

Centre de Gestion et de Formation

Catalogue de Formation



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

2016



E hoa here ma,

C'est avec plaisir que je viens vous présenter l'édition du catalogue de formation 2016.

Depuis 2012, notre Fonction Publique Communale s'est installée et nous rassemble sous un statut que nous partageons. Depuis lors, le CGF œuvre pour une gestion des ressources humaines efficiente, et le développement des compétences des agents communaux.

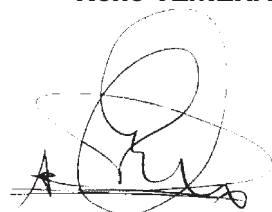
Au travers de ces missions complexes, lourdes d'enjeux et ambitieuses, ma volonté est simple. Je souhaite en premier une offre de formation qui permette le renforcement des capacités de vos agents pour faciliter la réalisation de vos projets.

En second, mon souhait est la mise en œuvre d'une offre de formation de proximité. Pour ce faire, dès 2016, en plus de l'offre de formation inter-collectivités déjà proposée par mes services, vous verrez se développer une offre dite en union de collectivités, et également en intra-collectivité. L'idée est de vous offrir une offre de formation qui vient à vous, faite pour vous et avec vous.

Pour cette nouvelle année de collaboration que je souhaite réussie, j'espère à tous les agents communaux à qui profitera l'offre de formation 2016 un développement de compétences tourné vers la bonne mise en œuvre de vos projets politiques.

Seuls nous allons vite, ensemble nous irons plus loin.

René TEMEHARO



LE MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES



*Mesdames, Messieurs les Maires
et Présidents du monde communal
de la Polynésie française,*

A l'unanimité, les membres du Conseil supérieur de la Fonction publique communale ont approuvé l'offre de formation 2016 le 24 septembre 2015, qui ensuite a été validée par le Conseil d'administration du CGF dans sa séance du 30 septembre.

En 2016, ce sont 880 journées de formation qui sont organisées pour vous. J'ai ainsi l'honneur de vous présenter notre nouveau catalogue de formation : vous constaterez un programme qui poursuit le déploiement de la FPC et qui veille à répondre aux exigences réglementaires.

L'offre de professionnalisation établie pour renforcer les capacités des agents a pour ambition de vous accompagner dans la mise en œuvre des projets de service de vos collectivités. D'une part, elle tient compte des priorités communiquées au cours du recensement annuel des demandes de formation et elle se décline de façon collective en inter ou en union de collectivité. D'autre part, elle prévoit également de pouvoir répondre aux besoins spécifiques par la mise en œuvre de formations intra-collectivité.

Je vous invite, dès à présent, à découvrir les actions planifiées cette nouvelle année.

Bien à vous,

Bertrand RAVENEAU



SOMMAIRE DU CATALOGUE

PRESENTATION DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION	8
LA FORMATION EST UN DROIT ET UNE OBLIGATION	9
L'OFFRE DE FORMATION 2016	10
INFORMATIONS PRATIQUES	12
LE BULLETIN DE CANDIDATURE : MODE D'EMPLOI	13

■ LES FORMATIONS STATUTAIRES.....17

LES FORMATIONS D'ACCUEIL	18
<i>Formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégories A et B</i>	19
<i>Formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégorie C et D</i>	19
LES FORMATIONS D'INTEGRATION	20
<i>La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie A</i>	21
<i>La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie B</i>	21
<i>La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie C et D</i>	22
FORMATIONS STATUTAIRES EN SECURITE PUBLIQUE	23
<i>La formation initiale des agents de sécurité publique</i>	23
<i>La formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016</i>	24
<i>La formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale</i>	API 24
<i>La formation continue obligatoire des agents de police municipale encadrant une équipe</i>	API 25
<i>La formation continue obligatoire des agents de police municipale</i>	API 25
FORMATIONS STATUTAIRES EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	26
<i>La formation initiale de l'AHST</i>	26
<i>La formation continue de l'AHST</i>	26

■ LES FORMATIONS TRANSVERSALES.....27

REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL	28
<i>L'optimisation de son temps et de ses priorités</i>	29
<i>Le compte rendu et la prise de notes</i>	29
<i>La rédaction de courriers administratifs simples et complexes</i>	30
<i>L'accueil physique et téléphonique du public</i>	30
<i>La gestion des situations difficiles en restant professionnel</i>	31
INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION	32
<i>La sécurité des systèmes d'information</i>	API 32
<i>Le tableur Excel - tableau croisé dynamique et graphiques</i>	API 33
<i>Le traitement de texte Word- publipostage / règles de mise en forme</i>	API 33
MANAGEMENT	34
<i>Le chef d'équipe, manager de proximité</i>	34
<i>La gestion de projet : enjeux et fondamentaux</i>	35
<i>La conduite et le management des projets complexes</i>	API 35
<i>La prévention et la gestion des conflits au sein de son service</i>	36
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	37
<i>L'habilitation électrique du personnel non électricien</i>	38
<i>Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun</i>	MTV 38
<i>Formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail</i>	39
<i>Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail</i>	39
<i>La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et la lutte contre l'incendie</i>	40

■ LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS.....41

AFFAIRES JURIDIQUES	42
Le contentieux administratif : procédure et suivi	API 43
L'élaboration et la rédaction des arrêtés et délibérations.....	43
La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée délibérante	API 44
Les relations entre collectivités et associations :	
entre aspects juridiques et mise en œuvre du projet de société	API 44
Les fondamentaux des marchés publics.....	45
Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	API 45
FINANCES ET GESTION FINANCIERE.....	46
La découverte des finances publiques	API 47
Les bases de la comptabilité publique	API 47
L'élaboration pratique du budget de la commune.....	API 48
L'élaboration et la mise en œuvre d'un budget de service	API 48
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	49
L'élaboration et le pilotage d'une démarche de GPEEC.....	API 50
La gestion de la formation du personnel de la collectivité	API 50
Gestion statutaire des carrières :	
recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité.....	51
Le régime disciplinaire	51
CITOYENNETE ET POPULATION	52
L'application des principes fondamentaux de l'état civil (formation modulaire).....	53 - 54
Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	API 54
Le mariage.....	API 55
La tenue et la révision de la liste électorale	API 55
Le funéraire et ses fondamentaux juridiques.....	API 56
La création et la gestion du cimetière.....	API 56
Les opérations funéraires.....	57

■ LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES.....58

ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE	59
Le développement de l'enfant à l'école maternelle.....	59
Le nettoyage des locaux et du matériel en restauration collective.....	60
L'hygiène et les risques alimentaires HACCP	60
SERVICES TECHNIQUES.....	61
La maintenance du groupe électrogène thermique	API 62
La maintenance des chambres froides et appareils produisant du froid	API 62
La mécanique électronique des engins de chantier	API 63
La maintenance des installations photovoltaïques et centrale hybride	API 63
Les interventions dans une armoire de commande de station de pompage	API 64
Le fonctionnement global du réseau hydraulique.....	64
Le prélèvement des échantillons d'eau	65
Les outils réglementaires d'aménagement du territoire	65
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	66
Les gestes et postures : la manutention	67
Les travaux en hauteur : façade, falaise, pylone.....	67
L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules.....	API 68
L'autorisation de conduite en sécurité : tractopelle	68
L'autorisation de conduite en sécurité : drague.....	69
L'habilitation électrique : le recyclage.....	69
L'habilitation électrique du personnel électricien	70
L'habilitation électrique du personnel non électricien.....	70
Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun.....	MIAT 71
Formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	71
Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail.....	72
La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie.....	72

■ LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE.....73

La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels.....	75
Les missions de police judiciaire	API 75
Formation préalable à l'autorisation de port d'un moyen de défense intermédiaire	76
Les compétences de l'agent de police municipale en matière d'environnement	API 77
Les gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI) pour les agents de police municipale ..	API 77
Les gestes professionnels de protection pour les agents de sécurité publique.....	API 78
Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière.....	API 78
Le rôle de la police municipale en matière de surveillance et de prévention dans la commune.....	API 79
Formation initiale des agents de sécurité publique	API 79
Formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016.....	80
Formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale	API 80
Formation continue obligatoire des agents de police municipale encadrant une équipe.....	API 81
Formation continue obligatoire des agents de police municipale	API 81

■ LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE.....82

ORGANISATION DES FORMATIONS DU TRONC COMMUN	83
LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN	84
Equipier module opérationnel	85
Equipier module confirmation	85
Chef d'agrès VSAB	API 86
Chef d'agrès	86
Présélection à l'entrée en formation chef d'agrès	87
LES SPECIALITES ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS.....	88
Formation feux de forêt niveau 1.....	89
Formation feux de forêt niveau 2.....	89
Formation conducteur de véhicule pompe (COD 1)	90
Formation conducteur de véhicule tout terrain (COD 2)	90
Formation initiale au sauvetage aquatique de niveau 1 (SAV 1).....	API 91
Recyclage sauvetage aquatique de niveau 1 (SAV 1)	91
Formation sauvetage aquatique de niveau 2 (SAV 2)	API 92
Recyclage au sauvetage aquatique de niveau 2 (SAV 2).....	92
Formation continue risque chimique (RCH 1)	93
Formation continue d'intervention hélicoptère (DIH)	93
Formation aux techniques opérationnelles du secours routier.....	93
FORMATION CONTINUE PSE1 PSE2 : PROCEDURES.....	94
LE SECOURISME	95
La formation continue PAE PS.....	96
Le PSE1 et le PSE2	96
La formation continue PSE1 PSE2 (FC PSE) 2017.....	97

RECAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE.....98

LES FORMULAIRES.....106

■ PRÉSENTATION DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION ■■■■■■

LES MISSIONS DU CGF

Créé en novembre 2011, le Centre de gestion et de formation (CGF) est le seul Etablissement public à caractère administratif de la Fonction publique communale (FPC).

Il est au service des 58 communes et groupements de communes :

- C'est un observatoire de l'emploi communal ;
- Il tient la bourse de l'emploi et promeut les métiers de la FPC ;
- Il organise les concours et les examens professionnels de la FPC ;
- Il assure et organise les instances nécessaires à l'évolution des carrières des agents communaux et à l'évolution du statut de la FPC ;
- Il gère les dossiers individuels des agents communaux ;
- Il prend en charge les fonctionnaires momentanément privés d'emploi ;
- Enfin, **il organise et met en œuvre la formation des agents communaux.**

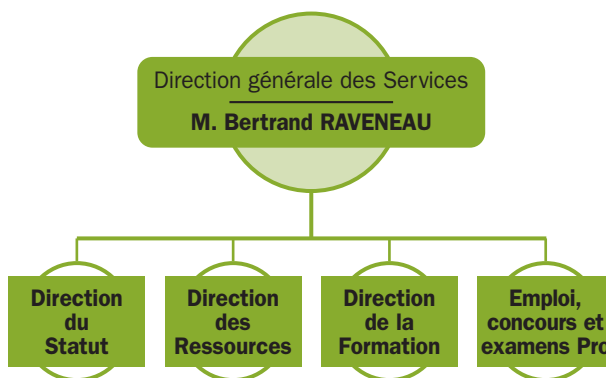
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CGF

Le CGF est piloté par un conseil d'administration composé d'élus communaux représentant l'ensemble des archipels de la Polynésie :

- **Le président** : RENÉ TEMEHARO, Adjoint au maire de la Ville de Papeete ;
- **Les 4 vices présidents** :
RONALD TUMAHAI, Maire de Punaauia,
EDOUARD FRITCH, Maire de Pirae,
CÉLINE TEMATARU, Maire de Tahaa,
RAYMOND TEKURIO, Maire de Hikueru ;
- **Les 6 autres membres** :
PHILIP SCHYLE, Maire de Arue,
TEVA DESPERIERS, élu d'Arue ;
JOSEPH KAIHA, Maire de Ua Pou,
JOACHIM TEVAATUA, Maire de Raivavae,
ERNEST TEAGAI, Président du SIVMTG,
TERITEPAIATUA MAIHI, Maire délégué de Teavaro ;

ORGANISATION DES SERVICES DU CGF

Le CGF compte 19 agents permanents répartis sous 4 directions :

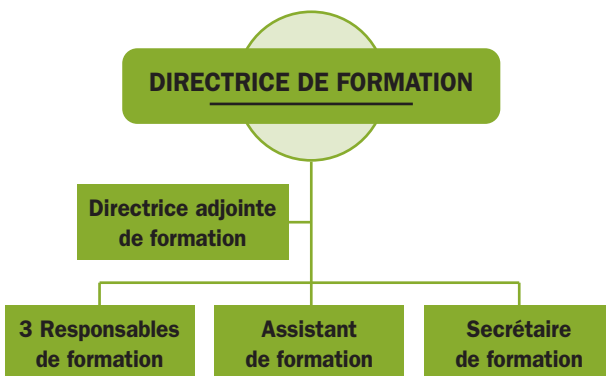


UN ACCES POUR TOUS LES AGENTS A LA FORMATION

Tout agent communal, quel que soit son statut, son âge, sa collectivité et sa localisation géographique, bénéficie du droit à la formation. Le CGF est au service du développement des compétences des communes et groupements de communes.

LA DIRECTION DE LA FORMATION DU CGF

C'est une équipe de 7 personnes au service de la formation des 4 600 agents communaux :



■ LA FORMATION EST UN DROIT ET UNE OBLIGATION ■■■■■■■■■■

Selon les moments de la carrière des agents communaux, le Statut de la Fonction Publique Communale (FPC) prévoit différents types de formations.

► Lorsque l'agent est recruté ou intègre la FPC

Le fonctionnaire stagiaire doit suivre une formation d'accueil dans l'année de son recrutement. Elle dure 5 jours et conditionne sa titularisation.

Lorsqu'un agent intègre la FPC, il a 2 ans pour suivre une formation d'intégration. Elle dure 3 jours.

Ces formations permettent aux participants de partager les valeurs du service public, de comprendre l'organisation du contexte communal, de connaître leurs droits et obligations et le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire.

► Suite à la nomination sur un 1^{er} emploi ou un nouveau cadre d'emploi

Dans ce cas, le fonctionnaire doit suivre 3 à 10 jours de formation de professionnalisation, en lien avec les nouvelles fonctions occupées, dans les 2 ans suivant la nomination.

► Suite à l'affectation sur un poste à responsabilités

Lorsqu'un agent est nommé sur un poste de catégorie A ou B, il doit suivre 3 à 10 jours de formation, notamment sur la conduite d'équipe, dans l'année de sa nomination.

Pour les responsables de services ou les secrétaires généraux, un parcours de formation à la direction de service doit être réalisé en concertation avec le CGF.

► Suite à la nomination sur un emploi fonctionnel de direction

Les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel de direction doivent bénéficier de 10 jours à 2 mois de formation, dans l'année du détachement.

► Tout au long de sa carrière

Au cours de sa carrière, un fonctionnaire peut occuper plusieurs emplois. Par ailleurs, les métiers se transforment au rythme des évolutions réglementaires, des innovations technologiques ou sociétales.

De ce fait et pour maintenir l'adaptation de ses compétences à l'emploi, les textes prévoient que le fonctionnaire suive entre 2 à 10 jours de formation, par période de 5 ans. Il s'agit d'une obligation qui conditionne la promotion de grade.

► Pour les agents de la sécurité publique

• Une formation initiale obligatoire

Les textes prévoient que ces derniers suivent une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi spécifique au cours de l'année de stage :

- pour les agents de catégorie D, dans l'année du recrutement, une formation de 5 jours leur est prévue et conditionne leur titularisation ;
- pour les agents de police judiciaire adjoints (APJA), une formation initiale de 3 mois conditionne leur assermentation et agrément d'une part, et leur titularisation d'autre part.

• Une formation continue obligatoire

Tous les 2 ans, les responsables de service de police municipale et les agents de police doivent suivre une formation continue obligatoire de 5 jours.

► Pour les agents de la sécurité civile

La formation des sapeurs-pompiers professionnels s'organise selon les grades et spécialités sur lesquels ils sont nommés. Le contenu et les prérequis relatifs à ces formations sont fixés par arrêtés du Haut-Commissaire.

Pour pouvoir être titularisés, les sapeurs-pompiers fonctionnaires stagiaires devront avoir validé les unités de valeurs nécessaires, dans l'année de la nomination.

► Pour les agents non titulaires

Qu'ils soient sur des emplois occasionnels ou permanents, les agents communaux non titulaires peuvent bénéficier de l'offre de formation du CGF. On parle de formation permanente.

Pour aller plus loin

Arrêté 1088 Dipac du 5 juillet 2012 fixant les modalités d'organisation des formations ouvertes aux fonctionnaires des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs

L'OFFRE DE FORMATION 2016

LES OBJECTIFS DE LA PROGRAMMATION 2016

L'offre de formation 2016 a trois grands objectifs : répondre aux obligations réglementaires de formation, renforcer les capacités pour accompagner la mise en œuvre des projets communaux et consolider la qualité des formations mises en œuvre.

Il est proposé 880 journées de formation statutaires d'une part, et pour le renforcement des capacités d'autre part. Ces dernières sont programmées en inter, union ou intra-collectivité.

LES FORMATIONS STATUTAIRES

Ces formations sont prévues par le statut de la FPC. Elles représentent 313 journées de formation en 2016.

◆ Les formations d'accueil et d'intégration

Ces formations permettent aux participants de partager les valeurs du service public, de comprendre l'organisation du contexte communal, de connaître leurs droits et obligations et le déroulement de la carrière d'un fonctionnaire.

◆ La prépa concours ou la préparation aux examens professionnels

Lorsqu'un agent communal se place dans une démarche d'évolution de carrière en s'inscrivant à un concours de la FPC ou à un examen professionnel, il peut bénéficier d'une préparation aux épreuves.

◆ La formation initiale et continue de l'agent en charge de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST)

Chaque employeur communal doit nommer un AHST. Il a pour mission de conseiller le Maire ou le Président de la collectivité sur tous les sujets qui concernent la prévention de la santé au travail des agents communaux. Le CGF met en place la formation initiale de ces AHST et leur formation continue.

◆ Les formations obligatoires en sécurité publique

En 2016, les formations obligatoires, initiales et continues, des agents relevant de la spécialité en sécurité publique sont planifiées. Au total, ceci correspond à 115 journées de formation planifiées.

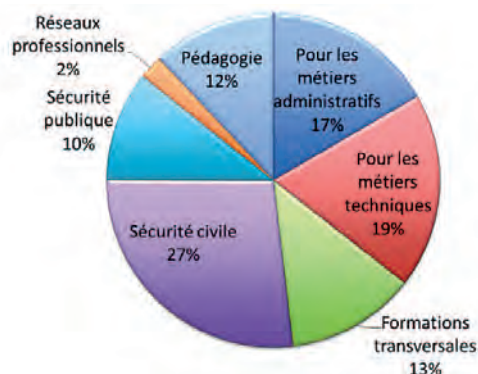
LES FORMATIONS POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Elles ont pour vocation de renforcer les capacités des apprenants. Elles sont classées par domaine et peuvent s'organiser en **inter-collectivité**, en **union** de collectivités ou en **intra-collectivité**.

Ces nouvelles modalités sont guidées par la volonté de répondre aux particularités des collectivités.

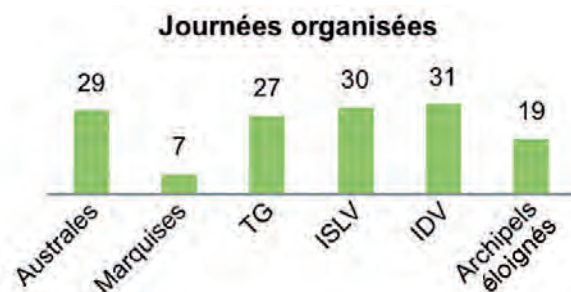
◆ Les actions en inter-collectivités

Elles sont proposées et ouvertes à l'ensemble des **collectivités**, sans priorité d'accès géographique. Les prérequis exigés sont d'ordre pédagogique, ou liés aux acquis, aux profils des participants. Ces formations représentent 349 journées organisées en 2016.



◆ Les actions en union de collectivités

Elles sont réservées à l'intention de **communes d'un même archipel**. Souvent délocalisées, elles permettent de favoriser l'accessibilité de la formation et de tenir compte des spécificités. En 2016, il est prévu 143 jours de formation en union de collectivité.



◆ L'offre intra-collectivité

Elle est adressée à **une collectivité** en réponse à un besoin spécifique.

Pour en bénéficier, **la collectivité devra préalablement communiquer le besoin lors du recensement annuel des attentes de formation.**

Un travail d'ingénierie pédagogique entre elle et le CGF est nécessaire et c'est pourquoi :

► La collectivité devra dument renseigner un formulaire de demande de formation intra afin de clarifier le contexte, le public à former et les changements attendus à l'issue de la formation ;

► Valider un cahier des charges et définir avec le Centre de gestion et de formation a) les objectifs de formation b) le profil et le nombre de participants c) les modalités d'organisation technique, logistique et financière.

Pour ces formations réalisées en collectivité, les aspects logistiques (salle de formation, matériel technique et pédagogique, repas éventuels) sont mis à disposition par la collectivité.

LES FORMATIONS PAYANTES

Formation préalable à l'autorisation de port d'un moyen de défense intermédiaire pour des agents de police municipale.

Le CGF peut organiser ces formations. Une convention doit être passée entre le CGF et la collectivité concernée afin de définir les modalités d'organisation techniques et financières. Le coût de la formation s'élève à 3 231 F.CFP / jour / stagiaire.

Veuillez contacter le responsable de formation en charge de ce domaine pour plus d'informations.

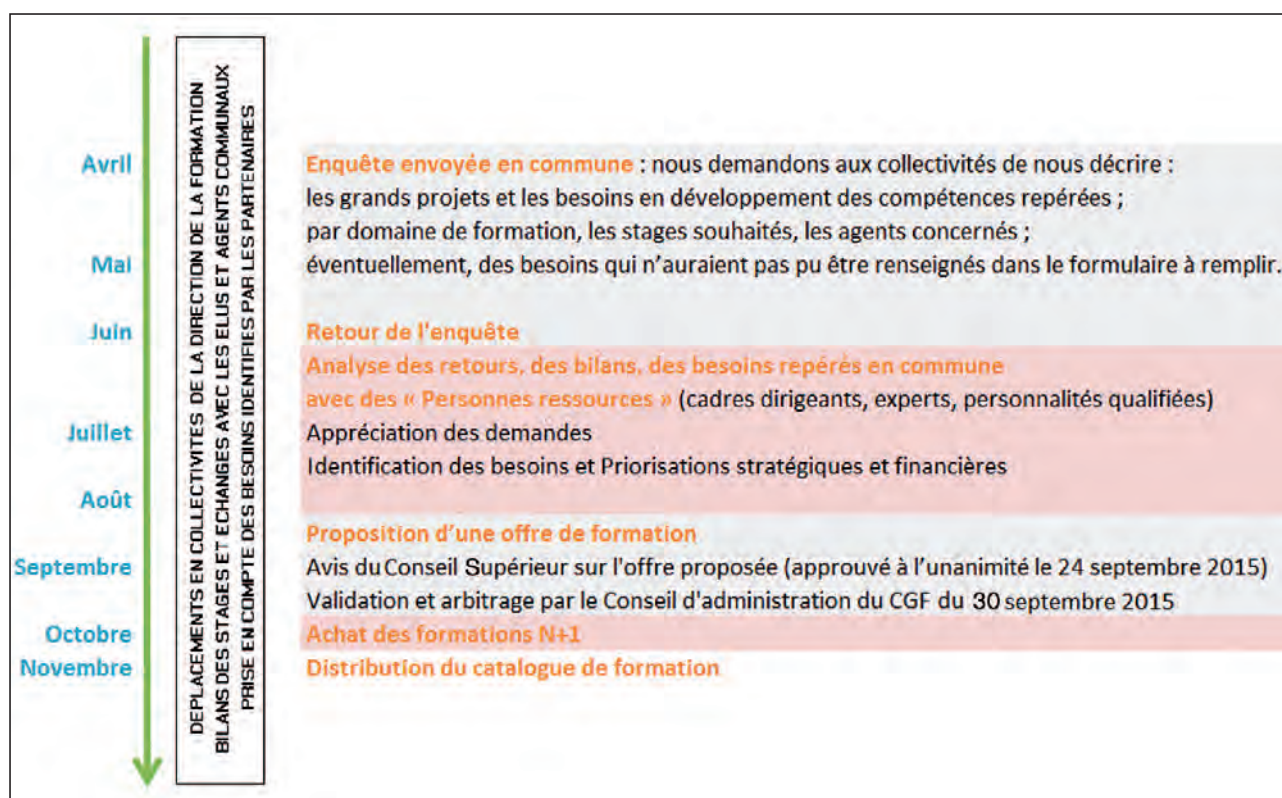
◆ Le permis C

Il ne s'agit pas de formations obligatoires pour le CGF. Toutefois, afin d'accompagner de façon transitoire les communes mises en difficultés par le manque de chauffeurs titulaires du permis C, des sessions de préparation s'organisent. Ces formations sont payantes.

◆ Le Certificat de Pilote lagonaire

Afin de faire face aux évolutions réglementaires, des sessions de préparation au certificat de pilote lagonaire (obligatoire pour les agents opérant le transport maritime de passagers) sont prévues en 2016.

■ COMMENT S'EST CONSTRUITE L'OFFRE DE FORMATION ? ■



INFORMATIONS PRATIQUES

LES DOMAINES DE FORMATION

Dans le catalogue, chaque stage est rattaché à un domaine de formation. Il en existe 15 et peuvent se regrouper par type de formation :

◆ Les formations statutaires

Les formations d'accueil et d'intégration
Les formations initiales et continues statutaires
Les prépas concours / examens pro

◆ Les formations transversales

Repères et outils fondamentaux
Informatique et systèmes d'information
Management

◆ Les métiers administratifs

Affaires juridiques
Finances et gestion financière
Gestion des ressources humaines
Citoyenneté et population

◆ Les métiers techniques

Services techniques
Enfance, jeunesse
Restauration scolaire
Santé et sécurité au travail

◆ Les métiers de la sécurité

La sécurité publique
La sécurité civile

COMMENT S'INSCRIRE ?

Adresser une candidature

Pour candidater, un bulletin dûment complété est adressé au CGF :

- Fax : 40 827 189
- Mail : formation@cgf.pf
- Adresse : BP 40267 Fare Tony – 98713 PAPEETE

Attention aux dates limites de candidature

Selon les dates de formation, les bulletins doivent être envoyés **avant le** :

18/12/2015 pour les actions du **01/01 au 29/02/2016**

15/01/2016 pour les actions du **01/03 au 20/05/2016**

24/03/2016 pour les actions du **23/05 au 19/08/2016**

24/06/2016 pour les actions du **22/08 au 14/10/2016**

19/08/2016 pour les actions du **17/10 au 31/12/2016**

Les candidats sont sélectionnés en fonction :

- De leurs profils,
- Des motivations exprimées sur le bulletin,
- De la priorité de la demande,
- De la volonté du CGF d'associer le plus de collectivités possibles aux formations.

Un dépôt de candidature ne vaut pas inscription.

◆ Convocation et refus

Les stagiaires retenus sont convoqués par le CGF. Un courrier est adressé et précise le lieu, les dates et horaires de formation, le matériel à apporter.

Les candidats non acceptés sont informés des raisons pour lesquelles leurs candidatures n'ont pas été retenues.

◆ Désistements

Au moment où le bulletin est adressé, le stagiaire et la collectivité s'engagent à ce qu'il participe entièrement au stage s'il est convoqué. Si pour raison de santé ou de nécessités de service il ne peut s'y présenter, il faut en informer le CGF dans les meilleurs délais. Cela laisse la possibilité à d'autres de prendre sa place.

TRANSPORT ET SEJOUR DU PARTICIPANT

◆ Le transport inter-îles

Le CGF prend en charge un aller-retour inter-îles (aérien et/ou maritime) pour les stagiaires convoqués ainsi que le transport par fret du matériel de formation indiqué dans le courrier de convocation (dans la limite de 10kg). La collectivité organise le déplacement de l'agent qui part en formation et inscrit les informations nécessaires sur le bulletin de candidature. C'est elle également qui veille à repousser la date de paiement jusqu'à convocation du candidat. La réquisition de transport est établie par le CGF au moment où le stagiaire est confirmé sur l'action de formation.

◆ Le séjour du participant en formation

Les repas et l'hébergement du stagiaire en formation ne sont ni organisés ni pris en charge par le CGF.

Pour faciliter les venues en formation sur Tahiti, le CGF a conventionné avec le Cercle mixte interarmées (CMIT) et l'hôtel Sarah Nui. Les stagiaires convoqués peuvent y séjourner en bénéficiant de tarifs préférentiels.

Pour le cas du CMIT, les collectivités doivent préciser sur le bulletin de candidature si le participant souhaite être mis en relation avec l'hébergeur.

Pour séjourner à l'hôtel Sarah Nui, la collectivité contacte directement le complexe hôtelier munie du courrier de convocation.

	CMIT	Hôtel Sarah Nui
Petit Déjeuner	500 CFP/pers	2 500 CFP/pers
Tarifs à la nuitée	Bungalow VIP 9 000 CFP	Chambre de luxe 18 900 CFP (4 ^{ème} nuitée consécutive offerte)
	Bungalow FAMILLE 7 000 CFP	Chambre standard 10 000 CFP ou 7 000 CFP
	Bungalow COUPLE 6 000 CFP	pour un séjour de plus de 30 nuitées

LE BULLETIN DE CANDIDATURE : MODE D'EMPLOI

Cocher le statut du candidat. Pour les fonctionnaires, indiquer la spécialité, la catégorie et le grade.


Identifier la collectivité où est employé l'agent.

Compléter les informations relatives à l'agent : ATTENTION, éviter les ratures, ceci se retrouve sur l'attestation de stage.

Cette partie est réservée aux sapeurs-pompiers. Attention, la formation des SPV est payante.

Merci de renseigner ces champs pour que la réquisition de transport soit faite. Si l'agent souhaite séjourner au CMIT, merci de l'indiquer également.

- Le stagiaire s'engage à être présent pendant toute la durée de la formation -

BULLETIN DE CANDIDATURE 2016 

LA FORMATION

Statut* : <input type="checkbox"/> Agent non titulaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire stagiaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire titulaire Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D Grade : _____	Spécialité : <input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Sécurité civile	Pour les ANT* : <input type="checkbox"/> Formation permanente <input type="checkbox"/> Prépa concours	Pour les fonctionnaires stagiaires et fonctionnaires titulaires* : <input type="checkbox"/> Professionnalisation tout au long de la carrière <input type="checkbox"/> Professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités <input type="checkbox"/> Professionnalisation au 1er emploi ou nouveau cadre d'emploi <input type="checkbox"/> Formation statutaire <input type="checkbox"/> Prépa concours ou examen professionnel
--	--	--	---

Intitulé du stage* : _____

Code action* : _____ **Dates** : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ **Lieu** : _____

COLLECTIVITE* : _____ **Date d'entrée dans la collectivité** : _____

Commune associée : _____

Adresse du lieu d'activité* : _____

Tel : _____ **Fax** : _____ **Courriel** : _____ @ _____

LE STAGIAIRE

Mme ☐ M. ☐

Nom patronymique* : _____ **Nom d'épouse*** : _____

Prénoms : _____

Fonction* : _____ **Service*** : _____ **Depuis le** : ____ / ____ / ____

Né(e) le* : ____ / ____ / ____ **à** : _____

Tel : _____ **Mobile** : _____ **Courriel** : _____ @ _____

Adresse géographique : _____

Commune* : _____ **Code postal** : _____ **BP** : _____ **Centre distributeur** : _____

Si des aménagements sont nécessaires à votre accueil en formation, merci de nous l'indiquer : _____

Motivation du candidat : pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?

Avis du chef de service : _____

Priorité : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Avis du service RH : En cas où plusieurs agents de la collectivité seraient candidats à cette action de formation, le service RH propose que celle de cet agent vienne en Priorité :

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

POUR LES SAPEURS POMPIERS*

**Joindre les copies des prérequis demandés sur la fiche de stage*

☐ PERMANENT ☐ VOLONTAIRE **Aptitude médicale valable jusqu'au* : ____ / ____ / ____

**Dernière formation générale validée et date d'obtention* : _____

**Spécialités validées* : _____

**Autres prérequis nécessaires (non mentionnés ci-dessus) : libellé et date d'obtention*

La signature par la collectivité du bulletin de candidature pour les SPV vaut "engagement de régler les frais demandés".
(tarification selon la délibération du CA du CGF n°12 du 8/12/2011)

Date : le ____ / ____ / ____ Signature de l'agent	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du responsable hiérarchique	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du Maire ou Président et cachet
---	--	--

RESERVATION DE TRANSPORT AERIEEN

TRAJET	COMPAGNIE	DATE DE DEPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION	N°DOSSIER

Souhaitez vous être mis en relation avec le CMIT pour l'hébergement du stagiaire ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, règlement par bon de commande de la commune ☐ **ou** **sur l'indemnité de l'agent** ☐

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation suivie. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CGF - cgf@cgf.pl. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Champs à remplir obligatoirement

Indiquer le type de formation suivie. Cela sera inscrit sur l'attestation de stage délivrée et sera pris en compte dans la carrière de l'agent.

Préciser les informations relatives au stage (intitulé, code, dates et lieu indiqués sur la fiche de stage).

Détailler : pourquoi l'agent souhaite suivre cette formation, l'avis de son supérieur et celui du service RH si plusieurs agents sont candidats à la même formation.

L'agent, son supérieur et le Maire doivent signer le bulletin. A défaut, le bulletin sera rejeté sans délai.

Merci de renseigner le bulletin en LETTRES CAPITALES.
Vous retrouverez ce formulaire en fin de catalogue.

1) Choisir sa formation

Consulter l'offre de formation dans le catalogue au format papier ou en le téléchargeant sur le site du CGF

www.cgf.pf



3) Avant la formation

Le candidat sélectionné reçoit un courrier de convocation au plus tôt un mois avant la formation. On lui indique le lieu, les horaires et le contenu détaillé de la formation.

En cas de refus, le candidat est informé du motif de non acceptation.

4) Pendant la formation

Le participant est accueilli par une équipe du CGF. Il se forme avec des collègues d'autres collectivités par des intervenants de qualité. A la fin du stage, il donne son avis et fait un bilan de la formation.



2) Candidater

- ✓ Compléter un bulletin de candidature
- ✓ Le valider avec son supérieur hiérarchique qui le transmet au service RH puis validation par le maire
- ✓ Le transmettre au CGF en respectant les dates butoirs de candidature

Pour les participants venant des îles

Le transport est organisé par la collectivité et pris en charge par le CGF



5) Après la formation

Le participant reçoit une attestation de stage.

Il échange avec son supérieur sur ce que la formation lui a apporté.

Il partage ses acquis et les met en pratique.



LES FORMATIONS STATUTAIRES



RESPONSABLES DE FORMATION

Aida MERVIN
aida.mervin@cgf.pf
Tel : 40 547 821

- FORMATIONS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES AGENTS DE CATÉGORIES C ET D

Maite ALEXANDRE
maite.alexandre@cgf.pf
Tel : 40 547 822

- FORMATIONS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES AGENTS DE CATÉGORIES B

Vaitiare PUHETINI
vaitiare.puhetini@cgf.pf
Tel : 40 547 824

- FORMATIONS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES AGENTS DE CATÉGORIES A

Imera SOUCHE
imer.souche@cgf.pf
Tel : 40 547 823

- FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE JUDICIAIRE ADJOINT
- FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

formation@cgf.pf
Tel : 40 547 810

- FORMATION INITIALE ET CONTINUE DES AHST

LES FORMATIONS D'ACCUEIL ■■■■■■■■

THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES A ET B	E2006001	18/01	22/01	Tahiti	19
	E2006002	20/06	24/06	Tahiti	19
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES C ET D	E2004019	15/02	19/02	Tahiti	19
	E2004020	04/04	08/04	Tahiti	19
	E2004021	01/08	05/08	Tahiti	19
	E2004022	10/10	14/10	Tahiti	19
	E2004023	05/12	09/12	Tahiti	19

FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES DE CATEGORIES A ET B

PUBLIC : Les fonctionnaires stagiaires de catégorie A et B, dans l'année du recrutement.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E2006001

Dates : du 18 au 22/01/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

■ Contenu :

- Le service public ;
- L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et leurs établissements publics ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Le déroulement de carrière ;
- Le positionnement du cadre dans la mise en œuvre des politiques publiques.

Code : E2006002

Dates : du 20 au 24/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Maïte ALEXANDRE

FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES DE CATEGORIES C ET D

PUBLIC : Les fonctionnaires stagiaires de catégorie C et D, dans l'année du recrutement.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E2004019

Dates : du 15 au 19/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

■ Contenu :

- La notion de service public ;
- L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et leurs établissements publics ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Le déroulement de la carrière ;
- L'initiation aux éco gestes ;
- L'initiation à l'hygiène et à la sécurité au travail.

Code : E2004020

Dates : du 4 au 8/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
26/02/2016

Code : E2004021

Dates : du 1^{er} au 5/08/ 2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Les arrêtés de nomination doivent être transmis au CGF.

Code : E2004022

Dates : du 10 au 14/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

Code : E2004023

Dates : du 5 au 9/12/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ■ ■ ■ ■ ■

THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A	E3005002	23/02	25/02	Tahiti	21
	E3005003	04/07	06/07	Tahiti	21
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE B	E3004004	10/02	12/02	Tahiti	21
	E3004005	25/05	27/05	Tahiti	21
	E3004006	05/09	07/09	Tahiti	21
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES C ET D	E3001029	24/02	26/02	Raiatea	22
	E3001030	14/03	16/03	Ua Pou	22
	E3001031	29/03	31/03	Bora Bora	22
	E3001032	30/03	1er/04	Tahiti	22
	E3001033	06/04	08/04	Bora Bora	22
	E3001034	23/05	25/05	Raiatea	22
	E3001035	24/05	26/05	Raiatea	22
	E3001036	13/06	15/06	Tahiti	22
	E3001037	04/07	06/07	Bora Bora	22
	E3001038	25/07	27/07	Tahaa	22
	E3001039	26/07	28/07	Tahaa	22
	E3001040	17/08	19/08	Fangatau	22
	E3001041	06/09	08/09	Fangatau	22
	E3001042	02/11	04/11	Tahiti	22
	E3001043	23/11	25/11	Tahaa	22
	E3001044	12/12	14/12	Tahiti	22

FORMATION D'INTEGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE A

PUBLIC : Les fonctionnaires par intégration de catégorie A.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : E3004003

Dates : du 23 au 25/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

■ Contenu :

- Le service public : les différents services publics, financement et économie des services publics, les services publics pour l'Europe, les services publics en France, l'intérêt général, les modes de gestion du service public, les délégations de service public, les finances publiques ;
- La FPC : les droits et obligations des fonctionnaires, le paritarisme, la carrière du fonctionnaire, le régime disciplinaire ;
- Le rôle du cadre dans la mise en œuvre des politiques publiques.

Code : E3004003

Dates : du 04 au 06/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Vaitiare PUHETINI

FORMATION D'INTEGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B

PUBLIC : Les fonctionnaires par intégration de catégorie B.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : E3004004

Dates : du 10 au 12/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

■ Contenu :

- Le service public : les différents services publics, financement et économie des services publics, les services publics pour l'Europe, les services publics en France, l'intérêt général, les modes de gestion du service public, les délégations de service public, les finances publiques ;
- La FPC : les droits et obligations des fonctionnaires, le paritarisme, la carrière du fonctionnaire, le régime disciplinaire ;
- Le rôle du cadre B dans la mise en œuvre des politiques publiques.

Code : E3004005

Dates : du 25 au 27/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3004006

Dates : du 05 au 07/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

FORMATION D'INTEGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES C ET D

PUBLIC : Les fonctionnaires par intégration de catégories C et D.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

■ POUR LES ILES SOUS LE VENT

Code : E3001029

Dates : du 24 au 26/02/2016

Lieu : Raiatea

Date limite de candidature :
31/12/2015

Code : E3001034

Dates : du 23 au 25/05/2016

Lieu : Raiatea

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001035

Dates : du 24 au 26/05/2016

Lieu : Raiatea

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001031

Dates : du 29 au 31/03/2016

Lieu : Bora Bora

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : E3001033

Dates : du 06 au 08/04/2016

Lieu : Bora Bora

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : E3001037

Dates : du 4 au 6/07/2016

Lieu : Bora Bora

Date limite de candidature :
22/03/2016

Code : E3001038

Dates : du 25 au 27/07/2016

Lieu : Tahaa

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001039

Dates : du 26 au 28/07/2016

Lieu : Tahaa

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001043

Dates : du 23 au 25/11/2016

Lieu : Tahaa

Date limite de candidature :
19/08/2016

■ Objectifs :

- Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

■ Contenu :

- L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et leurs établissements publics ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Le déroulement de la carrière (à adapter selon : le cadre d'emplois, la spécialité du poste occupé par le fonctionnaire) ;
- La notion de service public ;
- L'initiation aux éco gestes ;
- L'initiation à l'hygiène et à la sécurité au travail.

■ POUR TAHITI

Code : E3001032

Dates : du 30/03 au 1^{er}/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : E3001036

Dates : du 13 au 15/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001042

Dates : du 02 au 04/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

Code : E3001044

Dates : du 12 au 14/12/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

■ POUR LES TUAMOTU-GAMBIER ET LES MARQUISES

Code : E3001040

Dates : du 17 au 19/08/2016

Lieu : Fangatau

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : E3001041

Dates : du 06 au 08/09/2016

Lieu : Fangatau

Date limite de candidature :
24/06/2016

Code : E3001030

Dates : du 14 au 16/03/2016

Lieu : Ua Pou

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

SÉCURITÉ PUBLIQUE



THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE	E1001001	23/05	27/05	Tahiti	23
FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE (APJA) 2016	E1002003	11/01	06/05	Tahiti	24
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	E1003001	25/01	29/01	Tahiti	24
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ENCADRANT UNE ÉQUIPE	E1004001	18/07	22/07	Tahiti	25
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	E1005001	29/08	02/09	Tahiti	25

FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE



PUBLIC : Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1001001

Dates : du 23 au 27/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Se repérer dans l'environnement professionnel que représente la collectivité, son service ;
- Maîtriser ses missions et ses limites ;
- Identifier les spécificités de la relation et de l'orientation des usagers de la voie publique pour apporter une réponse adaptée ;
- Maîtriser le cadre légal des interventions et les notions de défense personnelle de l'agent de sécurité publique.

■ Contenu :

- L'organisation et les missions d'une collectivité ;
- Le statut et les missions de l'agent de sécurité publique ;
- L'organisation et les missions d'un service de Police municipale ;
- Les autres acteurs de la sécurité : la Police Nationale, la gendarmerie ;
- Les outils et techniques de communication orale ;
- L'analyse des situations relationnelles sur la voie publique ;
- La médiation ;
- Les gestes professionnels de protection.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : Priorité d'accès aux fonctionnaires stagiaires de catégorie D, dans la spécialité sécurité publique. Ouvert aux autres agents de cette spécialité sous réserve de disponibilité.

FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE (APJA) 2016



PUBLIC : Les fonctionnaires stagiaires de catégories C, B et A de la spécialité sécurité publique.

DURÉE : 560 heures (70 jours)

Code : E1002003

Dates : du 11/01 au 06/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Maîtriser l'environnement professionnel de la police municipale ;
- Faire cesser et/ou relever une infraction et en rendre compte ;
- Accueillir, orienter, renseigner, porter assistance aux différents publics ;
- Maîtriser la rédaction des écrits professionnels et la procédure de transmission ;
- Maîtriser son comportement pour gérer différentes situations professionnelles.

■ **Contenu :**

- L'environnement professionnel de la police municipale ;
- Les écrits professionnels de la police municipale ;
- Initiation aux gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Les gestes de premiers secours ;
- Les stages pratiques d'observation et d'application.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : Priorité d'accès aux fonctionnaires stagiaires des catégories C, B et A de la spécialité sécurité publique. Ouvert aux autres agents de cette spécialité sous réserve de disponibilité. Pièces obligatoires à fournir lors de l'inscription :

- copie de l'agrément du Haut-commissaire ;
- copie de l'agrément du procureur ;
- certificat médical de moins de 6 mois attestant de l'aptitude à la pratique sportive hebdomadaire.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC : Les chefs de service de la spécialité sécurité publique, APJA et opérationnels, encadrant un service de police municipale.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1003001

Dates : du 25 au 29/01/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Intégrer dans sa pratique managériale les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Contrôler et évaluer l'activité de son service ;
- Encadrer et animer un service de PM dans le respect des règles déontologiques.

■ **Contenu :**

- Les évolutions de la société ;
- Le suivi de l'activité de son service ;
- La gestion RH d'un service de police ;
- L'hygiène et la sécurité au travail ;
- Le management des compétences ;
- La prévention et la gestion des conflits ;
- Les risques psycho-sociaux et les agents en difficulté.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : La formation continue obligatoire des cadres de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

■ LES FORMATIONS STATUTAIRES • Formation continue obligatoire

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ENCADRANT UNE EQUIPE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels, encadrant une équipe ou une brigade.
DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1004001

Dates : du 18 au 22/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Intégrer dans sa pratique d'encadrant les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Exercer les fonctions de l'agent en position d'encadrement dans le respect des règles de déontologie.

■ Contenu :

- Les évolutions sociétales ;
- Les politiques publiques de sécurité et de justice ;
- La gestion d'un évènement de voie publique ;
- L'évaluation et la correction des pratiques professionnelles ;
- La fonction organisationnelle opérationnelle, de commandement et de contrôle, évaluative ;
- L'analyse des méthodes d'interventions.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : La formation continue obligatoire des encadrants intermédiaires de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels.
DURÉE : 35 heures

Code : E1005001

Dates : du 29/08 au 02/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Intégrer dans sa pratique professionnelle les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Utiliser les procédures applicables aux agents de police municipale ;
- Appliquer les principes inhérents à la déontologie des agents de police municipale pour développer des attitudes professionnelles efficaces.

■ Contenu :

- Les évolutions de la société, et juridique ;
- Les codes, les pouvoirs de police du maire et compétences des agents de police municipale (rappels) ;
- La convention de coordination ;
- L'assermentation, la hiérarchie et l'obligation de rendre compte (rappels) ;
- Les principaux écrits et leurs règles de rédaction ;
- La déontologie de la police municipale (rappel) ;
- Les signes extérieurs de la fonction : tenue, salut... ;
- La communication ;
- Les techniques de gestion du stress, de régulation de l'agressivité ;
- Le cadre légal de la palpation de sécurité, du menottage, du relevé d'identité... (Rappels).

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : La formation continue obligatoire des agents de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ■■■■■■

THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION INITIALE DE L'AHST	L3004003	23/08	25/08	Tahiti	26
LA FORMATION CONTINUE DE L'AHST	L3008003	26/08	26/08	Tahiti	26

LA FORMATION INITIALE DE L'AHST ■■■■■■

PUBLIC : Les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST).

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : L3004003

Dates : du 23 au 25/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Participer à la politique de sécurité au travail de sa collectivité et proposer des mesures visant à prévenir les risques professionnels dans le respect des prescriptions.

■ Contenu :

- Le cadre législatif ;
- Les acteurs internes et externes de la prévention des risques et de la santé au travail ;
- Inventaire des risques et observation des postes de travail ;
- Les principes généraux de la prévention ;
- Le rôle de l'AHST ;
- Echanges pro actifs avec les AHST déjà en poste et en intra.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : Toute collectivité communale doit avoir nommé un Agent en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail. Son rôle est de conseiller l'employeur sur toutes les mesures de prévention et de promotion de la santé au travail des agents de la collectivité. Dans le cadre de cette activité, l'AHST doit suivre une formation initiale puis continue.

LA FORMATION CONTINUE DE L'AHST ■■■■■■

PUBLIC : Les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST).

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : L3008003

Dates : le 26/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Mettre à jour ses connaissances liées à la prévention des risques professionnels ;
- Echanger sur sa pratique professionnelle et construire une compétence collective commune des AHST.

■ Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- La prévention des risques professionnels ;
- Inventaire des risques et document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Retours d'expérience.

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

RESPONSABLES DE FORMATION

Aida MERVIN
aida.mervin@cgf.pf
Tel : 40 547 821

- REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL
- INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

Maïte ALEXANDRE
maite.alexandre@cgf.pf
Tel : 40 547 822

- MANAGEMENT

formation@cgf.pf
Tel : 40 547 810

- SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES D'ORGANISATION DE SECRÉTARIAT	L'optimisation de son temps et de ses priorités	A2003003	24/02	26/02	Tahiti	29
TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE	Le compte rendu et la prise de notes	A1005003	02/05	02/05	Tahiti	29
	La rédaction de courriers administratifs simples et complexes	A1002003	22/08	26/08	Tahiti	30
TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES	L'accueil physique et téléphonique des publics	A3002002	18/01	20/01	Tahiti	30
	La gestion des situations difficiles en restant professionnel	A3001005	11/04	14/04	Tahiti	31

L'OPTIMISATION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITES

Ancien intitulé : Gérer son temps et ses priorités

PUBLIC : Les responsables de service de catégories A et B.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : A2003003

Dates : du 24 au 26/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Maïte ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Optimiser la gestion de son temps au regard de ses fonctions, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel ;
- Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel ;
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps.

■ Contenu :

- Un plan d'action en fonction de ses priorités ;
- Les priorités individuelles et collectives ;
- Les "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) ;
- La transformation de ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts ;
- La distinction entre l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu ;
- Les moments informels, les imprévus ;
- Les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation.

LE COMPTE RENDU ET LA PRISE DE NOTES

PUBLIC : Les agents communaux amenés à élaborer des rapports, notes, bilans, compte-rendus.

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : A1005003

Dates : le 02/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Mettre en application l'ensemble des règles et méthodes permettant de rédiger des documents administratifs clairs et concis : le compte rendu et la prise de notes.

■ Contenu :

- Les différents documents administratifs dans leur contexte ;
- Le compte-rendu et la prise de notes.

PUBLIC : Les agents amenés à élaborer des documents administratifs plus ou moins complexes.
DURÉE : 35 heures (5 jours)

- L'écrit dans la commune : quels enjeux ? Quels impacts ?
- Les règles fondamentales de rédaction administrative ;
- Les bases de la communication écrite ;
- Les différents types de courriers ;
- L'étude de courriers rédigés en collectivité ;
- L'identification de la problématique à traiter et structures possibles du courrier ;
- Les outils d'aide à la rédaction.

- L'accueil dans la commune : quels enjeux? Quels acteurs ?
- Les outils de l'agent d'accueil ;
- Connaissance des publics accueillis : personnes en situation de handicap, en situation de grande précarité, d'origine local, étrangère, en situation d'illettrisme ;
- Techniques de l'accueil physique : amabilité, empathie... ;
- Les grands principes de la gestion des situations difficiles ;
- Réception, filtrage des appels et messages téléphoniques.

Ancien intitulé : Rester professionnel face aux situations difficiles

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

- Accueillir le public dans de meilleures conditions ;
- Connaître et repérer les facteurs d'agressivité ;
- Prévenir les comportements à risque ;
- Analyser son propre comportement et sa capacité à gérer le conflit ;
- Adopter des attitudes professionnelles positives pour réduire les situations difficiles.

- Les bases de la communication ;
- L'influence culturelle sur les comportements ;
- L'influence de l'environnement sur les comportements ;
- L'écoute active et la reformulation ;
- La gestion de l'insatisfaction et de l'erreur.

INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
ARCHITECTURE ET ADMINISTRATION DES SYSTEMES D'INFORMATION	La sécurité des systèmes d'information (sensibilisation : adresser aux DGS/cadres)	H2003001	08/03	08/03	Tahiti	32
BUREAUTIQUE ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	Le tableur Excel. Tableau croisé dynamique et graphiques	H1010001	21/03	22/03	Tahiti	33
	Le traitement de texte Word - Publipostage/ règles de mise en forme	H1009001	17/05	18/05	Tahiti	33

■ Informatique et systèmes d'information

Architecture et administration des systèmes d'information



LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

PUBLIC : Les agents d'encadrement, cadres dirigeants et directeurs généraux des services (DGS/ Cadres).

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : H2003001

Dates : le 08/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Sensibiliser, motiver, impliquer et responsabiliser les participants sur la protection du patrimoine (fichiers et données) liée à l'évolution du management de la Sécurité des Systèmes d'Information.

■ Contenu :

- La législation et la responsabilité civile et pénale des dirigeants et des utilisateurs ;
- Les organismes de contrôle ;
- Les droits et obligations ;
- Le courrier électronique (contexte, risques et menaces) ;
- Les règles de sécurité et d'usages (divulgaration, usurpation, attaques logiques) ;
- Le code d'accès (composition et méthodes) ;
- La protection et application.



LE TABLEUR EXCEL TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES

PUBLIC : Les agents communaux amenés à créer des tableaux croisés dynamiques et graphiques.

PRÉ-REQUIS : Disposer des fondamentaux à l'utilisation du tableur Excel.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : H1010001

Dates : du 21 au 22/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Savoir manipuler les graphiques, les tableaux croisés dynamiques ;
- Créer des listes de données et mettre en œuvre des tableaux croisés dynamiques ;
- Présenter des données sous forme graphique.

■ Contenu :

- Notions de bases de données, de séries ;
- Création de liste de données ;
- Mise en œuvre de filtres ;
- Manipulation de données ;
- Création de tableaux croisés dynamiques ;
- Création et modification d'un graphique ;
- Création d'un modèle graphique.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Le questionnaire d'évaluation Excel doit obligatoirement être transmis avec le bulletin de candidature.

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - PUBLIPOSTAGE RÈGLES DE MISE EN FORME



PUBLIC : Les agents communaux amenés à faire du publipostage.

PRÉ-REQUIS : Disposer des notions de base sur Word.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : H1009001

Dates : du 17 au 18/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Maîtriser tous les aspects du publipostage simple ou élaboré en liaison avec des sources tels qu'un tableau Word ou une liste Excel ;
- Comprendre le principe des listes, bases de données pour réutiliser plusieurs listes avec différents courriers ;
- Réaliser des publipostages rapidement.

■ Contenu :

- La base de données ;
- Création de la lettre type ;
- Fusion des documents ;
- Modifier une source de données ;
- Publipostage sélectif, choix des destinataires ;
- Les mots clés ;
- Création des enveloppes.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Le questionnaire d'évaluation Word doit obligatoirement être transmis avec le bulletin de candidature.

MANAGEMENT

SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES FONDAMENTAUX	Le chef d'équipe, manager de proximité	C1002004	09/02	11/02	Tahiti	34
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La gestion de projet : Enjeux et fondamentaux	C2001003	18/04	20/04	Tahiti	35
	La conduite et le management des projets complexes	C2003001	21/11	23/11	Tahiti	35
MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES	La prévention et la gestion des conflits au sein de son service	C4001003	12/09	14/09	Tahiti	36

■ Management • Les fondamentaux

LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

PUBLIC : Les agents d'encadrement de proximité nommés «les chefs d'équipe», de catégorie C ou de catégorie D.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : C1002004

Dates : du 09 au 11/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Identifier le rôle et le positionnement du chef d'équipe ;
- Cerner les enjeux spécifiques du management de proximité ;
- Sensibiliser aux leviers d'action (méthode, outils, pratiques) de management ;
- Sensibiliser à la gestion des compétences.

■ Contenu :

- Le rôle et le positionnement du chef d'équipe ;
- Le passage de l'expertise technique à l'encadrement ;
- Les principes et les méthodes du management opérationnel ;
- Les éléments de construction de la confiance et de la légitimité ;
- La bonne distance relationnelle : proximité et altérité ;
- L'organisation du travail et la planification de l'activité ;
- Les outils pratiques pour gagner en efficacité ;
- La motivation, l'information, la communication et l'écoute ;
- La conduite et l'animation de réunion de terrain ;
- La gestion des conflits ;
- Le développement des compétences de l'équipe.

LA GESTION DE PROJET : ENJEUX ET FONDAMENTAUX ■■■■■■■■■■

Ancien intitulé : La conduite de projet dans le secteur public

PUBLIC : Les cadres dirigeants, les cadres intermédiaires amenés à conduire un projet dans leur commune ou collectivité communale.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : C2001003

Dates : du 18 au 20/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Identifier les spécificités du mode projet ;
- Repérer les composantes de l'action en mode projet ;
- Comprendre le rôle du chef de projet ;
- Repérer les ressources méthodologiques à mobiliser.

■ Contenu :

- Les composantes du mode projet ;
- Les critères de réussite de la conduite de projets ;
- Le management par projets : les concepts et les méthodes, la gestion du changement ;
- Le rôle et le positionnement du chef de projet.
- La gestion des ressources humaines ;
- La maîtrise des étapes-clés ;
- La transversalité : l'organisation, la délégation et la coordination ;
- Les objectifs et les limites d'une gestion de projet ;

LA CONDUITE ET LE MANAGEMENT DES PROJETS COMPLEXES ■■■■■■■■■■



PUBLIC : Les agents en charge de projets complexes par leur taille, leur durée ou leur périmètre.

PRÉ-REQUIS : Avoir une expérience avérée du mode Projet.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : C2003001

Dates : du 21 au 23/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Cadrer et piloter un projet complexe par sa taille, sa durée ou son périmètre ;
- Disposer de méthodes d'appréciation des enjeux, pouvoir prendre des décisions d'allocation de ressources efficaces ;
- Maîtriser la boîte à outils de la gestion de projet ;
- Animer et équiper une équipe projet ;
- Anticiper et maîtriser les principaux risques et difficultés.

■ Contenu :

- Les enjeux de la gestion en mode projet dans les organisations, risques et facteurs clé de succès ;
- Lancement et mise en œuvre d'un projet ;
- L'entretien de la dynamique de changement ;
- La pérennisation d'un projet ;
- L'analyse d'impact et de risque ;
- La gestion des interlocuteurs ;
- Les bonnes pratiques du chef de projet ;
- Le redressement des projets en difficulté ;
- La gestion d'un portefeuille de projets.

LA PREVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS AU SEIN DE SON SERVICE



PUBLIC : Les chefs de service ou les responsables de service de catégories A et B.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : C4001003

Dates : du 12 au 14/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ **Objectifs :**

- Identifier et caractériser les situations de conflits ;
- Connaître les principes de base et améliorer ses modes de communication ;
- Gérer les difficultés, la complexité des situations conflictuelles et les techniques de négociation ;
- Dépasser le conflit et le "positiver".

■ **Contenu :**

- Le responsable de service porteur de sens et de valeurs ;
- Le positionnement relationnel du cadre intermédiaire ;
- Les différents styles de management ;
- Les pratiques de dynamisation collective ;
- Les pratiques d'accompagnement individuel ;
- Implication, engagement, responsabilisation, motivation ;
- Les conditions favorables à la performance de l'équipe : écoute, délégation, reconnaissance.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATION RÈGLEMENTAIRE	L'habilitation électrique	L3006001	18/04	19/04	Tahiti	38
	du personnel non électricien	L3006002	05/09	06/09	Tahiti	38
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun	L1016003	22/08	23/08	Tahiti	38
FORMATION PÉDAGOGIE	La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie.	Q1007001	19/09	20/09	Tahiti	39
	Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail	Q1008001	14/09	16/09	Tahiti	39
	La formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	Q1006001	29/08	13/09	Tahiti	40

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE DU PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN



PUBLIC : Le personnel non électricien travaillant dans un environnement comportant des sources électriques.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L3006001

Dates : du 18 au 19/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Identifier le niveau d'habilitation électrique à délivrer par l'employeur au regard des activités à réaliser par l'agent ;
- Former aux règles de sécurité inhérentes au niveau d'habilitation électrique requis et évaluer les capacités de l'agent afin de conseiller l'autorité d'emploi au titre d'habilitation à délivrer.

Code : L3006002

Dates : du 05 au 06/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Contenu :

- La réglementation ;
- Notions élémentaires d'électricité ;
- Les dangers du courant électrique ;
- La protection des personnes ;
- Les gestes de secours ;
- L'habilitation électrique.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN



PUBLIC : Les responsables de service et les AHST.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L1016003

Dates : du 22 au 23/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Connaître et comprendre les rôles et responsabilités de chacun en sécurité du travail ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité ;
- Rendre compte des besoins afin de réunir les moyens nécessaires et garantir la sécurité de ses équipes.

■ Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- Responsabilité de l'employeur et de l'encadrement ;
- Les missions de l'encadrement en matière de sécurité ;
- Obligations des agents ;
- Rendre compte de ses besoins.

FORMATION DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

PUBLIC : Les agents des collectivités communales volontaires et repérés pour former le personnel de sa collectivité au sauvetage secourisme du travail, ayant l'envie de former leurs pairs et sachant naviguer sur internet.

DURÉE : 84 heures (12 jours)

Code : Q1006001

Dates : du 29/08 au 13/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Former et évaluer les sauveteurs secouristes du travail.

■ Contenu :

- Cours théoriques et pratiques en vue d'acquérir une méthode pour assurer la formation et l'évaluation des sessions SST qui seront organisées dans l'avenir en intra et au rythme de chaque commune sous le label du CGF.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

L'employeur a l'obligation de former ses agents aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs pour la lutte contre l'incendie. Pour ce faire, nous proposons des parcours de formation en vue de former des agents dans les collectivités à devenir formateurs au sauvetage secourisme au travail (ancien PSC1) et à l'utilisation des extincteurs. Ces formations font l'objet d'une évaluation finale (tests écrits et mises en situation pratique). En cas de réussite, l'agent pourra à son retour en collectivité former ses pairs selon le rythme souhaité par l'employeur. La mise en place de ces formations est encadrée par une procédure prédéfinie par le CGF. Vous pouvez contacter le service formation pour plus d'informations.

LE RECYCLAGE DES FORMATEURS EN SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL

PUBLIC : Les formateurs au sauvetage secourisme au travail souhaitant prolonger leur certification de 36 mois.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : Q1008001

Dates : du 14 au 16/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Traduire en situation de formation les évolutions réglementaires et pédagogiques du dispositif SST ;
- Se conformer aux exigences réglementaires afin de prolonger son certificat de 36 mois.

■ Contenu :

- La révision des gestes de secours ;
- L'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme ;
- L'évaluation à partir d'une situation d'accident de travail simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST.

LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LUTTE CONTRE L'INCENDIE



PUBLIC : Les agents identifiés pour former les agents de sa collectivité à la lutte contre l'incendie.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : Q1007001

Dates : du 19 au 20/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Etre capable de former des participants à lutter contre l'incendie et utiliser des extincteurs.

■ Contenu :

- L'incendie, l'alerte, l'évacuation et moyens d'intervention ;
- L'organisation d'une formation : notion de pédagogie ;
- L'organisation d'un exercice de manipulation d'extincteurs et d'évacuation ;
- Les enjeux de la prévention incendie et le programme de formation de niveau 1 ;
- Le projet pédagogique, les supports, le matériel et les exercices en sécurité ;
- L'évaluation.

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

RESPONSABLES DE FORMATION

Maïte ALEXANDRE
maite.alexandre@cgf.pf
Tel : 40 547 822

- AFFAIRES JURIDIQUES
- FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE

Vaitiare PUHETINI
vaitiare.puhetini@cgf.pf
Tel : 40 547 824

- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Imera SOUCHE
imerasouche@cgf.pf
Tel : 40 547 823

- CITOYENNETÉ ET POPULATION

AFFAIRES JURIDIQUES



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
PRÉVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	Le contentieux administratif : procédure et suivi	B5007001	09/03	10/03	Tahiti	43
	L'élaboration et la rédaction des arrêtés et délibérations	B5004002	14/03	15/03	Tahiti	43
	La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée	B5005001	17/10	18/10	Tahiti	44
	Les relations entre collectivités et associations : aspects juridiques et mise en œuvre du projet de société	B5006001	15/11	16/11	Tahiti	44
ACHAT PUBLIC, MARCHÉS PUBLICS ET CONTRATS	Les fondamentaux des marchés publics	B2001003	05/10	07/10	Tahiti	45
ETAT CIVIL	Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	K1004001	09/06	10/06	Tahiti	45

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF : PROCÉDURE ET SUIVI

PUBLIC : Les directeurs généraux des services, les secrétaires généraux, juristes ou cadres en charge du suivi des contentieux de la collectivité.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : B5007001

Dates : du 09 au 10/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Identifier les procédures afin d'assurer le suivi d'un dossier de contentieux administratif ;
- Connaître les grandes règles de rédaction des différents mémoires.

■ Contenu :

- La phase préalable au contentieux : recours administratifs ;
- L'instance : la juridiction compétente ;
- La procédure écrite, contradictoire, inquisitoire ;
- Le recours pour excès de pouvoir, le plein contentieux, le recours à un avocat, le désistement, la transaction ;
- L'urgence : les référés ; les voies de recours ; l'exécution des décisions : l'injonction, l'astreinte ;
- La rédaction d'une note juridique opérationnelle ;
- Les bonnes pratiques de rédaction d'un mémoire.

L'ÉLABORATION ET LA RÉDACTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS

PUBLIC : Les agents rédigeant des actes administratifs.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : B5004002

Dates : du 14 au 15/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Connaître les principes de droit qui régissent l'action administrative ;
- Respecter les mesures juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable ;
- Rédiger un acte administratif unilatéral.

■ Contenu :

- La procédure d'élaboration de l'acte administratif unilatéral : autorité compétente, procédure consultative, forme de l'acte administratif unilatéral, effets et exécution de l'acte administratif unilatéral, rédaction des actes administratifs unilatéraux (délibération, arrêté du maire, décision du maire, procès-verbal et compte rendu).

LA PRÉPARATION ET L'EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE



PUBLIC : Les secrétaires généraux et les agents en charge du secrétariat des assemblées délibérantes.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : B5005001

Dates : du 17 au 18/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

■ Objectifs :

- Préparer la tenue d'une assemblée délibérante et assurer l'information des conseillers ;
- Maîtriser la phase d'exécution des décisions prises par l'assemblée.

■ Contenu :

- Etablissement de l'ordre du jour ;
- Les règles de convocation ;
- Les formalités d'adoption des délibérations ;
- L'enregistrement ;
- La transmission au contrôle de légalité ;
- La tenue des registres.

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

LES RELATIONS ENTRE COLLECTIVITÉS ET ASSOCIATIONS : ENTRE ASPECTS JURIDIQUES ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE SOCIÉTÉ



PUBLIC : Les directeurs généraux des services et secrétaires généraux, les juristes et les cadres en charge des relations aux associations.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : B5006001

Dates : du 15 au 16/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

■ Objectifs :

- Identifier les cadres juridiques applicables aux collectivités locales et aux associations ;
- Déterminer les conditions de sécurité juridique de leur partenariat ;
- Maîtriser les différentes formes de relations avec les associations que sont le soutien ou la contractualisation ;
- Maîtriser leurs enjeux ;
- Savoir mettre en place les outils relationnels et contractuels d'un partenariat avec les associations.

■ Contenu :

- L'évolution juridique des relations entre les collectivités locales et les associations : les textes réglementaires, les grands principes ;
- La transparence et la gestion de fait (la maîtrise des risques juridiques) : législation, conséquences de la transparence : gestion de fait et responsabilités ;
- Les relations conventionnelles collectivités-associations ;
- Limitation des risques en rationalisant les relations collectivités-associations ;
- Organisation du contrôle des associations par la collectivité ;
- La mise en place de critères dans les aides (notamment financières).

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

Ancien intitulé : La commande publique : initiation

PUBLIC : Les agents concernés par les marchés publics.

DURÉE : 18 heures (2,5 jours)

Code : B2001003

Dates : du 05 au 07/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Acquérir le vocabulaire propre aux marchés publics ;
- Connaître le Code des Marchés Publics et la réglementation ;
- Comprendre les procédures et les modalités de l'achat public ;
- Connaître les pièces constitutives d'un marché et les étapes de la naissance à la fin du contrat.

■ Contenu :

- Le cadre général de la commande publique et de la réglementation des marchés publics ;
- Les différences entre le code des marchés en vigueur et le code des marchés de la Polynésie française ;
- Les structures soumises au code, les acteurs de la commande publique ;
- La détermination des besoins et la définition des seuils ;
- Les devis ;
- Les procédures de marchés publics, les règles générales de passation (publicité, information des candidats, examen des candidatures et des offres), des pièces constitutives des marchés, l'exécution des marchés et le contrôle des marchés.

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES ET LES PRINCIPES DE BASE RELATIFS A L'ETAT CIVIL ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■



PUBLIC : Les cadres ayant à superviser les services d'état civil et souhaitant avoir une approche générale du sujet : les secrétaires généraux, les directeurs de service.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K1004001

Dates : du 09 au 10/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Avoir des repères sur le cadre juridique de l'état civil ;
- Identifier les missions et responsabilités d'un officier d'état civil ;
- Connaître les règles de tenue des registres et de rédaction des actes.

■ Contenu :

- Les instances et outils juridiques ;
- Le procureur de la République : rôle de contrôle et de surveillance ;
- L'officier de l'état civil : rôle et compétence ;
- Les registres: confection, tenue, consultation ;
- Les actes d'état civil : règles communes aux divers actes (naissance, mariage, décès) présentation matérielle, rectification, annulation publicité mentions et transcription

FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE ■■■■

SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	La découverte des finances publiques	I1004001	28/04	29/04	Tahiti	47
	Les bases de la comptabilité publique	I3005001	30/05	31/05	Tahiti	47
	L'élaboration pratique du budget de la commune	I3004001	01/06	03/06	Tahiti	48
	L'élaboration et la mise en œuvre du budget de service	I3003001	28/09	30/09	Tahiti	48



LA DÉCOUVERTE DES FINANCES PUBLIQUES

PUBLIC : Les agents non financiers et les agents financiers débutants dans une collectivité.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : I1004001

Dates : du 28 au 29/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Découvrir la vie financière des collectivités ;
- Appréhender les enjeux de la gestion d'un budget.

■ Contenu :

- Le cadre général de l'organisation financière des collectivités ;
- L'identification des acteurs : qui fait quoi ?
- Les grands principes à partir d'un budget annuel ;
- La comptabilité comme outil au service de la vie financière communale : pourquoi et comment ?



LES BASES DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

PUBLIC : Les agents chargés de la comptabilité dans une commune : personnel débutant dans la comptabilité, rappels fondamentaux pour les agents en poste.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : I3005001

Dates : du 30 au 31/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Connaître et maîtriser les règles de la comptabilité publique ;
- Savoir gérer les recettes et dépenses.

■ Contenu :

- Les grandes règles de la comptabilité publique ;
- La séparation de l'ordonnateur et du comptable public ;
- Le rôle de l'ordonnateur ;
- Les contrôles du comptable public et sa responsabilité, la régie d'avances et de recettes, la gestion de fait ;
- L'application du plan comptable général au secteur public, la nomenclature comptable ;
- Les principes comptables d'ordres patrimoniaux ;
- L'exécution des dépenses ;
- L'engagement comptable : la réservation des crédits ;
- L'engagement juridique : la consommation des crédits ;
- Le dossier de liquidation et le mandatement ;
- L'exécution des recettes, la liquidation des recettes, le titre de recettes ;
- Le recouvrement par le comptable.



L'ÉLABORATION PRATIQUE DU BUDGET DE LA COMMUNE

PUBLIC : L'agent chargé d'assurer l'élaboration du budget ou l'agent qui participe à l'élaboration du budget.

DURÉE : 18 heures (2,5 jours)

Code : I3004001

Dates : du 1^{er} au 3/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

15/01/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Comprendre les mécanismes budgétaires et être capable d'élaborer un budget.

■ Contenu :

- Rappel des règles budgétaires ;
- Présentation de la M14 ;
- Elaboration d'un budget primitif, d'un compte administratif et d'un budget supplémentaire ;
- Les amortissements.

L'ELABORATION ET LA MISE EN ŒUVRE DU BUDGET DE SERVICE



PUBLIC : Tout cadre non financier ayant à préparer et suivre le budget de son service.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : I3003001

Dates : du 28 au 30/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Maite ALEXANDRE

■ Objectifs :

- Comprendre l'importance du budget de son service et le situer dans la collectivité ;
- Savoir élaborer des documents budgétaires ;
- Savoir évaluer ses dépenses et recettes, établir des prévisions et assurer le suivi du budget ;
- Etre capable de présenter des choix budgétaires.

■ Contenu :

- L'environnement juridique budgétaire des collectivités ;
- Le budget général de la collectivité ;
- Le calendrier budgétaire ;
- Les phases préparatoires et décisionnelles d'un budget de service en fonction de l'organisation et des modes de gestion ;
- Les mécanismes et outils d'exécution, de suivi et de contrôle (engagement, tableaux de bord...).

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
POLITIQUE DE GRH	L'élaboration et le pilotage d'une démarche de GPEEC	G3003001	25/04	27/04	Tahiti	50
FONCTION FORMATION	La gestion de la formation du personnel de la collectivité	G4002001	04/04	05/04	Tahiti	50
GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE DU PERSONNEL	La gestion statutaire des carrières : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité	G2005002	17/05	20/05	Tahiti	51
	Le régime disciplinaire	G2001002	15/03	15/03	Tahiti	51



L'ÉLABORATION ET LE PILOTAGE D'UNE DÉMARCHE DE GPEEC

PUBLIC : Les responsables et cadres chargés(ées) de l'emploi et des compétences.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : G3003001

Dates : du 25 au 27/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Vaitiare PUHETINI

■ Objectifs :

- Cerner les enjeux et les principes de base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Identifier les conditions de mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences dans une collectivité ;
- Définir les applications de la gestion des compétences.

■ Contenu :

- Les concepts de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences : emplois, postes et compétences ;
- Les étapes et les acteurs de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- Les conditions de mise en œuvre dans une collectivité ;
- Les liens avec les politiques sectorielles de gestion des ressources humaines : recrutement, mobilité, formation, évaluation ;
- La négociation et la communication autour de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.



LA GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITÉ

PUBLIC : Les agents des ressources humaines en charge de la formation du personnel de la collectivité.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : G4002001

Dates : du 04 au 05/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Vaitiare PUHETINI

■ Objectifs :

- Gérer la formation des agents de la collectivité ;
- Comprendre le processus de préparation, de planification et de suivi de la formation ;
- Identifier les enjeux, les principes de la formation du personnel.

■ Contenu :

- Les enjeux de la formation pour le développement des compétences ;
- Le lexique de la formation ;
- Les droits et obligations de formation ;
- La gestion de la formation des agents de la collectivité ;
- Les acteurs concernés par la formation du personnel.

LA GESTION STATUTAIRE DES CARRIÈRES : RECRUTEMENT, AVANCEMENT, POSITIONS ADMINISTRATIVES ET CESSATION D'ACTIVITÉ



PUBLIC : Les agents en charge de la gestion administrative du personnel

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : G2005002

Dates : du 17 au 20/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2015

■ Objectifs :

- Assurer le bon déroulement d'une procédure de recrutement ;
- Savoir identifier les opérations liées au déroulement de la carrière des agents ;
- Connaître les positions administratives des agents.

Votre interlocuteur : Vaitiare PUHETINI

■ Contenu :

- Le recrutement ;
- Le déroulement de carrière : du stage à la titularisation, l'avancement, la notation ;
- Le reclassement ;
- Les positions administratives ;
- La cessation d'activité.

LE REGIME DISCIPLINAIRE



PUBLIC : Les agents en charge de la gestion administrative du personnel de la commune, les responsables de service.

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : G2001002

Dates : du 25 au 27/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base sur le régime disciplinaire dans la FPC pour appliquer la réglementation en matière de discipline ;
- Savoir élaborer un dossier pour un conseil de discipline.

Votre interlocuteur : Vaitiare PUHETINI

■ Contenu :

- Les conditions et les éléments constitutifs de la faute ;
- Le régime des sanctions applicables ;
- La procédure disciplinaire ;
- Les voies de recours ;
- Le contenu obligatoire et facultatif du dossier individuel ;
- Les annulations et l'effacement des sanctions ;
- Le contentieux disciplinaire.

CITOYENNETÉ ET POPULATION

SOUS-DOMAINE	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
ETAT CIVIL	L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 1 : L'établissement et la délivrance des actes d'état civil	K1001003	10/03	11/03	Tahiti	53
	L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 2 : La mise à jour des registres et du livret de famille	K1002003	01/09	02/09	Tahiti	53
	L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 3 : Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	K1003003	19/10	21/10	Tahiti	54
	Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'Etat civil	K1004001	09/06	10/06	Tahiti	54
	Le mariage	K1005001	29/09	30/09	Tahiti	55
ELECTIONS	La tenue et la révision de la liste électorale	K2002001	08/09	09/09	Tahiti	55
GESTION FUNÉRAIRE	Le funéraire et ses fondamentaux juridiques	K3001003	02/03	04/03	Tahiti	56
	La création et la gestion du cimetière	K3005001	01/06	03/06	Tahiti	56
	Les opérations funéraires	K3004002	04/10	07/10	Tahiti	57

L'APPLICATION DES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ETAT CIVIL (FORMATION MODULAIRE)

PARTICULARITÉ : Les acquis de chaque module sont un préalable pour l'accès au module suivant.

PUBLIC : Les secrétaires d'Etat civil et les agents administratifs polyvalents en charge notamment de l'Etat civil.

MODULE 1 : L'ÉTABLISSEMENT ET LA DÉLIVRANCE DES ACTES D'ETAT CIVIL

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K1001003

Dates : du 10 au 11/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Distinguer les documents relatifs à l'état civil en maîtrisant toutes les règles en vue de leur mise à jour.

■ Contenu :

- Les différents types d'actes d'état civil ;
- Les documents pour l'élaboration des déclarations, des actes de l'état civil et des copies et extraits d'actes ;
- La rédaction des déclarations, des actes et des copies et extraits d'actes ;
- Les règles de délivrance des actes.

MODULE 2 : LA MISE A JOUR DES REGISTRES ET DU LIVRET DE FAMILLE

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K1002003

Dates : du 01 au 02/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Distinguer les documents relatifs à l'état civil en maîtrisant toutes les règles en vue de leur mise à jour.

■ Contenu :

- La mise à jour des registres ;
- La transcription des mentions reçues et le retour de récépissé ;
- La rédaction des avis de mention et la transmission aux destinataires ;
- L'élaboration des tables annuelles et décennales ;
- Le livret de famille et sa délivrance
- La gestion des mises à jour et des documents liés au livret de famille.

MODULE 3 : LES DEMARCHES LIEES A LA NAISSANCE, AU LIVRET ET AU NOM DE FAMILLE

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : K1003003

Dates : du 19 au 21/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Connaître la législation et ses effets concernant le nom de famille, les démarches relatives à la naissance et la reconnaissance.

■ Contenu :

- Les déclarations de naissance, la reconnaissance ;
- Le livret de famille unique ;
- Le choix du nom de famille, le changement de nom de famille : les règles, leurs impacts sociologiques et les répercussions au sein de la famille.

LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES ET LES PRINCIPES DE BASE RELATIFS A L'ÉTAT CIVIL



PUBLIC : Les cadres ayant à superviser les services d'état civil et souhaitant avoir une approche générale du sujet.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K1004001

Dates : du 09 au 10/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Avoir des repères sur le cadre juridique de l'état civil ;
- Identifier les missions et responsabilités d'un officier d'état civil ;
- Connaître les règles de tenue des registres et de rédaction des actes.

■ Contenu :

- Les instances et outils juridiques ;
- Le procureur de la République : rôle de contrôle et de surveillance ;
- L'officier de l'état civil : rôle et compétence ;
- Les registres: confection, tenue, consultation ;
- Les actes d'état civil : règles communes aux divers actes (naissance, mariage, décès), présentation matérielle, rectification, annulation publicité, mentions et transcriptions.



LE MARIAGE

PUBLIC : Les secrétaires d'Etat civil ou agents administratifs en charge notamment de l'Etat civil.

PRÉREQUIS : Avoir suivi les formations de bases en Etat civil ou justifier d'une expérience avérée en état civil.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K1005001

Dates : du 29 au 30/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Instruire un dossier de mariage et célébrer le mariage ;
- Appréhender la réglementation relative au mariage et la mettre en œuvre.

■ Contenu :

- La définition du mariage ;
- Les conditions de fond : aptitudes physiques (sexe, âge, santé) et la volonté des époux (les auditions à mariage, consentement, mariage posthume, mariage in-extrémis) ;
- Les conditions de forme : les vérifications, la constitution du dossier, les formalités antérieures au mariage, la célébration du mariage, les formalités après le mariage.



LA TENUE ET LA RÉVISION DE LA LISTE ÉLECTORALE

PUBLIC : Les agents administratifs en charge de la tenue et de la révision de la liste électorale.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : K2002001

Dates : du 08 au 09/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Définir les modalités de gestion des listes électorales issues du code électoral ;
- Appliquer la réglementation relative à la révision des listes électorales.

■ Contenu :

- La qualité d'électeur ;
- Les modalités d'inscription sur la liste : l'inscription volontaire, l'inscription d'office ;
- Les radiations ;
- La commission administrative : constitution, rôle, fonctionnement ;
- Information et communication des listes électorales ;
- La carte électorale ;
- Les contentieux.



LE FUNÉRAIRE ET SES FONDAMENTAUX JURIDIQUES

INFORMATION A PRENDRE EN COMPTE : Formation mixte élus/cadres.

PUBLIC : Les cadres ayant à mener un projet de cimetière dans leur commune, ou chefs de service funéraire ou de cimetière.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : K3001003

Dates : du 02 au 04/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Acquérir l'ensemble des connaissances nécessaires à la création et à la gestion d'un cimetière communal.

■ **Contenu :**

- Le cadre juridique et réglementaire, la compétence de la commune en matière de funéraire et gestion des cimetières ;
- La police funéraire ;
- La création et l'extension de cimetières ;
- Les règles et procédures à appliquer ;
- Visite du cimetière communal de Papeete.



LA CRÉATION ET LA GESTION DU CIMETIÈRE

PUBLIC : Les cadres ayant en charge le suivi du projet de création et de gestion du cimetière communal.

PRÉREQUIS : Avoir suivi la formation "Le funéraire et ses fondamentaux juridiques".

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : K3005001

Dates : du 01 au 03/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières ;
- Organiser et gérer le cimetière et ses équipements ;
- Appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion ;
- Appréhender les obligations juridiques en matière de création d'un cimetière.

■ **Contenu :**

- La nature juridique du terrain ;
- L'acquisition du terrain ;
- La procédure de création et d'agrandissement ;
- La translation d'un cimetière ;
- Les équipements du cimetière ;
- L'aménagement du cimetière.

LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES



PUBLIC : Les responsables des services funéraires, les agents de police municipale (APJA), et tout agent amené à intervenir dans ce domaine.

PRÉREQUIS : Avoir suivi la formation "Le funéraire et ses fondamentaux juridiques".

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : K3004002

Dates : du 04 au 07/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Acquérir l'ensemble des techniques et procédures nécessaires à l'exploitation d'un cimetière communal ;
- Assumer des missions en lien avec le funéraire.

■ Contenu :

- Les principes juridiques relatifs à la gestion d'un cimetière ;
- Les normes, règles et procédures à appliquer dans l'exploitation d'un cimetière ;
- L'hygiène et la sécurité dans un cimetière ;
- Les méthodes et techniques d'accueil des familles en deuil ;
- Le processus de deuil.

LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES



RESPONSABLES DE FORMATION

Aida MERVIN
aida.mervin@cgf.pf
Tel : 40 547 821

- ENFANCE ET JEUNESSE
- RESTAURATION SCOLAIRE

Imera SOUCHE
imer.souche@cgf.pf
Tel : 40 547 823

- SERVICES TECHNIQUES

formation@cgf.pf
Tel : 40 547 810

- SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
ENFANCE JEUNESSE Accueil scolaire	Le développement de l'enfant à l'école maternelle	F2001003	19/09	21/09	Tahiti	59
RESTAURATION SCOLAIRE Hygiène des locaux	Le nettoyage des locaux et du matériel en restauration collective	05001002	04/07	06/07	Tahiti	60
RESTAURATION SCOLAIRE Hygiène et sécurité alimentaire	L'hygiène et les risques alimentaires HACCP	03002004 03002005	17/02 17/02	18/02 18/02	Tahiti Tahiti	60 60

■ Enfance, Jeunesse • Accueil Scolaire

LE DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT A L'ÉCOLE MATERNELLE



PUBLIC : Les aides-maternelles, les femmes de services travaillant dans les écoles maternelles.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : F2001003

Dates : du 19 au 21/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Sensibiliser sur le comportement et le développement de l'enfant afin de contribuer à son équilibre et à son bien-être à l'école ;
- Sensibiliser à l'hygiène corporelle chez l'enfant.

■ Contenu :

- Le développement psychologique de l'enfant ;
- Le sommeil et l'alimentation chez l'enfant (sensibilisation) ;
- La sensibilisation aux troubles du comportement (isolement, agressivité, ...) ;
- L'école et la socialisation des enfants ;
- L'importance du jeu chez l'enfant ;
- L'hygiène corporelle de l'enfant : lavage des mains, du nez, des dents... ;
- Les microbes, la contamination, les maladies virales.

LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL EN RESTAURATION COLLECTIVE

PUBLIC : Les agents d'entretien des locaux, les agents de restauration.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : 05001002

Dates : du 04 au 06/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Engager un nettoyage adapté aux spécificités des locaux et matériels de la restauration collective, dans le respect de la réglementation ainsi que des conditions d'hygiène et de sécurité attendues.

■ Contenu :

- La définition du nettoyage, de la désinfection et de l'hygiène ;
- Le risque microbiologique et prévention du risque de contamination en restauration scolaire ;
- L'information sur l'HACCP, garantir un environnement sain ;
- La réglementation concernant les détergents autorisés pour le nettoyage et la désinfection ;
- L'entretien courant et désinfection des équipements, surfaces et sols en restauration scolaire ;
- La toxicité des produits et impact sur l'environnement et les individus ;
- Les consignes de sécurité et protections individuelles pour préserver les agents, les lieux, les denrées et les utilisateurs.

■ Restauration scolaire • Hygiène et sécurité alimentaire

L'HYGIÈNE ET LES RISQUES ALIMENTAIRES HACCP

PUBLIC : Les responsables de restauration scolaire, les chefs de cuisine, les personnes en charge de l'hygiène et la sécurité en cuisine, les cuisiniers et les agents exerçant en cuisine.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : 03002004

Dates : du 17 au 18/02/ 2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

18/12/2015

Code : 03002005

Dates : du 17 au 18/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Objectifs :

- Analyser les risques liés à une insuffisance d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer les activités dans des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Mettre en œuvre les principes de l'hygiène (règles HACCP.).

■ Contenu :

- Les dangers microbiens ;
- Les dangers microbiologiques dans l'alimentation ;
- La maîtrise des dangers microbiologiques ;
- Les autres dangers potentiels : dangers chimiques, dangers physiques ;
- L'hygiène des denrées alimentaires ;
- Le plan de maîtrise sanitaire : l'hygiène du personnel et des manipulations, le respect des températures de conservation, cuisson et refroidissement, les durées de vie, les procédures de congélation/décongélation, l'organisation, le rangement, la gestion des stocks ;
- Les principes de l'HACCP ;
- Les mesures de vérification.

SERVICES TECHNIQUES



SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES	La maintenance du groupe électrogène thermique	M6002001	06/07	08/07	Tahiti	62
	La maintenance des chambres froides et appareils produisant du froid	M6003001	13/09	16/09	Tahiti	62
	La mécanique électronique des engins de chantier	M6004001	20/09	23/09	Tahiti	63
	La maintenance des installations photovoltaïques et centrale hybride	M6005001	25/10	28/10	Tahiti	63
PRODUCTION D'EAU POTABLE	Les interventions dans une armoire de commande de station de pompage	M2004001	13/06	14/06	Tahiti	64
	Le fonctionnement global du réseau hydraulique	M2002001	22/08	24/08	Tahiti	64
	Le prélèvement des échantillons d'eau	M2003001	24/08	24/08	Tahiti	65
URBANISME	Les outils règlementaires d'aménagement du territoire	M1004001	03/11	04/11	Tahiti	65



LA MAINTENANCE DU GROUPE ÉLECTROGÈNE THERMIQUE

PUBLIC : Les agents techniques, chargés d'intervenir et d'assurer la maintenance des groupes électrogènes.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : M6002001

Dates : du 06 au 08/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Assurer la maintenance du groupe électrogène ;
- Détecter les dégradations et défaillances ;
- Exposer le problème technique à un interlocuteur spécialisé ;
- Engager une démarche de maintenance préventive et d'entretien.

■ Contenu :

- La description des différents types de groupes électrogènes ;
- Les principes de fonctionnement ;
- Les différents types de panne et de défaillances ;
- La méthodologie du diagnostic ;
- Les risques et les précautions à prendre.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Les participants doivent être titulaires de l'habilitation électrique de type BR.

Priorité d'accès aux agents des archipels des Marquises, Tuamotu Gambier, dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées et qui sont dotées de ces moyens.

Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.

LA MAINTENANCE DES CHAMBRES FROIDES ET APPAREILS PRODUISANT DU FROID



PUBLIC : Les agents techniques, chargés d'intervenir et d'assurer la maintenance des chambres froides et des appareils produisant du froid.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : M6003001

Dates : du 13 au 16/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Assurer la maintenance des équipements produisant du froid ;
- Diagnostiquer et intervenir sur les pannes ;
- Exposer le problème technique à un interlocuteur spécialisé ;
- Engager une démarche de maintenance préventive et d'entretien des équipements.

■ Contenu :

- Le fonctionnement d'une chambre froide et des appareils produisant du froid ;
- L'échangeur, l'évaporateur, le compresseur, le détendeur et l'échangeur condenseur ;
- Le réglage et la maintenance des dispositifs électriques de commande et de régulation ;
- Les interventions sur les chambres froides ;
- La méthodologie du diagnostic ;
- L'entretien courant des équipements producteurs de froid ;
- Les risques et les précautions à prendre.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Les participants doivent être titulaires de l'habilitation électrique de type BR.

Priorité d'accès aux agents des archipels éloignés dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées et qui sont dotées de ces moyens.

Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.



LA MÉCANIQUE ÉLECTRONIQUE DES ENGIN DE CHANTIER

PUBLIC : Les agents techniques, chargés d'intervenir et d'assurer la maintenance des engins de chantier.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : M6004001

Dates : du 20 au 23/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser les connaissances nécessaires pour réaliser des opérations d'entretien courant ;
- Diagnostiquer les pannes électroniques ;
- Intervenir ou exposer le problème technique à un interlocuteur spécialisé.

■ Contenu :

- Les principes de base de la mécanique électronique ;
- Les différents types de moteurs ;
- Les différents types de panne et de défaillances ;
- La méthodologie du diagnostic ;
- Les risques et les précautions à prendre.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux agents des archipels éloignés dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées et qui sont dotées de ces moyens. Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.

LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS PHOTOVOLTAÏQUES ET CENTRALE HYBRIDE



PUBLIC : Les agents techniques, chargés d'intervenir et d'assurer la maintenance des installations photovoltaïques et hybrides.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : M6005001

Dates : du 25 au 28/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

19/08/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Assurer la maintenance des installations photovoltaïques et hybrides ;
- Détecter les dégradations et défaillances d'une installation ;
- Exposer le problème technique à un interlocuteur spécialisé ;
- Engager une démarche de maintenance préventive et d'entretien des installations ;
- Se préparer à l'habilitation nécessaire pour effectuer ces travaux.

■ Contenu :

- La description et les principes de fonctionnement d'une installation photovoltaïque, d'un module photovoltaïque, d'une centrale hybride ;
- L'analyse de réseau ;
- La reconnaissance des problèmes à partir des données enregistrées ;
- La méthodologie du diagnostic ;
- Les risques et les précautions à prendre ;
- Les habilitations électriques nécessaires.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Les participants doivent être titulaires de l'habilitation électrique de type BR.

Priorité d'accès aux agents des archipels des Marquises, Tuamotu Gambier, dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées et qui sont dotées de ces moyens.

Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.



LES INTERVENTIONS DANS UNE ARMOIRE DE COMMANDE DE STATION DE POMPAGE

PUBLIC : Les agents chargés d'intervenir dans une armoire de commande de station de pompage.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : M2004001

Dates : du 13 au 14/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser le fonctionnement d'une station de pompage ;
- Intervenir dans l'armoire de commande en toute sécurité ;
- Diagnostiquer les pannes et dysfonctionnements ;
- Effectuer les dépannages courants ;
- Exposer le problème technique à un interlocuteur spécialisé ;
- Engager une démarche de maintenance préventive et d'entretien des équipements.

■ Contenu :

- La composition et le fonctionnement d'une station de pompage ;
- La technologie des groupes de pompage : l'hydraulique, le moteur électrique, les raccordements électriques ;
- Les installations et la recherche de pannes courantes ;
- La lecture du plan de câblage ;
- Les notions d'électricité ;
- L'appareillage de protection et de commandes ;
- Les schémas usuels d'électricité ;
- La constitution d'une armoire électrique ;
- Les montages pratiques ;
- Les normes des installations électriques ;
- La mesure des tensions et courants ;
- Les règles et équipements de sécurité.
- L'entretien et la maintenance des armoires de commande.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Les participants doivent être titulaires de l'habilitation électrique de type BR.

LE FONCTIONNEMENT GLOBAL DU RÉSEAU HYDRAULIQUE

PUBLIC : Les responsables et les agents du service hydraulique.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : M2002001

Dates : du 22 au 24/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement global d'un réseau AEP, les liens entre les différentes installations ;
- Analyser les dysfonctionnements les plus courants d'un réseau hydraulique ;
- Constituer les logigrammes facilitant l'analyse des dysfonctionnements ;
- Définir les temps maximum avant intervention sur les dysfonctionnements ;
- Distinguer les travaux hydrauliques des activités d'exploitation.

■ Contenu :

- Les différents éléments constituant le réseau hydraulique, les liens entre ces éléments ;
- Les actions d'exploitation, leur importance ;
- Les différents dysfonctionnements ;
- Logigramme « production » et logigramme « distribution » ;
- Les temps maximum avant intervention ;
- Les travaux hydrauliques et les activités d'exploitation.

LE PRÉLÈVEMENT DES ÉCHANTILLONS D'EAU



PUBLIC : Les responsables et les agents du service hydraulique.

DURÉE : 3 heures (0,5 jour)

Code : M2003001

Dates : le 24/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Prélever des échantillons d'eau en respectant les règles d'hygiène ;
- Recueillir les données ;
- Analyser ces données.

■ Contenu :

- La réglementation ;
- Les prescriptions générales ;
- Le matériel ;
- La fiche de prélèvement.

LES OUTILS RÉGLEMENTAIRES D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE



PUBLIC : Les cadres chargés des dossiers d'aménagement du territoire.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : M1004001

Dates : du 03 au 04/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

19/08/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Connaître les outils réglementaires d'aménagement disponibles pour les communes ;
- Maîtriser leurs modalités de mise en œuvre.

■ Contenu :

- Le cadre légal et réglementaire ;
- Les outils réglementaires d'aménagement disponibles pour les communes (PGA, PPR, PAD, ZAC, PLU, PADD....) ;
- Les partenaires.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SOUS-DOMAINES	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS	Les gestes et postures : la manutention.	L2006001	22/02	23/02	Tahiti	67
	Les travaux en hauteur : falaise, façade, pylône.	L1006003	14/03	17/03	Tahiti	67
		L1006004	16/08	19/08	Tahiti	67
	L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules.	L1018001	A définir	A définir	Tahiti	68
FORMATION RÈGLEMENTAIRE	L'autorisation de conduite en sécurité : tractopelle.	L3003001	18/04	20/04	Tahiti	68
	L'autorisation de conduite en sécurité : drague.	L3007001	16/08	18/08	Tahiti	69
	L'habilitation électrique : le recyclage.	L3002004	23/05	24/05	Tahiti	69
		L3002005	18/07	19/07	Tahiti	69
	L'habilitation électrique du personnel électricien	L3001006	25/04	28/04	Tahiti	70
		L3001007	25/07	28/07	Tahiti	70
		L3001008	12/09	15/09	Tahiti	70
	L'habilitation électrique du personnel non électricien	L3006001	18/04	19/04	Tahiti	70
		L3006002	05/09	06/09	Tahiti	70
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun.	L1016003	22/08	23/08	Tahiti	71
FORMATION PÉDAGOGIE	La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie.	Q1007001	19/09	20/09	Tahiti	71
	Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail.	Q1008001	14/09	16/09	Tahiti	72
	La formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail.	Q1006001	29/08	13/09	Tahiti	72

LES GESTES ET POSTURES : LA MANUTENTION



PUBLIC : Les agents amenés à effectuer, au cours de leur travail, la manipulation manuelle des charges.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L2006001

Dates : du 22 au 23/02/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Prévenir les risques dorso-lombaires et leur prévention ;
- Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour diminuer la fréquence des accidents ;
- Atténuer la fatigue, améliorer les compétences professionnelles.

■ Contenu :

- Aspects réglementaires ;
- Notions d'anatomie et de physiologie appliquée ;
- Notions d'effort, de fatigue ;
- L'économie d'effort ;
- Positions des différentes parties du corps pour une bonne appréhension de la charge ;
- Choix des prises ;
- Manipulation de charges spécifiques à l'établissement ;
- Les postures de travail.

LES TRAVAUX EN HAUTEUR : FAÇADE, FALAISE, PYLONE



PUBLIC : Les agents réalisant des travaux en hauteur, sur forte pente, et intervenant sur pylônes ou façades.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : L1006003

Dates : du 14 au 17/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Acquérir les connaissances techniques au travail en suspension sur cordes pour être parfaitement autonome ;
- Savoir évoluer en toute sécurité sur pylônes, façades d'immeuble, toitures à forte pente, falaises.

■ Contenu :

- La réglementation métropolitaine et polynésienne ;
- Les droits et devoirs employeurs/employés ;
- Les protections collective et individuelle : normes/obligations ;
- La vérification et l'entretien des EPI ;
- Travailler en situation « maintien au travail » en suspension ;
- Les exercices de levage de charges ;
- La présentation des EPI adaptés au travail en hauteur ;
- Le harnais : antichute, descendeur, ancrages, connecteurs, cordes ;
- La confection de nœuds de sécurité et la vérification d'un point d'ancrage ;
- La mise en place des cordes verticales pour le travail en suspension ;
- La descente et la remontée sur corde ;
- Les secours à un opérateur bloqué sur corde ;
- Les gestes de premiers secours à effectuer suite à une chute de hauteur.

Code : L1006004

Dates : du 16 au 19/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Un certificat médical d'aptitude aux travaux en hauteur avec port du harnais doit être joint au bulletin de candidature. Les participants devront se présenter à la formation munis de leurs propres équipements de sécurité (chaussures de sécurité, gants, casque et harnais).



L'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS ET LA SÉCURITÉ DANS LES VÉHICULES ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les agents chargés d'assurer l'accompagnement des enfants lors des transports scolaires (chauffeurs, convoyeurs...)

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : L1018001

Dates : une période de vacances scolaires (à définir)

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Connaître les rôles et responsabilités de chacun en matière de sécurité dans les transports scolaires ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité avant, pendant et après le transport scolaire.

■ Contenu :

- Les cadres législatif et réglementaire ;
- L'organisation du transport scolaire (circuits, horaires, et communication) ;
- Les rôles et places des conducteurs et des accompagnateurs ;
- Les différentes dérives individuelles ou de groupe à éviter ;
- Les gestes et équipements de sécurité ;
- Les actions de prévention à privilégier.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

■ Santé et sécurité • Formations réglementaires

L'AUTORISATION DE CONDUITE EN SÉCURITÉ : TRACTOPELLE ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les agents amenés à conduire un tractopelle.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : L3003001

Dates : du 18 au 20/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Appliquer les règles de sécurité dans la conduite d'un tractopelle ;
- Maîtriser la technologie de la chaîne cinématique, circuits hydrauliques, pneumatiques, du moteur diesel ;
- Assurer les vérifications et opérations de maintenance premier niveau.

■ Contenu :

- Réglementation ;
- Sécurité : accidents liés au terrain, manutentions ;
- Circulation, déplacement en dévers ;
- Utilisation des équipements avant et arrière ;
- Consignes de sécurité ;
- Vérifications, maintenance de premier niveau ;
- Exercices de conduite et terrassement.

L'AUTORISATION DE CONDUITE EN SÉCURITÉ : DRAGUE ■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les agents amenés à conduire une drague.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : L3007001

Dates : du 16 au 18/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Appliquer les règles de sécurité dans la conduite d'une drague
- Connaître les textes et leurs modalités d'application.

■ Contenu :

- Réglementation ;
- Sécurité : accidents liés au terrain ;
- Consignes de sécurité ;
- Exercices de conduite.

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE : LE RECYCLAGE ■■■■■■■■■■

PUBLIC : Le personnel électricien déjà titulaire d'une habilitation en limite de validité.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L3002004

Dates : du 23 au 24/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Maintenir et actualiser les connaissances des personnes habilitées ;
- Définir les consignes de secteurs autorisés ;
- Appliquer les consignes de sécurité liées aux travaux dans un environnement électrique.

■ Contenu :

- Les rappels réglementaires et techniques ;
- Les rappels des règles de sécurité au voisinage de la tension ;
- Les risques électriques et effets du courant ;
- Les règles essentielles de sécurité ;
- Les nouveaux matériels et équipements utilisés ;
- La législation en vigueur.

Code : L3002005

Dates : du 18 au 19/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE DU PERSONNEL ÉLECTRICIEN



PUBLIC : Le personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages, des essais, des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : L3001006

Dates : du 25 au 28/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Connaître, repérer, prévenir les risques relatifs aux travaux à proximité ou sur les ouvrages électriques ;
- Appliquer les consignes de sécurité prescrites ;
- Permettre à l'autorité communale de délivrer un titre d'habilitation de type Basse Tension.

Code : L3001007

Dates : du 25 au 28/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- Les définitions, normes et recommandations ;
- Les zones à risque électrique ;
- La prévention du risque électrique ;
- Les appareillages de sectionnement, commandes et protections ;
- Les opérations sur tout ou partie d'un ouvrage électrique ;
- Les outils de mesures et les outils de protection contre les contacts ;
- Les conduites à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique ;
- Les manœuvres, mesures, essais et vérifications.

Code : L3001008

Dates : du 12 au 15/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE DU PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN



PUBLIC : Le personnel non électricien travaillant dans un environnement comportant des sources électriques.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L3006001

Dates : du 18 au 19/04/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Identifier le niveau d'habilitation électrique à délivrer par l'employeur au regard des activités à réaliser par l'agent ;
- Former aux règles de sécurité inhérentes au niveau d'habilitation électrique requis et évaluer les capacités de l'agent afin de conseiller l'autorité d'emploi au titre d'habilitation à délivrer.

Code : L3006002

Dates : du 05 au 06/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Contenu :

- La réglementation ;
- Notions élémentaires d'électricité ;
- Les dangers du courant électrique ;
- La protection des personnes ;
- Les gestes de secours ;
- L'habilitation électrique.



SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

PUBLIC : Les agents concernés par la prévention des risques professionnels.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : L1016003

Dates : du 22 au 23/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

■ Objectifs :

- Connaître et comprendre les rôles et responsabilités de chacun en sécurité du travail ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité ;
- Rendre compte des besoins afin de réunir les moyens nécessaires et garantir la sécurité de ses équipes.

■ Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- Responsabilité de l'employeur et de l'encadrement ;
- Les missions de l'encadrement en matière de sécurité ;
- Obligations des agents ;
- Rendre compte de ses besoins.

■ Santé et sécurité • Formations réglementaires

FORMATION DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

PUBLIC : Les agents des collectivités communales volontaires et repérés pour former le personnel de sa collectivité au sauvetage secourisme du travail, ayant l'envie de former leurs pairs et sachant naviguer sur internet.

DURÉE : 84 heures (12 jours)

Code : Q1006001

Dates : du 29/08 au 13/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

■ Objectifs :

- Former et évaluer les sauveteurs secouristes du travail.

■ Contenu :

- Cours théoriques et pratiques en vue d'acquérir une méthode pour assurer la formation et l'évaluation des sessions SST qui seront organisées dans l'avenir en intra et au rythme de chaque commune sous le label du CGF.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

L'employeur a l'obligation de former ses agents aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs pour la lutte contre l'incendie. Pour ce faire, nous proposons des parcours de formation en vue de former des agents dans les collectivités à devenir formateurs au sauvetage secourisme au travail (ancien PSC1) et à l'utilisation des extincteurs. Ces formations font l'objet d'une évaluation finale (tests écrits et mises en situation pratique). En cas de réussite, l'agent pourra à son retour en collectivité former ses pairs selon le rythme souhaité par l'employeur. La mise en place de ces formations est encadrée par une procédure prédéfinie.

LE RECYCLAGE DES FORMATEURS EN SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL



PUBLIC : Les formateurs au sauvetage secourisme au travail souhaitant prolonger leur certification de 36 mois.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : Q1008001

Dates : du 14 au 16/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Traduire en situation de formation les évolutions réglementaires et pédagogiques du dispositif SST ;
- Se conformer aux exigences réglementaires afin de prolonger son certificat de 36 mois.

■ Contenu :

- La révision des gestes de secours ;
- L'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme ;
- L'évaluation à partir d'une situation d'accident de travail simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST.

LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LUTTE CONTRE L'INCENDIE



PUBLIC : Les agents identifiés pour former les agents de sa collectivité à la lutte contre l'incendie.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : Q1007001

Dates : du 19 au 20/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Etre capable de former des participants à lutter contre l'incendie et utiliser des extincteurs.

■ Contenu :

- L'incendie, l'alerte, l'évacuation et moyens d'intervention ;
- L'organisation d'une formation : notion de pédagogie ;
- L'organisation d'un exercice de manipulation d'extincteurs et d'évacuation ;
- Les enjeux de la prévention incendie et le programme de formation de niveau 1 ;
- Le projet pédagogique, les supports, le matériel et les exercices en sécurité ;
- L'évaluation.

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE



RESPONSABLE DE FORMATION

Imera SOUCHE
imerasouche@cgf.pf
Tel : 40 547 823

- APPROCHE GÉNÉRALE DE LA POLICE MUNICIPALE
- ARMEMENT DES SERVICES DE LA POLICE MUNICIPALE
- PRÉVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC
- SÉCURITÉ DANS LA VILLE
- FORMATIONS STATUTAIRES

SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOUS-DOMAINE	THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA POLICE MUNICIPALE	La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels	N1002003	18/08	19/08	Tahiti	75
	Les missions de police judiciaire	N1003001	26/10	28/10	Tahiti	75
ARMEMENT DES SERVICES DE LA POLICE MUNICIPALE	Formation préalable à l'autorisation de port d'un moyen de défense intermédiaire (Bâton de défense à poignée latérale ou bâton de défense télescopique)	N4001001	A définir	A définir	Tahiti	76
PRÉVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC	Les compétences de l'agent de police municipale en matière d'environnement	N2001001	22/06	24/06	Tahiti	77
SÉCURITE DANS LA VILLE	Les gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI) pour les agents de police municipale	N3004001	30/05	31/05	Tahiti	77
	Les gestes professionnels de protection pour les agents de sécurité publique	N3003001	06/06	07/06	Tahiti	78
	Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	N3001001	12/10	14/10	Tahiti	78
	Le rôle de la PM en matière de surveillance	N3002001	02/11	03/11	Tahiti	79
FORMATION STATUTAIRE	Formation initiale des agents de sécurité publique	E1001001	23/05	27/05	Tahiti	79
	Formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016	E1002003	11/01	06/05	Tahiti	80
	Formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale	E1003001	25/01	29/01	Tahiti	80
	Formation continue obligatoire des agents de police municipale encadrant une équipe	E1004001	18/07	22/07	Tahiti	81
	Formation continue obligatoire des agents de police municipale	E1005001	29/08	02/09	Tahiti	81

LA MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCRIT : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) souhaitant réactiver leurs connaissances. Les agents de police municipale en attente de la prochaine "Formation initiale des agents de police municipale (APJA)".

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : N1002003

Dates : du 18 au 19/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Savoir identifier les enjeux de l'écrit dans un service de police municipale ;
- Développer ses capacités à produire des écrits de qualité ;
- Savoir identifier les types d'écrits et structurer les écrits.

■ Contenu :

- Les méthodes de production d'écrits professionnels ;
- Les types d'écrits et le rôle des écrits en police municipale ;
- La structuration des écrits selon les types d'écrits, les destinataires ;
- Les techniques d'amélioration de ses écrits ;
- La forme des écrits et le fond.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : Venir à la formation avec ses exemples d'écrits.



LES MISSIONS DE POLICE JUDICIAIRE

PUBLIC : Les chefs de police municipale ou leurs adjoints, les chefs d'équipe, APJA et opérationnels.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : N1003001

Dates : du 26 au 28/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Se situer dans le cadre légal spécifique du policier municipal ;
- Respecter les limites des prérogatives accordées par le législateur ;
- Se référer aux notions fondamentales de droit pénal et de procédure pénale lors de l'accomplissement des missions de police judiciaire afférentes aux agents de police municipale.

■ Contenu :

- Les missions de police judiciaire de l'agent de police municipale ;
- Les éléments du code de procédure pénale encadrant les interventions ;
- Les sanctions encourues en cas de non-respect du cadre légal ;
- Notions générales de droit ;
- Droit pénal général : définition de l'infraction, classification, éléments constitutifs, responsabilité pénale, la sanction et les facteurs influant sur son exécution ;
- Procédure pénale : les acteurs du processus pénal et l'organisation juridictionnelle ;
- Le code de la sécurité intérieure : impact sur l'exercice du métier de policier municipal.

FORMATION PRÉALABLE A L'AUTORISATION DE PORT D'UN MOYEN DE DÉFENSE INTERMÉDIAIRE (BATON DE DÉFENSE A POIGNÉE LATÉRALE OU BATON DE DEFENSE TÉLESCOPIQUE) ■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les agents de police municipale APJA, opérationnels, listés sur le courrier motivé du maire qui souhaite armer son service de Police Municipale.

DURÉE : 28 heures (4 jours) incluant les évaluations

Code : N4001001

Dates : à définir

Lieu : Tahiti

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Apprécier l'opportunité et la nécessité de recourir à l'utilisation d'un moyen de défense intermédiaire ;
- Appliquer des techniques adaptées et conformes aux cadres légaux en vigueur dans la police municipale.

■ **Contenu :**

- Présentation du moyen de défense intermédiaire (BDPL ou BTD) ;
- Cadre juridique et d'emploi ;
- Les différentes zones de contrôle, les zones sensibles et les risques (traumatologie) ;
- La tenue et le port ;
- Les positions d'attentes et de gardes ;
- Manipulations, esquives, protections, parades et ripostes ;
- Les parades ;
- Amener au sol puis retournement, immobilisation et menottage ;
- Evaluation finale.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE : Formation Facultative payante.

(3231 CFP / jour / agent selon délibération n°12 du CGF du 12 décembre 2011).

Toute demande d'organisation de formation doit être adressée par le Maire au Président du CGF, 10 semaines avant la date souhaitée de réalisation.

1/ A préciser dans le courrier de demande au CGF :

- la liste des agents à former (nom, prénom, fonction),
- la copie du PV d'assermentation de ces agents,
- le type d'arme à porter par agent (Bâton de défense à poignée latérale ou Bâton de défense télescopique),
- la période de formation souhaitée.

2/ Une fois la demande validée, une convention CGF / Commune entérinera les modalités organisationnelle et financière de la formation.

3/ A l'issue de la formation, le CGF transmet à la commune les attestations de réussite et les grilles d'évaluations des participants.

4/ Enfin, le maire adresse sa demande motivée au Haut-Commissaire en vue de l'autorisation individuelle et nominative de port d'un moyen de défense intermédiaire en y joignant :

- les certificats médicaux datant de moins de quinze jours, précisant la non contre-indication physique et mentale au port d'un moyen de défense intermédiaire ;
- les attestations de réussite à la formation ;
- les grilles d'évaluations ;
- la copie du dossier de demande de formation au CGF ;
- les copies des PV d'assermentations.

LES COMPÉTENCES DE L'AGENT DE POLICE MUNICIPALE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT



PUBLIC : Les chefs de police municipale ou leur adjoint, le cas échéant, les agents de police municipale assermentés (APJA).

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : N2001001

Dates : du 22 au 24/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Connaître la réglementation relative à la protection de l'environnement ;
- Repérer les infractions en matière de biosécurité et de menaces pour la biodiversité par des espèces nuisibles et envahissantes ;
- Relever ces infractions.

■ Contenu :

- La biosécurité ;
- Les menaces pour la biodiversité ;
- Les espèces protégées ;
- Les déchets et leur gestion ;
- Les activités impactant l'environnement ;
- Le relevé d'infraction aux règles phytosanitaires ;
- Le relevé d'infraction au code de l'environnement.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux agents des îles définies par la Direction de l'Environnement : les archipels des Australes, des Iles sous le vent, des Gambier et des Marquises, de Moorea, Anaa, Makatea et Niau. Ouvert aux agents des autres îles selon disponibilité.

LES GESTES TECHNIQUES PROFESSIONNELS D'INTERVENTION (GTPI) POUR LES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : N3004001

Dates : du 30 au 31/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser le cadre légal des interventions de l'agent de police municipale ;
- Utiliser les gestes techniques d'intervention en cohérence avec l'urgence de la situation et en assurant sa sécurité et celle d'autrui ;
- Appliquer les techniques dans le respect de la déontologie.

■ Contenu :

- Les fondamentaux juridiques ;
- Le cadre légal en matière de légitime défense, les secours, les coups et blessures volontaires ;
- Les techniques de légitime défense ;
- Les positions dans le cadre du contrôle des véhicules ;
- Les techniques de palpation, de menottage ;
- Les interventions ;
- Les limites de l'intervention ;
- Les règles de sécurité ;
- Le respect du contrevenant ;
- Le signalement et le compte rendu.

LES GESTES PROFESSIONNELS DE PROTECTION POUR LES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE



PUBLIC : Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : N3003001

Dates : du 06 au 07/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser le cadre légal des interventions de l'agent de sécurité publique ;
- Maîtriser les techniques de base de protection en cohérence avec la situation ;
- Appliquer les techniques dans le respect de la déontologie.

■ Contenu :

- Les fondamentaux juridiques ;
- Le cadre légal en matière de légitime défense, les secours, les coups et blessures volontaires ;
- Les techniques de base de protection ;
- Les limites de l'intervention ;
- Les règles de sécurité ;
- Le signalement et le compte rendu oral.

LES INTERVENTIONS DE L'AGENT DE POLICE MUNICIPALE DANS LE CADRE DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : N3001001

Dates : du 12 au 14/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser les différentes compétences en matière de code de la route de Polynésie Française ;
- Procéder au contrôle routier ;
- Relever les infractions au code de la route de Polynésie Française ;
- Maîtriser les gestes de régulation routière ;
- Adapter son comportement et ses attitudes aux situations rencontrées.

■ Contenu :

- Les évolutions du code de la route de Polynésie Française ;
- Les compétences de l'agent de police municipale en matière de code de la route de Polynésie Française ;
- Les différentes infractions et leur qualification ;
- Le contrôle des véhicules et des documents nécessaires à la conduite ;
- Le dépistage de l'alcoolémie et des drogues ;
- Le contrôle de la vitesse ;
- L'interpellation, le contrôle et la remise en circulation ;
- Les écrits ;
- Les relations avec l'OPJ.



LE RÔLE DE LA POLICE MUNICIPALE EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE ET DE PRÉVENTION DANS LA COMMUNE

PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et les agents de sécurité publique opérationnels.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : N3002001

Dates : du 02 au 03/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

19/08/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Maîtriser la notion de surveillance du domaine public d'un service de PM ;
- Caractériser les principaux lieux sensibles sur un territoire et les situer à l'aide d'un schéma ;
- Utiliser les méthodes d'observation et de recueil d'informations ;
- Appliquer les consignes lors d'une action de surveillance ;
- Dialoguer avec la population, les quartiers, les associations.

■ Contenu :

- Les missions de l'agent de sécurité publique et de l'agent de police municipale ;
- Les différents types de patrouilles ;
- La sécurité dans la ville ;
- Les enjeux des patrouilles de la police municipale ;
- L'organisation des patrouilles (calendrier des événements, itinéraire, objectifs, sécurité, liaison avec les partenaires...) ;
- Les relations avec les partenaires, les victimes, les appréhendés (la constatation, le signalement...) ;
- Les opérations tranquillité vacances ;
- La prévention, le dialogue, la médiation...

■ **Formation statutaire • Professionnalisation au cadre d'emploi en sécurité publique**



FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE

PUBLIC : Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1001001

Dates : du 23 au 27/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ Objectifs :

- Se repérer dans l'environnement professionnel que représente la collectivité, son service ;
- Maîtriser ses missions et ses limites ;
- Identifier les spécificités de la relation et de l'orientation des usagers de la voie publique pour apporter une réponse adaptée ;
- Maîtriser le cadre légal des interventions et les notions de défense personnelle de l'agent de sécurité publique ;

■ Contenu :

- L'organisation et les missions d'une collectivité ;
- Le statut et les missions de l'agent de sécurité publique ;
- L'organisation et les missions d'un service de Police municipale ;
- Les autres acteurs de la sécurité : la Police Nationale, la gendarmerie ;
- Les outils et techniques de communication orale ;
- L'analyse des situations relationnelles sur la voie publique ;
- La médiation ;
- Les gestes professionnels de protection

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux fonctionnaires stagiaires de catégorie D, dans la spécialité sécurité publique.
Ouvert aux agents non titulaires de cette spécialité sous réserve de disponibilité.

FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE (APJA) 2016

PUBLIC : Les fonctionnaires stagiaires de catégories C, B et A de la spécialité sécurité publique.

DURÉE : 560 heures (70 jours)

Code : E1002003

Dates : du 11/01 au 06/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Maîtriser l'environnement professionnel de la police municipale ;
- Faire cesser et/ou relever une infraction et en rendre compte ;
- Accueillir, orienter, renseigner, porter assistance aux différents publics ;
- Maîtriser la rédaction des écrits professionnels et la procédure de transmission ;
- Maîtriser son comportement pour gérer différentes situations professionnelles.

■ **Contenu :**

- L'environnement professionnel de la police municipale ;
- Les écrits professionnels de la police municipale ;
- Initiation aux gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Les gestes de premiers secours ;
- Les stages pratiques d'observation et d'application.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux fonctionnaires stagiaires des catégories C, B et A de la spécialité sécurité publique.

Pièces obligatoires à fournir lors de l'inscription ou au plus tard au début de la formation :

- copie de l'agrément du Haut-commissaire ;
- copie de l'agrément du procureur ;
- certificat médical de moins de 6 mois attestant de l'aptitude à la pratique sportive hebdomadaire.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC : Les chefs de service de la spécialité sécurité publique, APJA et opérationnels, encadrant un service de police municipale.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1003001

Dates : du 25 au 29/01/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

18/12/2015

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

■ **Objectifs :**

- Intégrer dans sa pratique managériale les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Contrôler et évaluer l'activité de son service ;
- Encadrer et animer un service de PM dans le respect des règles déontologiques.

■ **Contenu :**

- Les évolutions de la société ;
- Le suivi de l'activité de son service ;
- La gestion RH d'un service de police ;
- L'hygiène et sécurité au travail ;
- Le management des compétences ;
- La prévention et la gestion des conflits ;
- Les risques psycho-sociaux et les agents en difficulté.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire des cadres de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE ENCADRANT UNE ÉQUIPE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels, encadrant une équipe ou une brigade.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1004001

Dates : du 18 au 22/07/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire des encadrants intermédiaires de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

■ Objectifs :

- Intégrer dans sa pratique d'encadrant les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Exercer les fonctions de l'agent en position d'encadrement dans le respect des règles de déontologie.

■ Contenu :

- Les évolutions sociétales, juridiques ;
- Les politiques publiques de sécurité et de justice ;
- La gestion d'un évènement de voie publique ;
- L'évaluation et la correction des pratiques professionnelles ;
- Les fonctions organisationnelle, opérationnelle, de commandement et de contrôle, évaluative ;
- La méthode d'élaboration d'une décision opérationnelle ;
- L'analyse des méthodes d'interventions.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC : Les agents de police municipale assermentés (APJA) et opérationnels.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : E1005001

Dates : du 29/08 au 02/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Votre interlocuteur : Imera SOUCHE

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire des agents de la spécialité Sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans.

■ Objectifs :

- Intégrer dans sa pratique professionnelle les évolutions sociétales et juridiques et celles des politiques de sécurité ;
- Utiliser les procédures applicables aux agents de police municipale ;
- Appliquer les principes inhérents à la déontologie des agents de police municipale pour développer des attitudes professionnelles efficaces.

■ Contenu :

- Les évolutions de la société, et juridiques ;
- Les codes, les pouvoirs de police du maire et compétences des agents de police municipale (rappels) ;
- La convention de coordination ;
- L'assermentation, la hiérarchie et l'obligation de rendre compte (rappels) ;
- Les principaux écrits et leurs règles de rédaction ;
- La déontologie de la police municipale (rappel) ;
- Les signes extérieurs de la fonction : tenue, salut ;
- La communication ;
- Les techniques de gestion du stress, de régulation de l'agressivité ;
- Le cadre légal de la palpation de sécurité, du menottage, du relevé d'identité... (rappels).

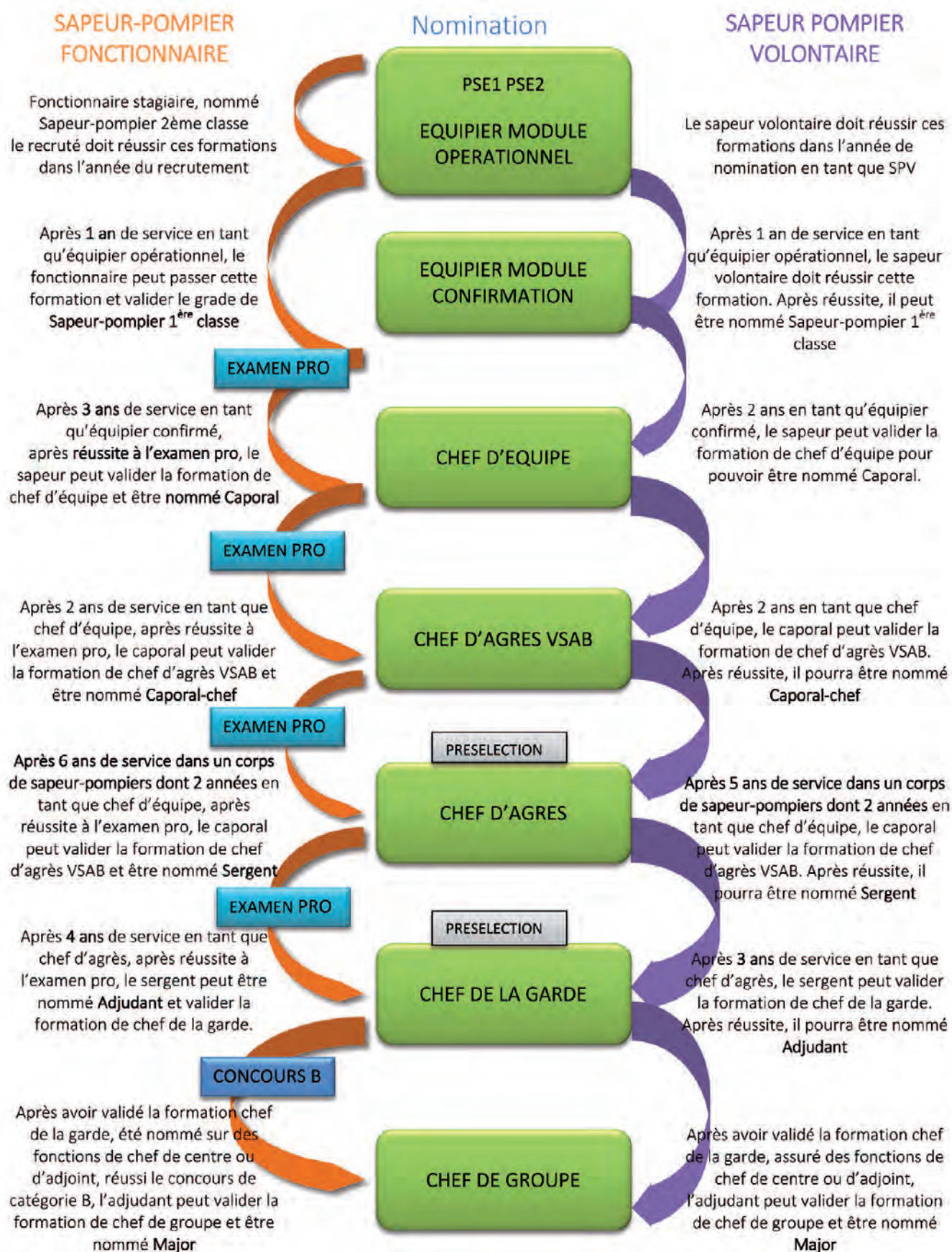
LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE



CONTACT ET RENSEIGNEMENTS

formation@cgf.pf
Tel : 40 547 810

ORGANISATION DES FORMATIONS DU TRONC COMMUN



LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN



THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
L'ÉQUIPIER MODULE OPÉRATIONNEL	D1001013	04/04	22/04	Tuamotu	85
	D1001010	09/05	27/05	Australes	85
	D1001011	06/06	24/06	Tahiti	85
	D1001012	06/06	24/06	ISLV	85
L'ÉQUIPIER MODULE CONFIRMATION	D1002008	09/05	13/05	Tahiti	85
	D1002009	04/07	08/07	Hiva Oa	85
	D1002010	04/07	08/07	ISLV	85
LE CHEF D'AGRÈS VSAV	D1004003	17/10	19/10	Tahiti	86
	D1004004	24/10	26/10	Tahiti	86
	D1004005	08/11	10/11	ISLV	86
LE CHEF D'AGRÈS	D1005003	05/09	23/09	Tahiti	86
PRÉSÉLECTION À L'ENTRÉE EN FORMATION CHEF D'AGRÈS	P1003011	03/05	03/05	Tahiti	87
	P1003012	09/05	09/05	ISLV	87
	P1003013	13/06	13/06	Marquises	87
	P1003014	23/05	23/05	Australes	87
	P1003015	25/04	25/04	ISLV	87



CHEF D'AGRÈS VSAB

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents, dans l'année de nomination au grade de «caporal-chef», titulaires de l'attestation de «chef d'équipe» avec 2 ans de service effectif dans ces fonctions.

Les sapeurs-pompiers volontaires occupant les fonctions de chef d'équipe volontaire depuis 2 ans au moins.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : D1004003

Dates : du 17 au 19/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

19/08/2016

■ Objectifs :

- Assimiler les connaissances d'un Chef d'agrès VSAV ;
- Remplir les missions d'un Chef d'agrès VSAV ;
- S'adapter à son environnement professionnel.

■ Contenu :

- Catastrophes de grandes envergures ;
- Catastrophes aux effets limités ;
- Responsabilités médico-légales et administratives.

Code : D1004004

Dates : du 24 au 26/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

19/08/2016

Code : D1004005

Dates : du 8 au 10/11/2016

Lieu : ISLV

Date limite de candidature :

19/08/2016

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation de stage de «chef d'équipe».
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

CHEF D'AGRÈS

PUBLIC : Les SPP, admis à la pré-sélection, titulaires de l'attestation «Chef d'équipe» avec 6 ans de service effectifs dans un SIS dont 2 ans minimum dans la fonction de chef d'équipe.

Les SPV, admis à la pré-sélection, titulaires de l'attestation «Chef d'équipe» avec 5 ans de service effectif dans un SIS dont 2 ans minimum dans la fonction de chef d'équipe.

DURÉE : 105 heures (15 jours)

Code : D1005003

Dates : du 05 au 23/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :

24/06/2016

■ Objectifs :

- Assimiler les connaissances d'un Chef d'agrès ;
- Remplir les missions d'un Chef d'agrès ;
- S'adapter à son environnement professionnel.

■ Contenu :

- INC2 : Le phénomène du feu, sa propagation, ses procédés d'extinction et ses particularités, l'analyse des situations, l'anticipation des évolutions et les ordres adaptés ;
- MNG1 : les notions de base de gestion de groupe, les comportements divers et les positions diverses dans un groupe ;
- CAD2 : Organisation politique et administrative, organisation des SIS ;
- TOP3 : le sinistre en hydraulique, topographie et météorologie, la sécurité des personnels, les difficultés liées au terrain, hydraulique, les contraintes liées à l'environnement opérationnel.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation de stage de « Chef d'équipe » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

PRÉSÉLECTION A L'ENTRÉE EN FORMATION CHEF D'AGRÈS ■■■■■■

PUBLIC : Les candidats à la formation chef d'agrès, justifiant des prérequis nécessaires.

DURÉE : 4 heures (0.5 jour)

Code : P1003011

Dates : le 03/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : P1003012

Dates : le 09/05/2016

Lieu : ISLV

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : P1003013

Dates : le 13/05/ 2016

Lieu : Marquises

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : P1003014

Dates : le 23/05/2016

Lieu : Rurutu

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : P1003015

Dates : 25/04/2016

Lieu : Rangiroa

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ **ÉPREUVES :**

- Épreuves écrites portant sur les programmes d'équipier opérationnel, équipier confirmation et de chef d'équipe.
- Epreuves d'aptitude physique au maintien en activité des sapeurs-pompiers professionnels.

LES SPÉCIALITÉS ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS



THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION FEUX DE FORÊT NIVEAU 1	D2001006	23/05	27/05	Tahiti	89
	D2001007	29/02	04/03	ISLV	89
	D2001008	25/07	29/07	Marquises	89
LA FORMATION FEUX DE FORÊT NIVEAU 2	D2002003	23/05	27/05	Tahiti	89
	D2002004	29/02	04/03	ISLV	89
LA FORMATION CONDUCTEUR DE VÉHICULE POMPE (COD 1)	D2003004	1er/06	03/06	Tahiti	90
LA FORMATION CONDUCTEUR DE VÉHICULE TOUT TERRAIN (COD 2)	D2004005	06/06	09/06	Tahiti	90
LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (SAV 1)	D2011001	02/08	04/08	Teva i uta	91
	D2011002	09/08	11/08	Tahiti	91
RECYCLAGE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (SAV 1)	D4001003	17/06	17/06	Tahiti	91
LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (SAV 2)	D2012001	03/10	06/10	Tahiti	92
	D2012002	10/10	13/10	Tahiti	92
RECYCLAGE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (SAV 2)	D4002003	23/11	24/11	Tahiti	92
LA FORMATION CONTINUE RISQUE CHIMIQUE (RCH)	D4004002	1er/09	02/09	Tahiti	93
LA FORMATION CONTINUE D'INTERVENTION HÉLIPORTÉE (DIH)	D4007003	A définir	A définir	Tahiti	93
LA FORMATION AUX TECHNIQUES OPÉRATIONNELLES DU SECOURS ROUTIER (TOP SR)	D2015001	02/05	04/05	Tahiti	93

FORMATION FEUX DE FORÊT - NIVEAU 1

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires de l'«équiper module confirmation» des modules «INC1» et «TOP1».

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : D2001006

Dates : du 23 au 27/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : D2001007

Dates : du 29/02 au 04/03/2016

Lieu : ISLV

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : D2001008

Dates : du 25 au 29/07/2016

Lieu : Marquises

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Connaître les matériels incendie et les dangers engendrés par le développement d'un feu de forêts ;
- Intervenir lors des opérations de secours feux de forêts ;
- Mettre en œuvre les matériels de lutte contre les feux de forêts ;
- Maîtriser son comportement face au stress et à la panique.

■ Contenu :

- Le rôle de l'équipier feu de forêt ;
- Les techniques d'établissements et d'extinctions.

■ Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation de stage de «Equipier confirmation» ou modules équivalents ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

FORMATION FEUX DE FORÊT - NIVEAU 2

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du FDF1 et de la formation Chef d'agrès.

DURÉE : 35 heures (5 jours)

Code : D2002003

Dates : du 23 au 27/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : D2002004

Dates : du 22 au 26/08/2016

Lieu : ISLV

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Connaître les manœuvres feux de forêts ;
- Commander un agrès au sein d'un groupe d'intervention feux de forêts ;
- Mettre en œuvre les mesures concourant à la sécurité des personnels ;
- S'intégrer dans un dispositif feux de forêts en ayant le souci constant de la sécurité des personnels engagés.

■ Contenu :

- Les techniques d'établissements et d'extinctions ;
- Les tactiques de lutte contre les feux de forêts ;
- Le groupe d'intervention feux de forêts.

■ Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation des stages «FDF1» et «Chef d'agrès» ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

FORMATION CONDUCTEUR DE VEHICULE POMPE (COD 1) ■■■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires occupant un poste de conducteur, titulaires à minima de la formation "Equipier module opérationnel" et au plus du "Chef d'agrès", présentant un permis PL en cours de validité.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : D2003004

Dates : du 1^{er} au 3/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Connaître la responsabilité du conducteur, les règles de sécurité ;
- Reconnaître les différents organes mécaniques d'un véhicule d'incendie ;
- Conduire et mettre en œuvre la pompe d'un véhicule d'incendie ;
- Effectuer les opérations d'entretien élémentaire ;
- Maîtriser la conduite d'un véhicule d'incendie ;
- S'adapter à la conduite sur route d'un véhicule d'incendie.

■ Contenu :

- Responsabilité et sécurité ;
- Mécanique d'un véhicule d'incendie ;
- Conduite et mise en œuvre d'un engin d'incendie.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Permis poids lourd en cours de validité.

FORMATION CONDUCTEUR DE VÉHICULE TOUT TERRAIN (COD 2) ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires occupant un poste de conducteur au sein de leur équipe, titulaires du permis poids lourd et de la formation COD 1.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : D2004005

Dates : du 6 au 09/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Connaître les possibilités techniques d'un véhicule tout terrain ;
- Mettre en œuvre les matériels, en appliquant les règles de sécurité dans le cadre d'une mission, de jour comme de nuit ;
- Acheminer sur terrain accidenté, les véhicules tout terrain et leur personnel ;
- S'adapter aux règles de base de la conduite de véhicules tout terrain.

■ Contenu :

- Responsabilité ;
- Véhicule tout terrain ;
- Conduite ;
- Obstacles ;
- Hydraulique ;
- Auto dégagement ;
- Remise en condition du matériel.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Permis poids lourd en cours de validité ;
- Attestation de formation au COD 1.



FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (SAV 1)

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires ayant réussi le test d'admission en piscine avec aptitude médicale et physique en cours de validité.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : D2011001

Dates : du 02 au 04/08/2016

Lieu : Teva i Uta

Date limite de candidature :
24/03/2016

Code : D2011002

Dates : du 9 au 11/08/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Acquérir les capacités nécessaires pour tenir l'emploi de nageur sauveteur aquatique ;
- Réaliser des sauvetages de personnes en difficulté en surface, en eaux intérieures ;
- Avoir la possibilité d'accéder au sauvetage en eaux intérieures vives, à la conduite d'une embarcation, à la réalisation d'un sauvetage par hélicoptère.

■ Contenu :

- Les différentes unités de valeur et leur cadre d'emploi ;
- L'équipement ;
- Les techniques de nage et d'apnée avec et sans matériel ;
- Les techniques d'immersion ;
- Approche et prise de dégagement ;
- Sauvetage d'une victime en milieu naturel, en piscine, dans le courant ;
- Accidents physiologiques ;
- Les risques dus à l'environnement aquatique ;
- Evaluation certificative en continu.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Réussir le test d'admission en piscine de 500 m nage libre sans matériel en 12 minutes maximum.

RECYCLAGE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (SAV 1)

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du SAV1.

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : D4001003

Dates : le 17/06/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/03/2016

■ Objectifs :

- Maintenir les connaissances techniques relatives aux sauvetages aquatiques ;
- Actualiser et perfectionner ses connaissances ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ Contenu :

- Sauvetage avec ou sans matériel ;
- Les différentes nages ;
- L'approche et les prises de dégagement.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au sauvetage aquatique de niveau 1.

FORMATION SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (SAV 2) ■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires titulaires de l'unité de valeur SAV 1 à jour de formation continue avec aptitude médicale et physique en cours de validité.

DURÉE : 28 heures (4 jours)

Code : D2012001

Dates : du 03 au 06/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

Code : D2012002

Dates : du 10 au 13/10/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ **Objectifs :**

- Acquérir les capacités nécessaires pour tenir l'emploi de nageur sauveteur côtier ;
- Réaliser des sauvetages de personnes en difficulté en surface en mer en tant qu'équipier à bord d'une embarcation ;
- Avoir la possibilité d'accéder à la conduite d'une embarcation.

■ **Contenu :**

- Cadre réglementaire ;
- Nage dans les rouleaux, le ressac et abordage de rochers ;
- Sauvetage avec et sans filin ;
- Sauvetage dans le ressac avec embarcation ;
- Départ de la plage et retour ;
- Retournement de l'embarcation de sauvetage ;
- Compartiment dégonflé ;
- Récupération d'un équipier à l'eau ;
- Intervention sur engins nautiques ;
- Sauvetage avec hélitreuillage ;
- Evaluations : écrit et pratique.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Titulaires de l'unité de valeur SAV 1 et à jour de la formation continue.

RECYCLAGE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (SAV 2) ■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du SAV2.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : D4002003

Dates : du 23 au 24/11/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

■ **Objectifs :**

- Maintenir les connaissances techniques relatives aux sauvetages aquatiques ;
- Actualiser et perfectionner ses connaissances ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ **Contenu :**

- Le sauvetage avec ou sans matériel ;
- Les différentes nages ;
- L'approche et les prises de dégagement ;
- Largage, récupération, remontée victime avec zodiac et jet ski ;
- Sauvetage avec hélicoptère ;
- Les moyens radios.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au sauvetage aquatique de niveau 2.

FORMATION CONTINUE RISQUE CHIMIQUE (RCH 1) ■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du RCH 1.

DURÉE : 14 heures (2 jours)

Code : D4004002

Dates : du 1^{er} au 2/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
19/08/2016

■ Objectifs :

- Maintenir les connaissances techniques aux interventions à risques chimiques ;
- Actualiser et perfectionner ses connaissances ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ Contenu :

- Les risques spécifiques ;
- La mise en œuvre des moyens disponibles en Polynésie française.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au RCH1.

FORMATION CONTINUE D'INTERVENTION HÉLICOPTÈRE (DIH) ■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires qui ont suivi la formation initiale des règles d'intervention avec hélicoptère.

DURÉE : 7 heures (1 jour)

Code : D4007003

Dates : à définir

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
à définir

■ Objectifs :

- Maintenir les connaissances techniques relatives aux interventions avec hélicoptère ;
- Actualiser et perfectionner ses connaissances ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ Contenu :

- Les règles d'intervention avec hélicoptère ;
- La mise en œuvre des moyens disponibles en Polynésie française ;
- Manipulation de charges héliportées.

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation de stage de «Les règles d'intervention avec hélicoptère» ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

FORMATION AUX TECHNIQUES OPÉRATIONNELLES DU SECOURS ROUTIER ■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires amenés à intervenir en tant qu'équipier secours routier.

DURÉE : 24 heures (3 jours)

Code : D2015001

Dates : du 02 au 04/05/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

■ Objectifs :

- Acquérir des compétences spécifiques liées aux contraintes particulières des interventions SR.

■ Contenu :

- Présentation du véhicule de secours routier ;
- Les schémas de balisages des différents types d'accidents ;
- Les schémas techniques de désincarcérations.

FORMATION CONTINUE PSE1 PSE2 : PROCÉDURES

Une formation continue **annuelle** au PSE1 PSE2 est **obligatoire** pour tout agent amené à exercer des missions de premiers secours en équipe. **La non-validation de cette formation continue entraîne une incapacité temporaire à exercer ces fonctions.** Les sapeurs-pompiers devront avoir été recyclés **avant le 31 décembre 2016** pour pouvoir figurer sur la liste d'aptitude 2017.

De la même façon, les formateurs en secourisme suivent une formation continue annuelle au PAE1. Elle permet de valider la mise à jour de leurs connaissances, ce qui leur donne la possibilité de recycler les titulaires du PSE1 PSE2.

Certaines communes disposent de formateur(s) interne(s) aptes à délivrer ces formations continues, d'autres non. Selon les cas, une procédure est établie.

PROCÉDURE POUR L'ORGANISATION DES FORMATIONS CONTINUES PSE SAPEURS-POMPIERS

	Pour les CIS qui disposent d'un formateur interne	Pour les CIS qui ne disposent pas d'un formateur interne
Avant la formation	<p>Le formateur interne organise avec son chef de corps la formation continue des effectifs. L'animation de ces sessions rentre dans le cadre des missions accomplies pour la commune et n'est pas indemnisée par le CGF. En cas de besoin et sous réserve des disponibilités, le CGF peut mettre à disposition du matériel de formation. Un courrier de demande devra parvenir au CGF à cet effet, au moins 1 mois avant la date souhaitée de formation.</p> <p>Le CGF met à disposition du formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un tableau récapitulatif des formations continues au programme quinquennal en cours • Une liste de présence vierge à compléter par le formateur (code action, lieu, collectivité, noms et prénoms des participants) • Un tableau d'évaluation des savoirs de mise en œuvre des procédures • Une fiche individuelle d'évaluation des technicités • Un procès-verbal de suivi de formation continue 	<p>Le CGF organise la formation : les dates de formation, la durée, met à disposition un formateur qui sera indemnisé par le Centre ainsi que le matériel de formation le cas échéant, en complément de celui présent dans le centre. Les dates de formation et de limite de candidature sont indiquées dans le catalogue de formation.</p> <p>La commune adresse les bulletins de candidature des participants à recycler.</p> <p>Le CGF convoque les participants.</p>
Pendant la formation	<p>Le formateur recycle les participants, conformément au programme pédagogique prédéfini.</p> <p>Il installe le groupe dans une dynamique de formation active.</p> <p>Il fait émarger la liste de présence et remonte au CGF toute anomalie dans le déroulement de l'action de formation.</p> <p>Il évalue les participants.</p>	
A l'issue de la formation	<p>Le formateur renseigne le tableau d'évaluation des savoirs de mise en œuvre des procédures, le signe et le fait signer au participant (un tableau par participant) ;</p> <p>Il y attache la fiche individuelle d'évaluation des technicités complétée et raye les éléments ne concernant pas le programme de l'année. Il signe ce document.</p> <p>Il complète un procès-verbal de suivi de formation continue PSE1 et un procès-verbal de suivi de formation continue des équipiers PSE2. Il doit y figurer la liste des participants et la validation ou la non validation finale pour chacun. Il y appose sa signature, celle du chef de centre et celle du Maire ou son représentant.</p> <p>Il vérifie l'état du matériel mis à disposition par le CGF le cas échéant et fait le nécessaire pour le rapporter au Centre.</p>	
Après la formation	<p>► Le formateur transmet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au CGF : l'original de la liste d'émargement, l'original du PV et copie de tous les autres documents. • Au chef de centre concerné : copie de tous les documents <p>► Le chef de centre transmet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au service en charge du personnel : copie de tous les documents cités précédemment faisant foi de la validation ou non validation des participants (PV, tableaux et fiches d'évaluation) pour classement dans les dossiers des intéressés. • A la DDPC : copie des procès-verbaux 	
	En fin d'année, le chef de centre transmet le suivi de la formation continue de son personnel au CGF et à la DDPC.	<p>Le CGF mandate les dépenses engagées pour la réalisation de l'action de formation.</p> <p>Il indemnise le formateur.</p> <p>Il établit un titre de recettes à l'intention de la commune bénéficiaire, à hauteur des dépenses réalisées pour la formation continue PSE de ses effectifs.</p>
	Une attestation individuelle de formation continue est délivrée par le CGF en 2 exemplaires originaux, conformément au PV d'évaluation.	

LE SECOURISME



THEME	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION CONTINUE PAE PS	D4005003	21/09	23/09	Tahiti	96
LE PSE1 ET LE PSE2	D3001005	18/01	02/02	Australes	96
	D3001006	08/02	23/02	Tuamotu	96
	D3001007	07/03	22/03	Tahiti	96
LA FORMATION CONTINUE PSE1 ET PSE2 (FC PSE) 2017	D4006071	18/01	02/02	Rurutu	97
	D4006077	18/01	02/02	Tubuai	97
	D4006069	08/02	23/02	Rangiroa	97
	D4006063	04/04	05/04	Nuku hiva	97
	D4006058	06/04	07/04	Hiva oa	97
	D4006056	25/04	28/04	Faa'a	97
	D4006070	18/07	22/07	Rapa	97
	D4006074	25/07	29/07	Taiarapu Ouest	97
	D4006064	16/08	19/08	Paea	97
	D4006057	26/09	29/09	Hitia'a o te ra	97
	D4006055	A définir par les moniteurs des centres d'incendie et de secours concernés		Bora Bora	97
	D4006059			Huahine	97
	D4006060			Mahina	97
	D4006061			Maupiti	97
	D4006062			Moorea	97
	D4006065			Papara	97
	D4006066			Papeete	97
	D4006067			Pirae	97
	D4006068			Punaauia	97
	D4006072			Tahaa	97
	D4006073			Taiarapu Est	97
	D4006075			Taputapuatea	97
	D4006076			Teva i uta	97
	D4006078			Tumaraa	97
	D4006079			Ua pou	97
	D4006080			Uturoa	97

FORMATION CONTINUE PAE PS



PUBLIC : Formateurs appartenant à l'équipe pédagogique de secourisme du CGF issus des 26 communes ayant un centre de secours et d'incendie. Participation obligatoire pour conserver une activité pédagogique.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

Code : D4005003

Dates : du 21 au 23/09/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
24/06/2016

■ Objectifs :

- Actualiser et perfectionner ses connaissances pédagogiques et/ou techniques ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ Contenu :

- PAE selon le programme quinquennal.

■ Pré requis :

- Etre membre de l'équipe de formateurs de secourisme du CGF ;
- Etre titulaire du PAE3 ou PAE1 ;
- Maîtriser les gestes PSE1 PSE2.

LE PSE1 ET LE PSE2



PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, dans la 1^{ère} année de recrutement.

DURÉE : 84 heures (12 jours)

Code : D3001007

Dates : du 07 au 22/03/2016

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature :
15/01/2016

Code : D3001006

Dates : du 08 au 23/02/2016

Lieu : Tuamotu

Date limite de candidature :
18/12/2015

■ Objectifs :

- Connaître le rôle d'un secouriste et le matériel utilisé pour les premiers secours ;
- Connaître le rôle de chacun des membres d'une équipe structurée et hiérarchisée dotée d'un matériel adapté ;
- Pratiquer en équipe les gestes de premiers secours, en utilisant le matériel adapté à la détresse ;
- S'intégrer à une équipe de secouristes, lors d'une intervention sous le contrôle des autorités publiques.

■ Contenu :

- Le rôle d'un secouriste et le matériel utilisé pour les premiers secours.
- Le rôle de chacun des membres d'une équipe structurée et hiérarchisée dotée d'un matériel adapté.
- Pratiquer en équipe les gestes de premiers secours, en utilisant le matériel adapté à la détresse.
- S'intégrer à une équipe de secouristes, lors d'une intervention sous le contrôle des autorités publiques.

FORMATION CONTINUE PSE1 - PSE2 (FC PSE) 2017 ■■■■■■■■■■

PUBLIC : Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du PSE1 et PSE2, amenés à faire des interventions de secours en VSAV.

DURÉE : 12 heures (2 jours)

■ Objectifs :

- Maintenir les connaissances pédagogiques et/ou techniques ;
- Actualiser et perfectionner ces connaissances ;
- Acquérir de nouvelles techniques.

■ Contenu :

- Le contenu du PSE1 et PSE2 selon le programme quinquennal.

■ Pour les communes ne disposant pas de formateur interne

Code	Début	Fin	Commune	Date limite de candidature
D4006071	18/01	02/02	Rurutu	18/12/2015
D4006077	18/01	02/02	Tubuai	18/12/2015
D4006069	08/02	23/02	Rangiroa	18/12/2015
D4006063	04/04	05/04	Nuku hiva	15/01/2016
D4006058	06/04	07/04	Hiva oa	15/01/2016
D4006056	25/04	28/04	Faa'a	15/01/2016
D4006070	18/07	22/07	Rapa	24/03/2016
D4006074	25/07	29/07	Taiarapu Ouest	24/03/2016
D4006064	16/08	19/08	Paea	24/06/2016
D4006057	26/09	29/09	Hitia'a o te ra	24/06/2016

■ Pour les communes dotées d'un ou plusieurs formateurs internes

Les dates sont à définir par les moniteurs des centres d'incendie et de secours concernés

Code	Commune
D4006055	Bora Bora
D4006059	Huahine
D4006060	Mahina
D4006061	Maupiti
D4006062	Moorea
D4006065	Papara
D4006066	Papeete
D4006067	Pirae
D4006068	Punaauia
D4006072	Tahaa
D4006073	Taiarapu Est
D4006075	Taputapuatea
D4006076	Teva i uta
D4006078	Tumaraa
D4006079	Ua pou
D4006080	Uturoa

■ LES FORMATIONS STATUTAIRES

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
LES FORMATIONS D'ACCUEIL					
La formation d'accueil des fonctionnaires de catégorie A et B					
	E2006001	18/01	22/01	Tahiti	19
	E2006002	20/06	24/06	Tahiti	19
La formation d'accueil des fonctionnaires de catégorie C et D					
	E2004019	15/02	19/02	Tahiti	19
	E2004020	04/04	08/04	Tahiti	19
	E2004021	01/08	05/08	Tahiti	19
	E2004022	10/10	14/10	Tahiti	19
	E2004023	05/12	09/12	Tahiti	19
LES FORMATIONS D'INTÉGRATION					
La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie					
	E3005002	23/02	25/02	Tahiti	21
	E3005003	04/07	06/07	Tahiti	21
La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie					
	E3004004	10/02	12/02	Tahiti	21
	E3004005	25/05	27/05	Tahiti	21
	E3004006	05/09	07/09	Tahiti	21
La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie C et D					
	E3001029	24/02	26/02	Raiatea	21
	E3001030	14/03	16/03	Ua pou	21
	E3001031	29/03	31/03	Bora Bora	21
	E3001032	30/03	1er/04	Tahiti	21
	E3001033	06/04	08/04	Bora bora	21
	E3001034	23/05	25/05	Raiatea	21
	E3001035	24/05	26/05	Raiatea	21
	E3001036	13/06	15/06	Tahiti	21
	E3001037	04/07	06/07	Bora Bora	21
	E3001038	25/07	27/07	Tahaa	21
	E3001039	26/07	28/07	Tahaa	21
	E3001040	17/08	19/08	Fangatau	21
	E3001041	06/09	08/09	Fangatau	21
	E3001042	02/11	04/11	Tahiti	21
	E3001043	23/11	25/11	Tahaa	21
	E3001044	12/12	14/12	Tahiti	21
LES FORMATIONS STATUTAIRES EN SÉCURITÉ PUBLIQUE					
Formation initiale des agents de sécurité publique					
	E1001001	23/05	27/05	Tahiti	23
Formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016					
	E1002003	11/01	06/05	Tahiti	24
Formation continue obligatoire des chefs de service de Police municipale					
	E1003001	25/01	29/01	Tahiti	24
Formation continue obligatoire des agents de Police municipale encadrant une équipe					
	E1004001	18/07	22/07	Tahiti	25
Formation continue obligatoire des agents de Police municipale					
	E1005001	29/08	02/09	Tahiti	25

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

LES FORMATIONS STATUTAIRES EN SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
La formation initiale de l'AHST					
	L3004003	22/08	24/08	Tahiti	26
La formation continue de l'AHST					
	L3008003	25/08	25/08	Tahiti	26

■ LES FORMATIONS TRANSVERSALES

REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

L'optimisation de son temps et de ses priorités					
	A2003003	24/02	26/02	Tahiti	29
Le compte rendu et la prise de notes					
	A1005003	02/05	02/05	Tahiti	29
L'accueil physique et téléphonique des publics					
	A3002002	18/01	20/01	Tahiti	30
La gestion des situations difficiles en restant professionnel					
	A3001005	11/04	14/04	Tahiti	31

INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

La sécurité des systèmes d'information (sensibilisation : adresser aux DGS/cadres)					
	H2003001	08/03	08/03	Tahiti	32
Le tableur Excel. Tableau croisé dynamique et graphiques					
	H1010001	21/03	22/03	Tahiti	33
Le traitement de texte Word - Publipostage/ règles de mise en forme					
	H1009001	17/05	18/05	Tahiti	33

MANAGEMENT

Le chef d'équipe, manager de proximité					
	C1002004	09/02	11/02	Tahiti	34
La gestion de projet : Enjeux et fondamentaux					
	C2001003	18/04	20/04	Tahiti	35
La conduite et le management des projets complexes					
	C2003001	21/11	23/11	Tahiti	35
La prévention et la gestion des conflits au sein de son service					
	C4001003	12/09	14/09	Tahiti	36

SANTÉ ET SÉCURITE AU TRAVAIL

L'habilitation électrique du personnel non électricien					
	L3006001	18/04	19/04	Tahiti	38
	L3006002	05/09	06/09	Tahiti	38

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (suite)					
Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun	L1016003	22/08	23/08	Tahiti	38
La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie	Q1007001	19/09	20/09	Tahiti	39
Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail	Q1008001	14/09	16/09	Tahiti	39
La formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	Q1006001	29/08	13/09	Tahiti	40
■ LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS					
AFFAIRES JURIDIQUES					
Le contentieux administratif : procédure et suivi	B5007001	09/03	10/03	Tahiti	43
L'élaboration et la rédaction des arrêtés et délibérations	B5004002	14/03	15/03	Tahiti	43
La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée	B5005001	17/10	18/10	Tahiti	44
Les relations entre collectivités et associations : aspects juridiques et mise en œuvre du projet de société	B5006001	15/11	16/11	Tahiti	44
Les fondamentaux des marchés publics	B2001003	05/10	07/10	Tahiti	45
Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	K1004001	09/06	10/06	Tahiti	45
FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE					
La découverte des finances publiques	I1004001	28/04	29/04	Tahiti	47
Les bases de la comptabilité publique	I3005001	30/05	31/05	Tahiti	47
L'élaboration pratique du budget de la commune	I3004001	01/06	03/06	Tahiti	48
L'élaboration et la mise en œuvre du budget de service	I3003001	28/09	30/09	Tahiti	48
LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
L'élaboration et le pilotage d'une démarche de GPEEC	G3003001	25/04	27/04	Tahiti	50

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (suite)					
La gestion de la formation du personnel de la collectivité	G4002001	04/04	05/04	Tahiti	50
La gestion statutaire des carrières : recrutement, avancement, positions administratives et cessation d'activité	G2005002	17/05	20/05	Tahiti	51
Le régime disciplinaire	G2001002	15/03	15/03	Tahiti	51
CITOYENNETÉ ET POPULATION					
L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 1 : L'établissement et la délivrance des actes d'état civil	K1001003	10/03	11/03	Tahiti	53
L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 2 : La mise à jour des registres et du livret de famille	K1002003	01/09	02/09	Tahiti	53
L'application des principes fondamentaux de l'état civil : Module 3 : Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	K1003003	19/10	21/10	Tahiti	54
Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'Etat civil	K1004001	09/06	10/06	Tahiti	54
Le mariage	K1005001	29/09	30/09	Tahiti	55
La tenue et la révision de la liste électorale	K1004001	09/06	10/06	Tahiti	54
Le funéraire et ses fondamentaux juridiques	K3001003	02/03	04/03	Tahiti	56
La création et la gestion du cimetière	K3005001	01/06	03/06	Tahiti	56
Les opérations funéraires	K3004002	04/10	07/10	Tahiti	57

■ LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE

Le développement de l'enfant à l'école maternelle	F2001003	19/09	21/09	Tahiti	59
Le nettoyage des locaux et du matériel en restauration collective	O5001002	04/07	06/07	Tahiti	60
L'hygiène et les risques alimentaires HACCP	O3002004	17/02	18/02	Tahiti	60
	O3002005	17/02	18/02	Tahiti	60

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
SERVICES TECHNIQUES					
La maintenance du groupe électrogène thermique	M6002001	06/07	08/07	Tahiti	62
La maintenance des chambres froides et appareils produisant du froid	M6003001	13/09	16/09	Tahiti	62
La mécanique électronique des engins de chantier	M6004001	20/09	23/09	Tahiti	63
La maintenance des installations photovoltaïques et centrale hybride	M6005001	25/10	28/10	Tahiti	63
Les interventions dans une armoire de commande de station de pompage	M2004001	13/06	14/06	Tahiti	64
Le fonctionnement global du réseau hydraulique	M2002001	22/08	24/08	Tahiti	64
Le prélèvement des échantillons d'eau	M2003001	24/08	24/08	Tahiti	65
Les outils règlementaires d'aménagement du territoire	M1004001	03/11	04/11	Tahiti	65
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL					
Les gestes et postures : la manutention	L2006001	22/02	23/02	Tahiti	67
Les travaux en hauteur : falaise, façade, pylône	L1006003	14/03	17/03	Tahiti	67
	L1006004	16/08	19/08	Tahiti	67
L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules	L1018001	A définir	A definir	Tahiti	68
L'autorisation de conduite en sécurité : tractopelle	L3003001	18/04	20/04	Tahiti	68
L'autorisation de conduite en sécurité : drague	L3007001	16/08	18/08	Tahiti	69
L'habilitation électrique : le recyclage	L3002004	23/05	24/05	Tahiti	69
	L3002005	18/07	19/07	Tahiti	69
L'habilitation électrique du personnel électricien	L3001006	25/04	28/04	Tahiti	70
	L3001007	25/07	28/07	Tahiti	70
	L3001008	12/09	15/09	Tahiti	70
L'habilitation électrique du personnel non électricien	L3006001	18/04	19/04	Tahiti	70
	L3006002	05/09	06/09	Tahiti	70
Santé et sécurité au travail : les obligations et les responsabilités de chacun	L1016003	22/08	23/08	Tahiti	71

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (suite)					
La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie	Q1007001	19/09	20/09	Tahiti	71
Le recyclage des formateurs en sauvetage secourisme du travail	Q1008001	14/09	16/09	Tahiti	72
La formation des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	Q1006001	29/08	13/09	Tahiti	72
■ LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE					
SÉCURITÉ PUBLIQUE					
La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels	N1002003	18/08	19/08	Tahiti	75
Les missions de police judiciaire	N1003001	26/10	28/10	Tahiti	75
Formation préalable à l'autorisation de port d'un moyen de défense intermédiaire (Bâton de défense à poignée latérale ou bâton de défense télescopique)	N4001001	A définir	A définir	Tahiti	76
Les compétences de l'agent de police municipale en matière d'environnement	N2001001	22/06	24/06	Tahiti	77
Les gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI) pour les agents de police municipale	N3004001	30/05	31/05	Tahiti	77
Les gestes professionnels de protection pour les agents de sécurité publique	N3003001	06/06	07/06	Tahiti	78
Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	N3001001	12/10	14/10	Tahiti	78
Le rôle de la PM en matière de surveillance	N3002001	02/11	03/11	Tahiti	79
Formation initiale des agents de sécurité publique	E1001001	23/05	27/05	Tahiti	79
Formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016	E1002003	11/01	06/05	Tahiti	80
Formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale	E1003001	25/01	29/01	Tahiti	80
Formation continue obligatoire des agents de police municipale encadrant une équipe	E1004001	18/07	22/07	Tahiti	81
Formation continue obligatoire des agents de police municipale	E1005001	29/08	02/09	Tahiti	81

■ LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

	<i>CODE</i>	<i>DEBUT</i>	<i>FIN</i>	<i>LIEU</i>	<i>PAGE</i>
LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN					
L'équipier - Module opérationnel					
	D1001013	04/04	22/04	Tuamotu	85
	D1001010	09/05	27/05	Australes	85
	D1001011	06/06	24/06	Tahiti	85
	D1001012	06/06	24/06	ISLV	85
L'équipier - Module confirmation					
	D1002008	09/05	13/05	Tahiti	85
	D1002009	04/07	08/07	Hiva Oa	85
	D1002010	04/07	08/07	ISLV	85
Le chef d'agrès VSAV					
	D1004003	17/10	19/10	Tahiti	86
	D1004004	24/10	26/10	Tahiti	86
	D1004005	08/11	10/11	ISLV	86
Le chef d'agrès					
	D1005003	05/09	23/09	Tahiti	86
Présélection à l'entrée en formation chef d'agrès					
	P1003011	03/05	03/05	Tahiti	87
	P1003012	09/05	09/05	ISLV	87
	P1003013	13/06	13/06	Marquises	87
	P1003014	23/05	23/05	Australes	87
	P1003015	25/04	25/04	ISLV	87
LES SPÉCIALITÉS ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS					
La formation feux de forêt - Niveau 1					
	D2001006	23/05	27/05	Tahiti	89
	D2001007	29/02	04/03	ISLV	89
	D2001008	25/07	29/07	Marquises	89
La formation feux de forêt - Niveau 2					
	D2002003	23/05	27/05	Tahiti	89
	D2002004	29/02	04/03	ISLV	89
La formation conducteur de véhicule pompe (COD 1)					
	D2003004	01/06	03/06	Tahiti	90
La formation conducteur de véhicule tout terrain (COD 2)					
	D2004005	06/06	09/06	Tahiti	90
La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau 1 (SAV 1)					
	D2011001	02/08	04/08	Teva i uta	91
	D2011002	09/08	11/08	Tahiti	91
Recyclage au sauvetage aquatique de niveau 1 (SAV 1)					
	D4001003	17/06	17/06	Tahiti	91
La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau 2 (SAV 2)					
	D2012001	03/10	06/10	Tahiti	92
	D2012002	10/10	13/10	Tahiti	92

■ RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

	CODE	DEBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES SPÉCIALITÉS ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS (suite)					
Recyclage au sauvetage aquatique de niveau 2 (SAV 2)	D4002003	23/11	24/11	Tahiti	92
La formation continue Risque chimique (RCH)	D4004002	1er/09	02/09	Tahiti	93
La formation continue d'intervention hélicoptérée (DIH)	D4007003	A définir	A définir	Tahiti	93
La formation aux techniques opérationnelles du secours routier (TOP SR)	D2015001	02/05	04/05	Tahiti	93
LE SECOURISME					
La formation continue PAE PS	D4005003	21/09	23/09	Tahiti	96
Le PSE1 et le PSE2	D3001005	18/01	02/02	Australes	96
	D3001006	08/02	23/02	Tuamotu	96
	D3001007	07/03	22/03	Tahiti	96
La formation continue PSE1 et PSE2 (FC PSE) 2017					
• Pour les communes ne disposant pas de formateur interne :					
	D4006071	18/01	02/02	Rurutu	97
	D4006077	18/01	02/02	Tubuai	97
	D4006069	08/02	23/02	Rangiroa	97
	D4006063	04/04	05/04	Nuku hiva	97
	D4006058	06/04	07/04	Hiva oa	97
	D4006056	25/04	28/04	Faa'a	97
	D4006070	18/07	22/07	Rapa	97
	D4006074	25/07	29/07	Taiarapu Ouest	97
	D4006064	16/08	19/08	Paea	97
	D4006057	26/09	29/09	Hitia'a o te ra	97
• Pour les communes dotées d'un ou plusieurs formateurs internes :					
	D4006055	Les dates sont à définir		Bora Bora	97
	D4006059	par les moniteurs		Huahine	97
	D4006060	des centres d'incendie		Mahina	97
	D4006061	et de secours concernés		Maupiti	97
	D4006062			Moorea	97
	D4006065			Papara	97
	D4006066			Papeete	97
	D4006067			Pirae	97
	D4006068			Punaauia	97
	D4006072			Tahaa	97
	D4006073			Taiarapu Est	97
	D4006075			Taputapuatea	97
	D4006076			Teva i uta	97
	D4006078			Tumaraa	97
	D4006079			Ua pou	97
	D4006080			Uturoa	97

- Le stagiaire s'engage à être présent pendant toute la durée de la formation -		BULLETIN DE CANDIDATURE 2016				
LA FORMATION						
Statut* : <input type="checkbox"/> Agent non titulaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire stagiaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire titulaire Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D Grade : _____	Spécialité : <input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Sécurité publique <input type="checkbox"/> Sécurité civile Grade : _____	Pour les ANT* : <input type="checkbox"/> Formation permanente <input type="checkbox"/> Prépa concours	Pour les fonctionnaires stagiaires et fonctionnaires titulaires* : <input type="checkbox"/> Professionnalisation tout au long de la carrière <input type="checkbox"/> Professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités <input type="checkbox"/> Professionnalisation au 1er emploi ou nouveau cadre d'emploi <input type="checkbox"/> Formation statutaire <input type="checkbox"/> Prépa concours ou examen professionnel			
Intitulé du stage* : _____ Code action* : _____ Dates : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ Lieu : _____ COLLECTIVITE* : _____ Date d'entrée dans la collectivité : _____ Commune associée : _____ Adresse du lieu d'activité* : _____ Tel : _____ Fax : _____ Courriel : _____ @ _____						
LE STAGIAIRE						
Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Nom patronymique* : _____ Nom d'épouse* : _____ Prénoms* : _____ Fonction* : _____ Service* : _____ Depuis le : ____ / ____ / ____ Né(e) le* : ____ / ____ / ____ à _____ Tel : _____ Mobile : _____ Courriel : _____ @ _____ Adresse géographique : _____ Commune* : _____ Code postal : _____ BP : _____ Centre distributeur : _____ Si des aménagements sont nécessaires à votre accueil en formation, merci de nous l'indiquer : _____						
Motivation du candidat : pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ? _____ _____ _____						
Avis du chef de service : _____ Priorité : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4						
Avis du service RH : En cas où plusieurs agents de la collectivité seraient candidats à cette action de formation, le service RH propose que celle de cet agent vienne en Priorité : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4						
POUR LES SAPEURS POMPIERS*						
*Joindre les copies des prérequis demandés sur la fiche de stage <input type="checkbox"/> PERMANENT <input type="checkbox"/> VOLONTAIRE *Aptitude médicale valable jusqu'au : ____ / ____ / ____ *Dernière formation générale validée et date d'obtention : _____ *Spécialités validées : _____ *Autres prérequis nécessaires (non mentionnés ci-dessus) : libellé et date d'obtention _____						
La signature par la collectivité du bulletin de candidature pour les SPV vaut "engagement de régler les frais demandés". (Tarification selon la délibération du CA du CGF n°12 du 8/12/2011)						
Date : le ____ / ____ / ____ Signature de l'agent	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du responsable hiérarchique	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du Maire ou Président et cachet				
RESERVATION DE TRANSPORT AERIEN						
TRAJET	COMPAGNIE	DATE DE DEPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION	N°DOSSIER
Souhaitez vous être mis en relation avec le CMIT pour l'hébergement du stagiaire ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON						
Si oui, règlement par bon de commande de la commune <input type="checkbox"/> ou sur l'indemnité de l'agent <input type="checkbox"/>						
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation visée. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au CGF : cgf@cgf.pl. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.						
* Champs à remplir obligatoirement						

WORD - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité

Nom et Prénom

1. Stage demandé

☐ Initiation

☐ Consolidation

2. Poste de travail

Disposez-vous d'un ordinateur sur votre lieu de travail et l'utilisez-vous ?

☐ Oui

☐ Non

Sur quelle version de Word travaillez vous ?

3. Manipulation de la souris

Quel est votre niveau de manipulation de la souris ?

Difficile

Moyen

Aisé

4. Windows

Manipulation des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)

Ne connaît pas

Faible

Moyen

Bon

Utilisation des dossiers (créer, déplacer, supprimer)

Copie, déplacement de fichiers

Corbeille

Gestion des imprimantes

5. Word

Utilisation du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page, ...)

Création, enregistrement, ouverture, déplacement de document

Gestion des paragraphes (sélection, retrait, alignement)

Gestion des caractères (police couleur, gras, italique, souligné)

Mise en page, aperçu avant impression

En tête et pieds de page, insertions automatiques

Listes à puces

Tabulations

Insertion d'objets, d'images, de cadres

Utilisation des styles de paragraphe

Création de tableaux, gestion des lignes, colonnes, cellules

Mise en place des sections de texte (mise en colonnes, ...)

Utilisation du mode Plan (styles prédéfinis, numérotation automatique

des titres, création des tables des matières et index, gestion

des formulaires)

Utilisation du mailing (courrier, enveloppes, étiquettes)

Depuis combien de temps utilisez-vous WORD ?

Quels travaux réalisez-vous avec WORD ?

EXCEL - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité

Nom et Prénom

1. Stage demandé

☐ Initiation

☐ Consolidation

☐ Perfectionnement

2. Poste de travail

Disposez-vous d'un ordinateur sur votre lieu de travail et l'utilisez-vous ?

☐ Oui

☐ Non

Sur quelle version de Excel travaillez vous ?

3. Manipulation de la souris

Quel est votre niveau de manipulation de la souris ?

☐ Difficile

☐ Moyen

☐ Aisé

4. Windows

Manipulation des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)

☐ Ne connaît pas

☐ Faible

☐ Moyen

☐ Bon

Utilisation des dossiers (créer, déplacer, supprimer)

☐

☐

☐

☐

Copie, déplacement de fichiers

☐

☐

☐

☐

Corbeille

☐

☐

☐

☐

Gestion des imprimantes

☐

☐

☐

☐

5. Excel

Utilisation du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page, ...)

☐ Ne connaît pas

☐ Faible

☐ Moyen

☐ Bon

Gestion de classeur et feuilles de calcul (création, enregistrement...)

☐

☐

☐

☐

Sélection et ajustement des lignes, colonnes, cellules

☐

☐

☐

☐

Utilisation des bordures

☐

☐

☐

☐

Calculs de base (somme, produit,...)

☐

☐

☐

☐

Gestion des recopies de calcul (utilisation de la poignée de copie)

☐

☐

☐

☐

Recherche de formules

☐

☐

☐

☐

Gestion des références absolues (\$)

☐

☐

☐

☐

Calculs avancés (Si, Recherche...)

☐

☐

☐

☐

Création, insertion, modification de graphiques

☐

☐

☐

☐

Insertion de zones de texte, images, formes

☐

☐

☐

☐

Utilisation du menu contextuel (clic droit) et du format de cellule

☐

☐

☐

☐

Mise en page, aperçu avant impression, en-tête et pied de page

☐

☐

☐

☐

Gestion de données (tri, filtre, grille)

☐

☐

☐

☐

Création et manipulation de tableaux croisés dynamiques

☐

☐

☐

☐

Gestion de base de données (extractions, saisie automatique...)

☐

☐

☐

☐

Création de formulaires, de macros simples

☐



☐

☐

☐

Depuis combien de temps utilisez-vous Excel ?

Quels travaux réalisez-vous avec Excel ?

	CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION	 <small>Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a</small>
CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI HOTELLERIE 98715 PAPEETE CMP TELEPHONE : (689) 46 24 55 FAX : (689) 46 25 05 EMAIL : cermixtahiti@yahoo.fr	DEMANDE DE RESERVATION	
<u>ENREGISTREMENT CMIT</u>	<u>DATE ARRIVEE :</u>	
<u>ENREGISTREMENT CMIT</u>	<u>DATE DEPART :</u>	
	Signature et cachet de la collectivité communale	
Bon de commande n°et engagement n° Nom du stagiaire : Prénom: Collectivité communale : Code et intitulé de la formation : Téléphone : Fax: Courriel : Adresse de Facturation :		
NOMBRE D'ADULTES :		
TYPE DE CHAMBRE SOUHAITEE :		
Bungalow VIP (1 grand lit + 1 clic-clac + climatisation) : 9000xpf par nuitée	<input type="radio"/>	Du..... au Soit Nuitée(s) Tarif du Petit déjeuner : 500xpf / personne Je désire le petit déjeuner <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Bungalow FAMILLE (1 chambre avec 1grand lit + 1 chambre avec 2 petits lits) 7000 xpf par nuitée <small>(acceptation pour 2 agents d'une même commune)</small>	<input type="radio"/>	
Bungalow COUPLE (1 grand lit) 6000 xpf par nuitée	<input type="radio"/>	

Paiement à effectuer sous 30 jours dès réception de la facture



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

Mamao - Avenue Clémenceau - Immeuble Ia Orana - BP 40267 - 98713 Papeete
Tél. +689 40 547 810 • Télécopie : +689 40 827 189 • formation@cgf.pf
www.cgf.pf