données recueillies	Indéterminée	Pas de sessions prévues
A1	La rédaction des contrats de l'administration	Rédiger des contrats réguliers	12	Pas de sessions prévues
A1	Les modes de délégation de service public	Mener à bien la procédure de délégation de service public	12	Pas de sessions prévues

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
A1	Les fondamentaux des marchés publics : de la passation à l'exécution	Connaître les principes fondamentaux et les principales procédures	12	Pas de sessions prévues
A1	Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration Polynésienne	12	
A1	Rédaction des arrêtés	Rédiger des actes d'applications régulières	24	
A1	Rédaction d'un mémoire en matière de contentieux	-Maîtriser les différentes voies de recours et répondre efficacement aux actes de procédures devant les juridictions -Acquérir les techniques de rédaction d'un mémoire en défense	24	Pas de sessions prévues
A1	Règles d'attribution des aides publiques	Connaître les obligations légales d'attribution d'aides publiques	12	Pas de sessions prévues
A1	L'organisation des archives	Gérer et faire vivre les archives	366	Pas de sessions prévues
A1	Création et fonctionnement d'une association	Comprendre le fonctionnement d'une association	18	Pas de sessions prévues
A1	Les spécificités d'un EPA en matière financière	Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPA	12	Pas de sessions prévues
A1	L'intégration de l'agent au sein de l'administration	Maîtriser les fondamentaux de l'agent public	30	Sessions réservés aux lauréats de concours
A2-Budget, finances et comptabilité				
A2	Elaboration du budget	Etablir le budget de son entité	16 - 18	16h pour l'encadrement supérieur
A2	Exécution du budget	Respecter les différentes étapes de l'exercice budgétaire	16 -18	16h pour l'encadrement supérieur
A2	Les fondamentaux de la dépense publique	Connaître les principes de base des règles budgétaires et comptables et situer le rôle des différents acteurs dans l'exécution de la dépense publique	12	
A2	Gestion d'une régie d'avances et de recettes	Maîtriser le cadre réglementaire de la gestion d'une régie d'avances et de recettes	6	Pas de sessions prévues
A2	Méthodologie du contrôle interne	Assurer l'efficacité de la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne	22h	Formation spécifique Chefs de service Auditeurs internes

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
A2	Techniques d'analyse financière	Comprendre et analyser les documents comptables d'une entité	20 - 18	
A2	Contrôle de gestion	Assurer le pilotage des services sur la base d'objectifs et la connaissance des coûts, des activités et des résultats	12	Pas de sessions prévues en 2018
A2	Méthodologie du contrôle interne	Assurer l'efficacité de la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne	22	Formation spécifique Chefs de service Auditeurs internes
A2	Techniques d'analyse financière	Comprendre et analyser les documents comptables d'une entité	20 - 18	
DOMAINE B - MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES				
B1- Management stratégique et opérationnel				
B1	Comprendre et expérimenter l'innovation publique	Favoriser les conditions de l'appropriation par les cadres supérieurs d'une démarche de modernisation basée sur l'innovation managériale	27.5	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint
B1	Conception, conduite et évaluation de la politique publique	Construire une administration efficace et performante	20	Pas de sessions prévues
B1	Mise en place et suivi de tableaux de bord	Mettre en place des indicateurs afin d'évaluer et d'analyser l'activité	18	
B1	Élaboration du projet de service	Présenter le plan stratégique de son entité	40	Pas de sessions prévues
B1	Gestion du temps et des priorités	Optimiser son temps et acquérir les outils nécessaires à une meilleure organisation	12-16	16h pour l'encadrement supérieur
B1	Gestion de projet	Mettre en place et assurer le bon déroulement d'un projet	20-18	20 h pour l'encadrement supérieur
B1	Rendu compte d'activité	Présenter le bilan des missions de l'entité et les perspectives d'évolution	24	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint Pas de sessions prévues
B1	Le dialogue social	Assurer la cohésion sociale au sein de sa structure	16	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint
B1	Conception de guides de procédure dans sa structure	Mettre en place des procédures administratives sur la base de la réglementation en vigueur	12	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint Pas de sessions prévues
B1	Organisation et animation d'une réunion	Acquérir des pratiques pour organiser et animer une réunion	12	

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
B1	Organisation et préparation d'une réunion	Mettre en œuvre les conditions d'organisation et de préparation matérielle et administrative pour la réussite d'une réunion	12	
B1	Gestion des situations conflictuelles	Anticiper les conflits et savoir proposer une solution	18	
B1	La conduite du changement	Mobiliser et impliquer les acteurs autour du changement	12	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint
B1	La conduite du changement et transformation digitale	Réussir le changement et la transformation digitale	6	Chefs de service, directeurs d'EPA, leur adjoint ou cadres supérieurs
B1	Bilan de positionnement managérial	Évaluer les aptitudes managériales et identifier le potentiel d'un chef de service	6	Chefs de service, directeurs d'EPA
B1	Le droit syndical	Mettre en œuvre les règles relatives à l'exercice du droit syndical	12	Référents et chargés en ressources humaines
B2- Gestion des ressources humaines				
B2	De la gestion du personnel à la gestion des compétences	Connaître et maîtriser les fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences (GPEEC)	18	
B2	La démarche GPEEC et les outils en organisation	Maîtriser les outils de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences	12	Agents d'encadrement / Référents et chargés en ressources humaines Pas de sessions prévues en 2018
B2	La formation	Développer les compétences des agents, nécessaires à l'exercice de leur métier	10	Agents d'encadrement / Référents et chargés en ressources humaines Pas de sessions prévues en 2018
B2	Direction d'une équipe	Encadrer, animer et motiver son équipe	12	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint
B2	Conduite d'une équipe	Encadrer, animer et motiver son équipe	12	
B2	Les statuts des personnels de l'administration	Connaître les différents statuts des personnels de l'administration	18-20	20h pour l'encadrement supérieur
B2	Le recrutement	Maîtriser les procédures liées au recrutement	10	Agents d'encadrement / Référents et chargés en ressources humaines Pas de sessions prévues
B2	Le déroulé de carrière	Connaître les possibilités d'évolution de carrière d'un agent dans l'administration	12	Référents et chargés des ressources humaines Pas de sessions prévues
B2	La procédure disciplinaire	Maîtriser les différentes étapes d'une action disciplinaires	12	Agents d'encadrement / Référents et chargés en ressources humaines Pas de sessions prévues

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
B2	L'évaluation de l'agent	Apprécier les compétences de l'agent sur son poste de travail	10	Agents d'encadrement / Référents et chargés en ressources humaines Pas de sessions prévues en 2018
B2	Le plan annuel de mutation	Permettre la mobilité des agents et optimiser l'utilisation des ressources humaines	6	Agents d'encadrement / Référents et chargés des ressources humaines Pas de sessions prévues
B2	Formation de formateurs	Maîtriser les règles de base de la formation et de la pédagogie des adultes afin d'animer des sessions de formation	32	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
B2	Évaluation d'un dispositif de formation	Analyser la cohérence et l'efficacité du dispositif de formation par rapport aux attentes des agents et s'assurer du respect des procédures	30	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
B2	L'ingénierie de formation	Appréhender les démarches méthodiques et cohérentes mises en œuvre dans la conception d'actions de formation afin d'atteindre les objectifs visés	30	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
B2	Gestion du stress professionnel	Gérer son stress professionnel	10	Pas de sessions prévues en 2018
DOMAINE C - SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION				
C1- Outils bureautiques				
C1	Initiation à l'informatique	Acquérir les connaissances de base en informatique	10	
C1	Excel 2003 niveau débutant	Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, construire des graphiques et s'initier aux listes de données	18	Pas de sessions prévues en 2018
C1	Excel 2003 niveau maîtrise	Adapter Excel 2003 à ses besoins et maîtriser les différentes possibilités d'Excel 2003	22	Pas de sessions prévues en 2018
C1	Excel 2003 niveau expert	Réaliser des tableaux de prévision et de simulation, optimiser les calculs et traitements de données	16	Pas de sessions prévues
C1	Excel 2007 niveau débutant	Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, construire des graphiques et s'initier aux listes de données	18	
C1	Excel 2007 niveau maîtrise	Acquérir une utilisation efficace et judicieuse, gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et fiabiliser ses calculs et analyses	24	

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
C1	Excel 2007 niveau expert	Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse, exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser	24	Pas de sessions prévues
C1	Word 2003 niveau débutant	Concevoir avec aisance des documents simples dans Word 2003, gérer et organiser ses documents	18	Pas de sessions prévues en 2018
C1	Word 2003 niveau Maîtrise	Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word 2007	18	Pas de sessions prévues en 2018
C1	Word 2007 niveau débutant	Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés sous Word 2007	18	
C1	Word 2007 niveau Maîtrise	Organiser son travail sous Word 2007 pour concevoir rapidement tous type de documents, gagner du temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées	18	
C1	PowerPoint 2003 niveau débutant	Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation	16	Pas de sessions prévues en 2018
C1	PowerPoint 2003 niveau maîtrise	Créer rapidement des présentations élaborées intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués	16	Pas de sessions prévues
C1	PowerPoint 2007 niveau débutant	Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation	16	Pas de sessions prévues
C1	PowerPoint 2007 niveau maîtrise	Créer rapidement des présentations élaborées avec objets multimédias ou schémas imbriqués	16	
C1	Utilisation du logiciel Antidote	Corriger les textes conformément aux règles de grammaire et aux règles de la sémantique	Indéterminée	Formation spécifique Pas de session prévue
C1	Utilisation du logiciel Adobe (photoshop, acrobat pro)	Créer, retoucher et traiter des photos numériques et images	Indéterminée	Formation spécifique Pas de session prévue
C1	Utilisation du logiciel Quark Xpress	Effectuer la mise en page avancée des documents destinés à l'impression	Indéterminée	Formation spécifique Pas de session prévue
C1	Utilisation du logiciel Imposition Editor (Prinect 2015)	Maîtriser les procédés d'impression par imposition de texte sur des plaques fixées sur presses	18	Formation spécifique Agents de l'imprimerie officielle Pas de session prévue

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
C3- Applications informatiques spécifiques				
C3	Utilisation d'E-groupWare	Faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de personnes engagées dans un travail en commun	4	Pas de sessions prévues en 2018
C3	Recherche documentaire sur internet	Acquérir des techniques de recherche documentaires	4	Pas de sessions prévues
C3	Utilisation de l'application Poly-GF	Maîtriser l'application Poly-GF	16	Agents chargés de la gestion de la dépense publique
C3	Sedit Marianne	Assurer une saisie efficace des dossiers individuels	12	Pas de sessions prévues
C3	Utilisation du progiciel Mata'ara	Utiliser de façon optimale le logiciel Mata'ara, de la gestion du courrier à la gestion de dossiers	6	
C3	Gestion des absences	Assurer une saisie efficace des différents types d'absence d'un agent	4	Pas de sessions prévues
C3	Systèmes d'information géographique (SIG)	Maîtriser l'utilisation d'un logiciel SIG	18	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
C4- Communication				
C4	Les techniques de communication interne	Transmettre des informations accessibles au sein de son entité	12	Pas de sessions prévues en 2018
C4	La prise de parole en public	Améliorer ses qualités d'orateur	12	Pas de sessions prévues en 2018
C4	Conception et rédaction de supports de communication	Améliorer l'efficacité de ses supports de communication	16	Pas de sessions prévues en 2018
C4	Stratégie de communication	Acquérir une méthodologie pour élaborer, mettre en œuvre et piloter une stratégie de communication	22	Chargés de communication Pas de sessions prévues
C4	Les techniques de vulgarisation	Traduire un langage technique en langage courant	18	Chargés de développement et agents du SDR Pas de sessions prévues en 2018
C4	Techniques de marketing	Acquérir les bases méthodologiques et opérationnelles du Marketing	18	Formation spécifique Chargés de développement Pas de sessions prévues
C5- Production des données statistiques				
C5	Conceptualisation et analyse des données statistiques	Comprendre et réaliser des analyses à partir de données collectées	30	Pas de sessions prévues en 2018
C5	Techniques d'enquête et recueil de données	Organiser le recueil des données sur le terrain	12	Pas de sessions prévues en 2018

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
DOMAINE D - FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES À L'EXERCICE PROFESSIONNEL				
D1- Accueil, orientation des usagers				
D1	Techniques d'accueil de l'utilisateur	Maîtriser les techniques d'accueil, la gestion des situations particulières et assurer la satisfaction de l'utilisateur	10	
D1	L'accueil en langue tahitienne	Assurer un accueil physique et téléphonique du public en langue tahitienne	16	Pas de sessions prévues en 2018
D2- Techniques d'expression écrite				
D2	Réalisation d'un guide de procédure	Mettre en place des procédures administratives sur la base de la réglementation en vigueur	18	
D2	De la prise de notes à la rédaction d'un compte-rendu	Retranscrire fidèlement des informations	12	Pas de sessions prévues en 2018
D2	Le procès-verbal de constat	Consigner les faits de façon régulière	18	Agents assermentés
D2	Correspondance administrative	Communiquer des informations claires et fiables	18	
D2	Elaboration d'un rapport	Rendre compte et proposer des solutions	12	
D2	Rédaction d'une note d'aide à la décision	Apporter une aide efficace à la décision	18	Agents relevant de cadres d'emplois de catégorie A
D2	La note administrative	Synthétiser des informations complexes	12	
D2	Techniques d'instruction de dossiers	Maîtriser la procédure relative à la demande d'aide ou d'autorisation administrative	18	
D2	Le rapport d'activité	Rendre compte et faire le point sur l'état d'avancement dans l'atteinte des résultats	12	
D2	Les règles de rédaction d'une enquête sociale	Rédiger et harmoniser les écrits professionnels dans le domaine du social	24	Pas de sessions prévues
D3- Logistique				
D3	Règles d'archivage des documents administratifs	Mettre en place un classement et un archivage efficace	12	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint Pas de sessions prévues
D3	Gestion de stock et inventaire	Appréhender et comprendre les mécanismes liés à la gestion des stocks et d'inventaire	18	Responsables administratifs et financiers, comptables Pas de sessions prévues en 2018

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
D3	Les bases de la gestion de stocks	S'approprier les fondamentaux liés à la gestion de stocks	12	Agents de maintenance et d'entretien
D3	Techniques de classement	Acquérir des méthodes et des outils pour mettre en place un classement adapté à son environnement de travail	10	
D3	Techniques de nettoyage des locaux	Assurer le nettoyage des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	16	Agents d'entretien et de nettoyage de locaux Pas de sessions prévues en 2018
DOMAINE E- SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
E1- Sécurité des agents au travail				
E1	La sécurité au travail	Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail	12	Pas de sessions prévues en 2018
E1	Formation à la conduite en sécurité des engins de chantiers (CACES)	Utiliser les engins de chantier dans des conditions optimales de travail et de sécurité	24	Formation spécifique Conducteurs d'engins Pas de sessions prévues en 2018
E1	Self-défense	Connaître le cadre légal et acquérir les techniques de base pour assurer sa protection et celle du public en cas d'agression	12	Formation spécifique Stage organisé en 2018 pour les agents du SAS de Raiatea
E1	Les équipements de protection individuelle	Connaître et utiliser les équipements de protection individuelle de manière adaptée et sécurisée	8	Formation spécifique Pas de sessions prévues
E1	Travaux en hauteur	Assurer des travaux en hauteur en toute sécurité	18	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
E1	Utilisation et entretien du matériel mécanique et électronique de jardinage	Appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation du matériel de jardinage	12	Pas de sessions prévues
E2- Prévention des risques				
E2	Elaboration du document d'évaluation des risques professionnels	Sensibiliser à l'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration du document unique	8	Chefs de service, directeurs d'EPA et leur adjoint Pas de sessions prévues
E2	Règles de signalisation et mise en sécurité des chantiers	Elaborer et mettre en place une signalisation temporaire et/ou un balisage de chantier adapté afin de réduire les risques	8	Pas de sessions prévues
E2	Gestes et postures au travail	Se sensibiliser aux risques liés à son activité	16	Formation spécifique
E2	Préparation à l'habilitation électrique niveau sur basse tension	Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique en basse tension	8	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
E2	Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)	Acquérir les bons réflexes en cas d'urgence et s'initier aux techniques de sauvetage de base	8	Formation spécifique
E2	Service de sécurité et d'assistance à personnes niveau 1 (SSIAP)	Assurer et veiller à la sécurité des personnes et des biens	67	Formation spécifique Agents de sécurité
E3- Protection des publics				
E3	Suivi de construction et mise en service des navires de moins de 24 mètres	Valider l'accès à la compétence de niveau III	30	Formation spécifique en Métropole Contrôleur de sécurité des navires niveau II (en 2017 et 2018)
E3	Contrôle technique sur les navires de moins de 12 mètres	Assurer les contrôles techniques des navires de moins de 12 mètres	30	Formation spécifique en Métropole Pas de sessions prévues
E3	La sécurité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public (ERP)	Garantir la sécurité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public	8	Agents d'encadrement Pas de sessions prévues en 2018
E3	Brevet de surveillance aquatique	Conférer l'aptitude et la qualification à organiser et surveiller des baignades accueillant un public mineurs, dans des conditions optimales de sécurité, et à intervenir en cas d'accident par la mise en œuvre de techniques de sauvetage et de secourisme	20	Adjoints d'éducation titulaires du poste Pas de sessions prévues en 2018
DOMAINE F- SERVICE AUX PERSONNES				
F1- Santé				
F1	Les principes de base en statistique, épidémiologie descriptive et analytique	S'approprier les méthodes de l'épidémiologie d'intervention pour les utiliser dans une pratique quotidienne	120	Formation spécifique en Métropole Pas de sessions prévues
F1	Surveillance et veille sanitaire : Principes et priorités	Connaitre les principes de la surveillance épidémiologique et les principaux systèmes de veille	16	Formation spécifique en Métropole Pas de sessions prévues
F1	Qualité nutritionnelle et réalisation des menus en restauration scolaire	Réaliser des menus (préparations froides et chaudes) dans le respect des techniques culinaires professionnelles	24	Personnels de la restauration Pas de sessions prévues en 2018

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
F2- Education				
F2	Accompagnement de l'élève dans ses projets professionnels	Utiliser des outils pour accompagner l'élève dans ses projets professionnels	10	Sessions réservées aux lauréats du concours 2016 d'adjoints d'éducation
F2	Psychologie de l'adolescent	Savoir se comporter avec un adolescent en difficulté dans le cadre scolaire	18	Pas de sessions prévues
F2	Conception et animation d'une activité en classe	Concevoir et mettre en œuvre des activités en classe ou en atelier	18	Pas de sessions prévues
F2	Elaboration de supports pédagogiques	Connaître et élaborer les supports pédagogiques obligatoires d'un enseignant	12	Pas de sessions prévues
F3- Social				
F3	Conception et animation d'une activité en groupe	Prendre en compte tous les aspects d'une animation : du matériel au relationnel	12	Pas de sessions prévues en 2018
F3	Intervention sociale d'aide à la personne (ISAP)	Individualiser un projet d'aide sociale	24	Pas de sessions prévues
F3	L'approche systémique	Accompagner les familles en situation de crise et les aider à trouver un nouvel équilibre	50	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
DOMAINE G- INTERVENTIONS SECTORIELLES				
G1- Bâtiment / Infrastructure / Aménagement				
G1	Utilisation du logiciel Microstation V8i (niveau perfectionnement)	Modéliser, visualiser, élaborer, documenter et gérer tous type de projets d'infrastructure	12	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
G1	Utilisation du logiciel Topstation (niveau perfectionnement)	Concevoir précisément et rapidement les projets d'aménagement et études d'impact et les visualiser en 3D	12	Formation spécifique Pas de sessions prévues en 2018
G1	Initiation à la topographie	Connaître les principes de base de la topographie et être capable de lire et interpréter les cartes topographiques	12	Agents chargés de la collecte des données géographiques Pas de sessions prévues en 2018
G2 - Mécanique, électricité, électronique				
G2	La soudure marine et habilitation	Utiliser les différents types de soudure pour les mettre en pratique sur le lieu de travail	35	Formation spécifique Agents de la flottille administrative Pas de sessions prévues
G2	L'entretien et la maintenance des véhicules de service	Comprendre la mécanique pour intervenir soi-même sur un véhicule en cas de besoin	28	Formation spécifique Pas de sessions prévues

Domaine*	Intitulé du module	Objectif général	Durée en heures	Commentaires
G3- Biologie				
G3	La production de végétaux	Maîtriser les techniques de reproduction des végétaux	18	Formation spécifique Pas de sessions prévues
G3	Les produits phytosanitaires	Utiliser les produits phytosanitaires de manière sécurisée et adaptée	12	Formation spécifique Pas de sessions prévues
G4 - Pêche, agriculture, forêt				
G4	L'éco-urbanisme	Analyser les enjeux et les défis posés par les transformations urbaines dans une perspective orientée vers le développement durable	50	Formation spécifique en Métropole Pas de sessions prévues
G5 - Energie, environnement				
G5	L'agrément constructeur pour la maintenance préventive et le contrôle des équipements biomédicaux	Organiser et gérer la maintenance préventive et contrôler les équipements biomédicaux	30	Formation spécifique en Métropole Ingénieurs biomédicaux Pas de sessions prévues

L'offre détaillée est à consulter dans le catalogue des formations mis à disposition des agents sur le site www.fonction-publique.gov.pf

* CLASSIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION EN DOMAINES

Domaines	Sous-domaines
A- Affaires juridiques, finances et comptabilité	A1- Affaires juridiques, marchés publics
	A2- Budget, finances et comptabilité
	A3- Fiscalité
B- Management et gestion des ressources humaines	B1- Management stratégique et opérationnel
	B2- Gestion des ressources humaines
C- Systèmes d'information et de communication	C1- Outils bureautiques
	C2- Conception et gestion du système d'information
	C3- Applications informatiques spécifiques
	C4- Communication
	C5- Production des données statistiques
D- Fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel	D1- Accueil, orientation des usagers
	D2- Techniques d'expression écrite
	D3- Logistique
E- Sécurité au travail	E1- Sécurité des agents au travail
	E2- Prévention des risques
	E3- Protection des publics
F- Service aux personnes	F1- Santé
	F2- Education
	F3- Social
G- Interventions sectorielles	G1- Bâtiment / Infrastructure / Aménagement
	G2 - Mécanique, électricité, électronique
	G3- Biologie
	G4 - Pêche, agriculture, forêt
	G5 - Energie, environnement

Direction générale des ressources humaines

GLOSSAIRE

Offre de formation pour l'année 2018

Définition des principaux termes utilisés

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.

Formation spécifique

Qui répond à des demandes particulières des entités, dans une démarche de développement des compétences singulières afin d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur.

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.

Procédure d'accès à une formation

Consulter l'offre de formation

Télécharger le catalogue sur le site de la DGRH (adresse) ou interroger le référent RH

Planifier les actions retenues (la formation doit correspondre à un besoin réel sur le poste de travail de l'agent).

S'inscrire à une formation, par le biais du RRH, en respectant les dates limites d'inscription et avec l'accord du chef de service.

- Les services administratifs dotés de l'application web « eformation » s'inscrivent en ligne ;
- Les autres retournent les fiches d'inscriptions à la DGRH.

Avant la formation...

La DGRH transmet une convocation au candidat retenu par courriel.

Sans convocation, l'agent ne peut se présenter à la formation.

Pour les agents des îles :

La DGRH organise et prend en charge les frais de déplacement de l'agent des îles :

- transports aller / retour ;
- indemnités journalières.

Pendant la formation...

Le candidat s'engage à respecter l'ensemble des modalités d'organisation de la formation (horaires, bilan, confidentialité...).

A l'issue de la formation...

Le candidat reçoit une attestation de formation.

Pour les agents des îles :

L'ordre de déplacement signé par l'agent et tamponné par le transporteur doit être retourné à la DGRH au plus tôt par BP 124 - 98713 Papeete TAHITI ou en main propre.