



REGLEMENT DE FORMATION **2021 - 2023**

SOMMAIRE

LA POLITIQUE PUBLIQUE DE MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION	4 - 5
Orientations générales	4
Objectifs stratégiques et spécifiques	5
BILAN SUCCINT D'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION 2020	6
AXES ET ACTIONS PRIORITAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	7 - 8
Orientations générales	7
Axes prioritaires	8
CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION DE LA FORMATION DES AGENTS DE LA POLYNESIE FRANCAISE	9 - 13
Conditions d'accès à la formation transversale	9
Conditions de suivi d'une formation	10
Conditions d'organisation d'une formation spécifique	11
Congé de formation personnelle	12
Formateur occasionnel de l'administration	13
GLOSSAIRE	14 - 15

4

**LA POLITIQUE PUBLIQUE DE
MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION
DE LA POLYNESIE FRANCAISE
S'ARTICULE AUTOUR DE TROIS
ORIENTATIONS GENERALES.**

ORIENTATION CITOYENNE

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

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

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

ORIENTATION ECONOMIQUE

Il s'agit d'accompagner la croissance économique.

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

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

ORIENTATION POLITIQUE

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

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

ORIENTATIONS GENERALES

[illegible]

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

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

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

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

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

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

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

BILAN SUCCINCT D'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION 2020

Les orientations de la stratégie de la formation professionnelle continue des agents de l'Administration de la Polynésie française du plan quinquennal de formations 2020-2023 se déclinent comme suit :

- ◆ développer une organisation optimale et de qualité du service public ;
- ◆ disposer d'une ressource humaine compétente ;
- ◆ mettre en place un environnement numérique performant et sécurisé.

L'offre de formation 2020 marque la deuxième partie du processus d'exécution du plan quinquennal de formation de la Polynésie française.

Ainsi en 2020, 782 actions de formation ont été réalisées au bénéfice de 476 agents.

le taux de réalisation de l'offre de formation 2020 est de **54%**, détaillé ainsi :

	Nombre prévu	Nombre réalisé	% de réalisation
Modules	64	32	50%
Sessions	166	70	42%
Actions de formation ¹	1 992	782	39%

¹ On entend par « action de formation », l'ensemble de module(s) suivi(s) par un même agent pour l'année concernée. Un agent peut suivre plusieurs formations dans l'année mais il ne sera comptabilisé qu'une seule fois.

[illegible]

Les chiffres de 2020 seront communiqués à
compté du 1^{er} mai 2021.

[illegible]

- ◆ Nombre de module : **59**
- ◆ Nombre de session : **173**
- ◆ Nombre d'action de formation : **2 076**

[illegible]

Trois éléments composant le triangle de la formation sont essentiels à une action de formation : les locaux, les formateurs et les participants. Il convient alors de garantir la qualité de la formation en agissant sur la performance des moyens ainsi définis.

Enfin, pour des moyens de formation performants, **une analyse a été effectuée pour évaluer les besoins en locaux de formation.**

9

**Sans convocation,
l'agent peut se voir refuser l'entrée en formation.**

CONDITIONS DE SUIVI D'UNE FORMATION

1 PARTICIPATION A LA FORMATION

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

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

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

2 TRAITEMENT DES ABSENCES

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

Une absence non justifiée occasionnera, de la part de l'agent, le remboursement de l'intégralité des sommes perçues dans la cadre de la prise en charge de ses frais de déplacements et des indemnités journalières perçues de la part de la Polynésie française pour la durée de la formation.

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

3 DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE FORMATION OU DU DIPLÔME

A l'issue de la formation, après vérification de l'assiduité de l'agent et des compétences acquises par le concerné, une attestation est délivrée à chaque stagiaire et adressée aux agents sous couvert du responsable de l'entité administrative.

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

4 EVALUATION DE LA FORMATION

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

DISPOSITIFS DE FORMATION

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

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

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

PUBLICS VISES

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

Agents de droit privé affectés dans les services ;

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

MODALITES DE DEPLACEMENT

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

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

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

L'exemplaire original doit être retourné à la DGRH à l'attention de la comptabilité (BP 124 – 98 713 Papeete) dans les meilleurs délais, dûment tamponné par le transporteur et signé par le stagiaire.

Les agents ne sont pas autorisés à effectuer des modifications sur les itinéraires transmis.

CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION 11

DE LA FORMATION DES AGENTS DE LA POLYNESIE FRANCAISE - II

TEXTES QUI FIXENT LES CONDITIONS ET INDEMNITES DE DEPLACEMENT

Délibération n°2008-20 APF du 5 juin 2008
 modifiée relative aux indemnités de déplacement
 Arrêté n°774/CM du 4 juillet 2008 modifié portant
 application de la délibération n° 2008-20 APF du
 5 juin 2008 modifiée, fixant les conditions et les
 modalités de règlement des frais occasionnés
 par les déplacements des agents relevant du
 statut général de la fonction publique de la
 Polynésie française.

2 TYPES DE DEPLACEMENT

Au dossier de demande de formation, il convient
de compléter des documents précisés ci-
dessous :

Intra Polynésie française :

- ◆ Une convocation nominative précisant les modalités de mise en œuvre de la formation signée par les chefs de service ;
- ◆ l'OD accompagné d'un tableau détaillé des indemnités journalières accordées à l'agent ;
- ◆ la REQUI accompagnée de la cotation de la compagnie aérienne ou maritime ;

Hors Polynésie française :

- ◆ un acte autorisant la prise en charge des frais de transport et des IJ de l'agent (arrêté pour un agent FPT et convention pour un agent ANFA) ;
- ◆ l'OD accompagné d'un tableau détaillé des indemnités journalières accordées à l'agent ;
- ◆ la REQUI accompagnée des cotations des compagnies aériennes (Air Tahiti Nui et Air France) ainsi que le document de classement des cotations reçues signé conformément aux circulaires n°10/VP du 7 janvier 2019 et n°2451/VP du 3 septembre 2019 ;
- ◆ le dernier arrêté d'avancement de l'agent.

Les OD et REQUI (pour un déplacement hors PF) doivent être signés par le Président de la Polynésie française avant transmission à la DGRH.

CONDITIONS D'ORGANISATION D'UNE FORMATION SPECIFIQUE

(prise en charge par le service)

1 ANALYSE DU BESOIN ET DES POSSIBILITES

Le service effectue une analyse du besoin et un recensement des possibilités en termes d'organisme de formation et de formateurs.

Il est également de la responsabilité du service, en tant qu'acheteur public, de veiller à ce qu'avant tout achat de services de formation, les mesures de publicité et de mise en concurrence appropriées aient été appliquées conformément aux dispositions du nouveau code des marchés publics applicable depuis le 1er janvier 2018.

2 FORMALISATION DE LA DEMANDE

Les formations spécifiques sont formalisées par une convention de formation.
Ainsi le service bénéficiaire transmet à la DGRH, les projets de convention en quatre (4) exemplaires accompagnés :

- ◆ d'une lettre mettant en exergue le besoin de la formation adressée à la DGRH ;
- ◆ du programme de la formation ;
- ◆ du devis de la prestation ;
- ◆ de la liste des participants ;
- ◆ du RIB de l'organisme de formation ;
- ◆ de la capture d'écran de l'engagement comptable sur Poly-GF.

Ces conventions sont visées sur le plan juridique par la Direction générale des ressources humaines (DGRH) d'une part, et sur le plan comptable par le Contrôleur des dépenses engagées (CDE) d'autre part.

Après le recueil des visas, la signature de l'organisme de formation et de la DGRH sont apposées sur la convention (sous réserve des délégations).

Enfin, la DGRH transmet la convention de formation au bureau du courrier de la Présidence pour officialisation (enregistrement).

**Le dossier doit être reçu à la DGRH
1 mois avant le début de la formation.**

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1 CONDITIONS PREALABLES

[illegible]

- ◆ L'agent doit avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique ;
- ◆ Le congé de formation peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois ;
- ◆ L'agent ne doit pas avoir bénéficié d'une action de formation ou d'un congé de formation au cours des 12 mois qui suivent la fin de cette action ou de ce congé de formation.

2 OBLIGATIONS DE L'AGENT

[illegible]

- ◆ L'agent a l'obligation de rester au service de l'administration du territoire pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues ou à rembourser le montant desdites indemnités.
- ◆ Une attestation de présence effective en formation doit être remise à la fin de chaque mois à l'autorité d'emploi et transmise au Ministre chargé de la fonction publique.
- ◆ Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service.
- ◆ En cas d'absence, sans motif valable, dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire. Il sera tenu de rembourser les indemnités perçues.

3 FORMALISATION DE LA DEMANDE

[illegible]

- ◆ Elle doit être présentée 90 jours à l'avance à l'autorité d'emploi et transmise au ministre chargé de la fonction publique.
- ◆ La demande indique la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation.
- ◆ L'agent peut percevoir une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 50% maximum du traitement mensuel de base.
- ◆ Le congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

[illegible]

- [illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

1 HEURE DE COURS = 2 HEURES D'INDEMNITES

GLOSSAIRE

Besoin

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

Evaluation

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

Fonction

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

Formation

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

Itinéraire

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

Métier

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

Module

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

Objectif de formation

Enoncé 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.