

CATALOGUE DE **FORMATION** **2017**



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

LE MOT DU PRESIDENT



*Aux Maires, aux Présidents et aux élus de l'Institution communale,
Aux directeurs, aux chefs de services, et aux agents communaux,*

C'est avec plaisir que je vous envoie l'édition du catalogue de formation 2017.

Voilà déjà 5 ans que nous avançons ensemble pour relever les défis de notre Institution communale. Ces défis qui ne sont pas simples et que nous sommes appelés à réussir.

Pour vous accompagner, en 2017 le CGF monte en puissance et vous propose un nombre de journées de formation doublé, un programme de formation réalisé en intra-collectivité renforcé, avec des objectifs ambitieux pour un management performant des services et des projets.

Aussi, une fois de plus, et ceci ne sera jamais excessivement rappelé, c'est une offre de formation faite pour vous et avec vous que je souhaite avant tout. Le CGF reste à votre écoute pour que le temps passé ensemble fasse la différence.

Enfin, face aux volontés que la loi nous demande de concrétiser dès demain, face aux besoins grandissants de nos populations que nous ne pouvons nier, face à une administration à imaginer pour faire davantage avec parcimonie, plus que jamais il est urgent de renforcer les compétences des cadres dans la conception et l'évaluation des politiques publiques permettant aux élus locaux de décider en toute connaissance de cause.

la maita'i ta 'outou fa'aainera'a toro'a i teie matahiti 'api,

René TEMEHARO

LE MOT DU DGS



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

L'offre de formation 2017 présentée aux membres du Conseil Supérieur de la Fonction publique communale le 28 septembre 2016 a été approuvée par le Conseil d'administration du CGF dans sa séance du 25 novembre 2016.

Le développement des compétences et le besoin de professionnalisation est un axe majeur pour la Polynésie française. Le CGF est un acteur de ce développement communal au service des communes et de la fonction publique communale.

C'est pourquoi, nous vous offrons à travers le catalogue 2017, suite au recensement annuel des demandes de formation, une solution adaptée à des besoins tant collectifs, qu'individuels avec 1447 journées de formation (+650 jours par rapport à 2016) représentant 131 826h/stagiaires avec près de 300 actions de formation.

Avec comme mission de professionnaliser les managers et les cadres, perfectionner les agents sur leur socle de compétences, accompagner les projets professionnels, préparer les personnels à de nouvelles responsabilités, à l'accès à la fonction publique communale, notre offre de formation a pour ambition de vous accompagner dans la mise en œuvre des projets de service de vos collectivités.

Aussi, je vous invite à découvrir notre offre 2017 qui vise à mieux prendre en compte vos besoins d'anticipation et de planification. Elle permettra de se former pour vivre le changement.

Bien à vous,

Bertrand RAVENEAU

SOMMAIRE

8 PRESENTATION DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

9 LA FORMATION EST UN DROIT ET UNE OBLIGATION

10 - 11 L'OFFRE DE FORMATION 2017

12 INFORMATIONS PRATIQUES

13 LE BULLETIN DE CANDIDATURE : MODE D'EMPLOI

14 - 15 SE FORMER AU CGF

17 LES FORMATIONS STATUTAIRES

19 LES FORMATIONS D'ACCUEIL

21 Formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégories A et B

21 Formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégories C et D

23 LES FORMATIONS D'INTEGRATION

25 La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie A

25 La formation d'intégration des fonctionnaires de catégorie B

27 La formation d'intégration des fonctionnaires de catégories C et D

29 FORMATIONS STATUTAIRES EN SECURITE PUBLIQUE

31 Formation continue obligatoire des agents de police municipale encadrant une équipe

31 Formation continue obligatoire des agents de police municipale

32 Formation initiale des agents de la sécurité publique (CAT.D)

33 La formation initiale des agents de police municipale (APJA) 2016

35 LES FORMATIONS TRANSVERSALES

37 REPERES ET OUTILS FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

38 Gérer le mécontentement et réduire les tensions avec le public

39 La conduite de réunion de projet

39 La gestion des situations difficiles dans le cadre professionnel de la police municipale

40 L'accueil physique et téléphonique

40 L'optimisation de son temps et de ses priorités

41 L'organisation du secrétariat

43 INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

45 La découverte du système d'information géographique (SIG)

45 Le logiciel Photoshop - Découverte et utilisation des fonctionnalités

46 Le logiciel Powerpoint - Découverte et utilisation des fonctionnalités

46 Le tableur excel - Tableau croisé dynamique et graphiques

47 Le traitement de texte word- Publipostage / Règles de mise en forme

49	MANAGEMENT
51	Le chef d'équipe, manager de proximité
51	Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs
52	La conduite d'opération : De l'idée à la réalisation
52	La gestion de projet : Enjeux et fondamentaux
53	Le chef d'équipe, manager de proximité
53	Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe
55	La conduite et le management des projets complexes
57	COMMUNICATION
59	Construire sa stratégie de communication
59	Initiation à la communication institutionnelle
61	L'utilisation d'internet et des réseaux sociaux
63	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
65	La formation de formateurs des sauveteurs secouristes du travail (SST)
65	La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie
66	Le recensement des risques et document unique
66	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante
67	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante
67	Habilitation électrique : personnel non électricien
69	Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun
71	FORMATIONS AUX METIERS ADMINISTRATIFS
73	AFFAIRES JURIDIQUES
75	Le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public
75	Le règlement de service public
76	Les modes de gestion des services publics locaux
76	Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations
77	La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée délibérante
77	La responsabilité des collectivités, des élus et des agents
79	FINANCES ET GESTION FINANCIERE
81	Demande de financements : constitution et suivi des dossiers
81	La tarification d'un service public
82	Le budget d'une collectivité : analyse et prospective financières
82	Le recouvrement des impayés
83	Le régisseur et la régie de recettes communales
83	La découverte des finances publiques
85	La définition et le pilotage de sa stratégie financière de moyen terme
85	Les bases de la comptabilité publique

87	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
89	La gestion de la formation du personnel de la collectivité
89	La gestion des absences
90	La gestion du dossier individuel de l'agent
90	Elaboration et pilotage d'une démarche de GPEEC
91	Les tableaux de bord des ressources humaines
91	Mettre en œuvre la rémunération
93	CITOYENNETE ET POPULATION
94	L'application des principes fondamentaux de l'état civil (formation modulaire)
95	Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil
95	Le mariage
96	Le funéraire et ses fondamentaux juridiques
96	La création et la gestion du cimetière
97	Les opérations funéraires
97	Les élections

99 LES FORMATIONS POUR LES METIERS TECHNIQUES

101	ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE
102	La surveillance dans la cour des enfants en classe élémentaire
102	La surveillance de la sieste
103	La gestion des comportements difficiles de l'enfant
104	Les recommandations nutritionnelles pour enfant en âge scolaire
104	Les techniques culinaires de base
105	La surveillance des enfants dans un restaurant scolaire
107	SERVICES TECHNIQUES
108	Le réseau d'assainissement : notions fondamentales
108	Le maintien de la qualité de l'eau
109	La gestion des déchets et d'un centre d'enfouissement technique
110	La maçonnerie
111	La plomberie
111	La pose de cloisons et plafonds en plaques de plâtre
112	La soudure
112	La maintenance des chambres froides
113	L'entretien du petit matériel d'espaces verts
114	Immersion dans un atelier mécanique
115	Le diagnostic énergétique des bâtiments
115	La menuiserie
117	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
118	Aptitude à la conduite en sécurité d'un engin de levage
118	Aptitude à la conduite en sécurité d'un tracto-pelle
119	Aptitude à la conduite en sécurité d'une drague
119	Aptitude à la conduite en sécurité d'une nacelle
120	Formation préalable à la prise de fonction d'AHST
120	Habilitation électrique : personnel électricien
121	Habilitation électrique : personnel non électricien
121	Habilitation électrique : recyclage (personnel électricien)
122	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante
122	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante
123	Le recensement des risques et document unique
123	Les gestes et postures : la manutention
124	La signalisation temporaire des chantiers

- 124 L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules
- 125 Le nettoyage des locaux
- 125 Les règles d'hygiène et de sécurité - activités funéraires
- 126 Les travaux en hauteur : façade, falaise, pylône
- 127 Travaux en hauteur sur nacelle
- 129 Sécurité au travail : obligations et responsabilités de chacun

131 LES FORMATIONS POUR LA SECURITE PUBLIQUE

133 SECURITE PUBLIQUE

- 134 La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels
- 134 Les missions de police judiciaire
- 135 La police du littoral
- 135 Les pouvoirs de police du maire
- 136 La médiation sociale en matière de tranquillité publique
- 136 La vidéo-protection
- 137 Le rôle de la police municipale en matière de surveillance et de prévention dans la commune
- 137 Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière
- 138 Formation continue obligatoire des agents de police encadrant une équipe
- 138 Formation continue obligatoire des agents de police municipale
- 139 Formation initiale des agents de la sécurité publique (CAT. D)
- 140 La formation initiale des agents de police municipale (APJA)
- 141 Formation des moniteurs de police municipale à l'utilisation des moyens de défense intermédiaires autorisés et aux techniques professionnelles d'intervention

143 LES FORMATIONS POUR LA SECURITE CIVILE

145 LA CARRIERE EN SECURITE CIVILE

147 LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN

- 148 Equipier module opérationnel
- 148 Equipier module confirmation
- 149 Chef d'agres VSAV
- 150 Chef d'agres incendie
- 150 Présélection à l'entrée en formation chef d'agres incendie
- 151 Chef de garde
- 151 Présélection à l'entrée en formation chef de garde

153 LES SPECIALITES ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS

- 154 Conducteur engin pompe (COD 1)
- 154 Conducteur tout terrain – mention PL (COD 2)
- 155 Feux de forêt niveau 1 (FDF 1)
- 155 Feux de forêt niveau 2 (FDF 2)
- 156 Sauvetage aquatique de niveau 1 (SAV 1)
- 156 Sauvetage aquatique de niveau 2 (SAV 2)
- 157 Formation aux techniques opérationnelles du secours routier
- 157 Prévention des risques de niveau 1 - PRV 1
- 158 Formation continue au risque chimique de niveau 1 (FC RCH 1)
- 159 Formation continue au sauvetage aquatique de niveau 1 (FC SAV 1)
- 159 Formation continue au sauvetage aquatique de niveau 2 (FC SAV 2)


161-179 RECAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE

180-184 LES FORMULAIRES

PRÉSENTATION DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

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	LES VICE-PRÉSIDENTS		LES MEMBRES		
 René TEMEHARO Adjoint au maire de la Ville de Papeete	 Ronald TUMAHAI Maire de Punaauia	 Edouard FRITCH Maire de Pirae	 Philip SCHYLE Maire de Arue	 Teva DESPERIERS Élu de Arue	 Joseph KAIHA Maire de Ua Pou
	 Céline TEMATARU Maire de Taha'a	 Raymond TEKURIO Maire de Hikueru	 Joachim TEVAATUA Maire de Raivavae	 Ernest TEAGAI Président du SIVMTG	 Teritepaiaatua MAIHI Maire délégué de Teavaro

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. Partenaire de ces collectivités :

- 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 privés d'emploi momentanément ;
- Enfin, il organise et met en œuvre **la formation des agents communaux.**



UN ACCÈS 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.

L'ORGANISATION DES SERVICES DU CGF

Le CGF compte 23 agents permanents répartis sous 4 directions :



Bertrand RAVENEAU
Direction Générale
des Services

Direction
du Statut

Emploi Concours
&
Examens Pro

Direction
des
Ressources

Direction
de la
Formation

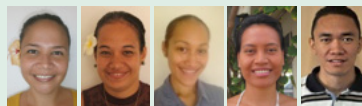
LA DIRECTION DE LA FORMATION DU CGF :

C'est une équipe de 8 personnes au service de la formation des 4600 agents communaux.



Vaitiare PUHETINI
Directrice de la
formation

5 Responsables de formation



2 Assistants de formation



LA FORMATION EST UN DROIT ET UNE OBLIGATION

Selon les moments de la carrière des agents communaux, le Statut de la FPC prévoit différents types de formations.

Lorsque l'agent est recruté ou intègre la FPC

Le fonctionnaire stagiaire doit suivre sa 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 sa formation d'intégration. Elle dure 3 jours.

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

Lorsqu'il est nommé sur un 1er emploi ou un nouveau cadre d'emploi (une nouvelle catégorie)



LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE

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

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

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.

Pour les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel de direction

Ces fonctionnaires bénéficient de 10 jours à 2 mois de formation, dans l'année du détachement. Ceci se fait en immersion dans une collectivité territoriale en métropole.

Tout au long de sa carrière

Au cours de sa carrière, un fonctionnaire peut occuper plusieurs emplois. De plus, les métiers se transforment au rythme des évolutions réglementaires et des innovations technologiques ou de société. 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 nouveaux fonctionnaires en sécurité publique, pendant l'année de stage, bénéficient :

Pour les agents de catégorie D : d'une formation de professionnalisation à l'emploi; elle dure 5 jours et conditionne leur titularisation.

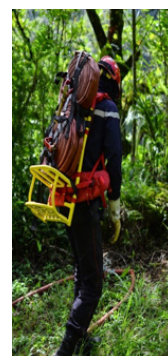
Pour les agents de police judiciaires adjoints (APJA): d'une formation initiale de 80 jours qui, sous réserve de réussite, les amènent à l'assermentation, l'agrément et la titularisation.

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 2017

LES OBJECTIFS DE LA PROGRAMMATION 2017

L'offre de formation 2017 a 3 grands objectifs : répondre aux obligations réglementaires de formation, favoriser un management performant des compétences et des projets, et répondre aux besoins exprimés par les collectivités.

Il est proposé 1447 journées de formation programmées en inter, union ou intra-collectivité.

LES FORMATIONS STATUTAIRES

Ces formations sont prévues par le statut de la FPC. Elles représentent 268 journées de formation en 2017.

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 s'inscrit dans une démarche d'évolution de carrière en passant à un concours de la FPC ou un examen professionnel, il peut bénéficier d'une préparation.

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 2017, les formations obligatoires, initiales et continues, des agents relevant de la spécialité en sécurité publique correspondent à 105 journées de formation planifiées.

LES FORMATIONS POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

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 747 journées organisées en 2017 (contre 350 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 2017, il est prévu 104 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 la commune ou l'établissement intercommunal et le CGF est nécessaire et c'est pourquoi :

- La collectivité devra dûment 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 de moyen de défense intermédiaire de 6ème catégorie des policiers municipaux

Le CGF peut organiser ces formations. Une convention doit être entérinée 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 FCFP / 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.

COMMENT SE CONSTRUIT L'OFFRE DE FORMATION ?

La parole à Vaitiare PUHETINI, directrice de la formation au CGF

Élaborer un plan de formation et exprimer des besoins de formation n'est pas un exercice simple et spontané. C'est une démarche qui découle des projets portés par la collectivité : quelles sont les volontés politiques des élus ? Comment cela se concrétise au sein des services et dans le quotidien des agents communaux ? Quelles sont les compétences présentes au sein de la collectivité pour gérer l'activité des services ? Quelles sont celles à renforcer ou à développer ? Dans quelles mesures ? Sur quelle temporalité au regard des échéances à tenir ?

En effet, en même temps que des moyens financiers et matériels sont planifiés, ce sont des hommes et des femmes qui sont à l'œuvre. Ce sont des compétences à organiser et à déployer pour que les services soient capables de relever les défis demandés. Parallèlement, ces besoins collectifs se retrouvent à la croisée de carrières individuelles. En somme, élaborer un plan de formation c'est alors parvenir à définir un projet d'évolution des compétences qui conjugue les ambitions collectives et les souhaits individuels. C'est saisir une vision stratégique et prospective de la gestion des compétences de la collectivité.

Recenser des besoins de formation est une démarche qui va impliquer la coopération de chaque acteur de la collectivité : les agents, qui expriment leurs besoins, les chefs de services qui identifient les compétences à faire évoluer pour chacun de leurs collaborateurs et qui remontent ces informations aux gestionnaires des ressources humaines. Ces derniers ont un rôle de soutien, de communication, de centralisation, de priorisation. In fine, la direction générale vient arbitrer et l'autorité valide le recensement.

A l'échelle communale, c'est une étape qui ne s'improvise pas. A l'échelle intercommunale voire supra communale, la tâche n'est pas évidente non plus.

Pour recueillir les besoins de formation, chaque année le CGF adresse un questionnaire à l'ensemble des collectivités. La direction de la formation va également à la rencontre des communes pour comprendre leurs priorités et les accompagner à identifier leurs besoins. Il s'agit aussi souvent d'expliquer ce que nous pouvons faire pour elles. Le CGF est jeune, et il est vrai qu'il n'est pas rare de constater que nous sommes méconnus.

Les retours adressés nourrissent naturellement l'offre de formation proposée. En outre, le rôle du CGF est également d'anticiper les besoins de formation statutaires et de guider au mieux les collectivités vers un développement de compétences en adéquation avec leur environnement en perpétuel mouvement réglementaire, technologique et sociétal. Pour ce faire, la direction de la formation va à la rencontre d'experts communaux, de personnes ressources, des partenaires du monde communal pour analyser les priorités de formation.

Ces priorités sont validées par le Conseil d'administration du CGF, organe représentatif de l'ensemble des archipels. Une fois le projet d'offre défini, le Conseil supérieur de la fonction publique donne son avis sur ces propositions et in fine, les élus du CGF approuvent le programme à mettre en œuvre.

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
- Communication

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 :

☎ 40 827 189 ✉ formation@cgf.pf
BP 40267 Fare Tony – 98713 Papeete

Attention aux dates limites de candidature

Selon les dates de formation, les bulletins doivent être envoyés avant la date butoir affichée sur chaque fiche de stage.

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 SÉJOUR 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 frêt 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 et le Mahana lodge. 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'Hotel Sarah nui ou au Mahana lodge, la collectivité contacte directement le complexe hôtelier

	CMIT	Hôtels Sarah Nui	Mahana lodge
PDJ	500 CFP / pers	2500 CFP / pers	Inclus
Tarif à la nuitée	Bungalow VIP 9500 CFP	Chambre de luxe 18900CFP (4è nuitée consécutive offerte)	Dortoirs De 3000 à 4000 CFP selon le jour et le type
	Bungalow Famille 7500 CFP	Chambre standard 10000CFP ou 7000CFP pour un séjour de plus de 30 nuitées	Chambre double De 5200 à 6000 CFP selon le jour
	Bungalow Couple 6500 CFP		

API

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* : ☐ Agent non titulaire ☐ Fonctionnaire stagiaire ☒ Fonctionnaire titulaire

Spécialité : ☒ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité publique ☐ Sécurité civile

Catégorie : ☐ A ☐ B ☒ C ☐ D

Grade : ADJOINT

Pour les ANT* : ☐ Formation permanente ☐ Prépa concours

Pour les fonctionnaires stagiaires et fonctionnaires titulaires* : ☒ Professionnalisation tout au long de la carrière ☐ Professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités ☐ Professionnalisation au 1er emploi ou nouveau cadre d'emploi ☐ Formation statutaire ☐ Prépa concours ou examen professionnel

Intitulé du stage* : POWER POINT PERFECTIONNEMENT

Code action* : H1006003 Dates : du 7 / 4 au 9 / 4 / 2016 Lieu : CGF

Collectivité* : COMMUNE DE ANA'A Date d'entrée dans la collectivité : 07/01/2013

Adresse du lieu d'activité* : MAMAO AVENUE CLEMENCEAU IMMEUBLE IA ORANA 3EME ETAGE

Code postal : 98760 BP : 40267 Centre distributeur : TUUHORA - ANAA

Tel : 40 98 32 76 Fax : 40 93 32 91 Courriel : communeanaa@mail.pf

LE STAGIAIRE

Mme ☒ M. ☐

Nom patronymique* : ROTI Nom d'épouse* : PITATE

Prénoms* : VAIHERE MANINA

Fonction* : SECRETAIRE Service* : ADMINISTRATIF Depuis le : 07 / 01 / 2013

Né(e) le* : 09 / 08 / 1985 à PAPEETE

Tel : 40 98 32 76 Mobile : 87 77 78 79 Courriel : pitte.vaihere@anaa.pf

Adresse géographique : ROUTE DE TUUHORA PK 23 COTE MER

Commune* : ANAA Code postal : 98760 BP : 40267 Centre distributeur : TUUHORA - ANAA

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

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

JE SOUHAITE AMELIORER MES ECRITS PROFESSIONNELS

Avis du chef de service : FAVORABLE CAR SERA AMENEE A PREPARER LES PRESENTATIONS DU SECRETAIRE GENERAL

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*

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

*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 01/20091)

Date : le 05 / 01 / 2016 Date : le 05 / 01 / 2016 Date : le 06 / 01 / 2016

Signature de l'agent Signature du responsable hiérarchique Signature du Maire ou Président et cachet

RESERVATION DE TRANSPORT AERIEN

TRAJET	COMPAGNIE	DATE DE DEPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION	N°DOSSIER
ANAA / PAPEETE	AIR TAHITI	05/04/2016	12H00	VT 943	30/03/2016	P2HBN
PAPEETE / ANAA	AIR TAHITI	08/04/2016	11H00	VT 943	30/03/2016	P2HBN

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.pf. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Changement 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.

SE FORMER AU CGF

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.

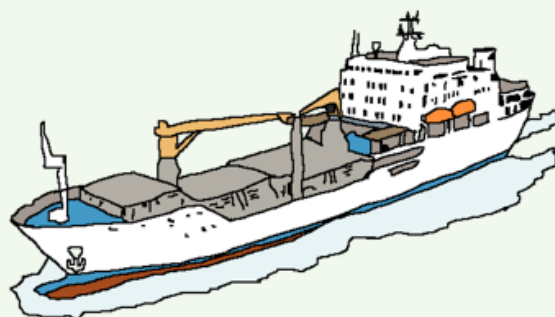


2) Candidater

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 Formations d'accueil des agents
aida.mervin@cgf.pf Formation initiale des APJA
Tel : 40 547 821

Miriama TEMARII Formations d'intégration des agents
miriama.temarii@cgf.pf
Tel : 40 547 817

Utarii TEHEIURA Formation initiale des agents de la
utarii.teheiura@cgf.pf sécurité publique (Cat. D)
Tel : 40 547 819 Formation continue obligatoire des
agents de la sécurité publique

LES FORMATIONS D'ACCUEIL

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES A ET B	E2006004	12/06/17	16/06/17	CGF	21
	E2006005	04/12/17	08/12/17	CGF	21
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES C ET D	E2004029	13/02/17	17/02/17	CGF	21
	E2004030	03/04/17	07/04/17	CGF	21
	E2004031	03/07/17	07/07/17	CGF	21
	E2004032	18/09/17	22/09/17	CGF	21
	E2004033	11/12/17	15/12/17	CGF	21

FORMATION STATUTAIRE – FORMATION D'ACCUEIL

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

Public : Le fonctionnaire stagiaire de catégorie A ou B

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : E2006004

Dates : Du Lundi 12 au Vendredi 16 Juin 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 13/04/2017

Code : E2006005

Dates : Du Lundi 04 au Vendredi 08 Décembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 05/10/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

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 ;
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements publics ;
- Droits et obligations des fonctionnaires ;
- Déroulement de carrière ;
- Le positionnement de manager ;
- Initiation à l'hygiène et la sécurité au travail.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

FORMATION STATUTAIRE – FORMATION D'ACCUEIL

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

Public : Le fonctionnaire stagiaire de catégorie C ou D

Durée : 35 heures (5 jours)

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

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 et le fonctionnement des collectivités locales ;
- La fonction publique communale ;
- L'hygiène et la sécurité au travail ;
- Les éco-gestes.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
E2004029	Du Lundi 13 au Vendredi 17 Février 2017	CGF	04/02/2017
E2004030	Lundi 03 au Vendredi 07 Avril 2017	CGF	12/02/2017
E2004031	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juillet 2017	CGF	04/05/2017
E2004032	Du Lundi 18 au Vendredi 22 Septembre 2017	CGF	20/07/2017
E2004033	Du Lundi 11 au Vendredi 15 Décembre 2017	CGF	12/10/2017

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE A	E3005005	10/05/17	12/05/17	CGF	25
	E3005006	20/11/17	22/11/17	CGF	25
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B	E3004008	14/03/17	16/03/17	CGF	25
	E3004009	06/06/17	08/06/17	CGF	25
	E3004010	07/11/17	09/11/17	CGF	25
	E3004011	20/03/18	22/03/18	CGF	25
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES C ET D	E3001069	23/01/17	25/01/17	HIKUERU	27
	E3001049	25/01/17	27/01/17	ARUE	27
	E3001059	11/02/17	14/02/17	RAIVAVAE	27
	E3001050	14/02/17	16/02/17	HUAHINE	27
	E3001070	14/02/17	16/02/17	MAUPITI	27
	E3001051	15/02/17	17/02/17	HUAHINE	27
	E3001055	13/03/17	15/03/17	CGF	27
	E3001061	27/03/17	29/03/17	UTUROA	27
	E3001062	28/03/17	30/03/17	UTUROA	27
	E3001071	29/03/17	31/03/17	PIRAE	27
	E3001052	04/04/17	06/04/17	HUAHINE	27
	E3001053	05/04/17	07/04/17	HUAHINE	27
	E3001056	18/04/17	20/04/17	PAPARA	27
	E3001065	31/05/17	02/06/17	CGF	27
	E3001057	05/07/17	07/07/17	PAPARA	27
	E3001054	17/07/17	19/07/17	HUAHINE	27
	E3001066	24/07/17	26/07/17	CGF	27
	E3001063	01/08/17	03/08/17	UTUROA	27
	E3001060	02/08/17	04/08/17	CGF	27
	E3001064	02/08/17	04/08/17	UTUROA	27
	E3001058	25/09/17	27/09/17	PAPARA	27
	E3001067	17/10/17	19/10/17	CGF	27
	E3001068	27/11/17	29/11/17	CGF	27

LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A

Public : Les fonctionnaires par intégration de catégorie A.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : E3005005

Dates : Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 11/03/2017

Code : E3005006

Dates : Du Lundi 20 au Mercredi 22 Novembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 21/09/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Connaître les droits, obligations et rôles des fonctionnaires de catégorie A.
- Partager les valeurs et les principes du service public.
- Appréhender le déroulement de carrière du fonctionnaire communal.

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, les instances consultatives, la carrière du fonctionnaire, le régime disciplinaire ;
- Le rôle du cadre A dans la mise en œuvre des politiques publiques.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

FORMATION STATUTAIRE – FORMATION D'ACCUEIL

LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE B

Public : Les fonctionnaires par intégration de catégorie B

Durée : 21 heures (3 jours)

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Connaître les droits, obligations et rôles des fonctionnaires de catégorie B.
- Partager les valeurs et les principes du service public.
- Appréhender le déroulement de carrière du fonctionnaire communal.

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, les instances consultatives, la carrière du fonctionnaire, le régime disciplinaire ;
- Le rôle du cadre B : le positionnement de manager, l'organisation de la collectivité, l'évaluation et la formation, les activités attendues, la responsabilité juridique, l'hygiène et la sécurité au travail.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
E3005005	Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Mai 2017	CGF	11/03/2017
E3005006	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Novembre 2017	CGF	21/09/2017
E3004008	Du Mardi 14 au Jeudi 16 Mars 2017	CGF	04/02/2017
E3004009	Du Mardi 06 au Jeudi 08 Juin 2017	CGF	07/04/2017
E3004010	Mardi 07 au Jeudi 09 Novembre 2017 Du	CGF	08/09/2017
E3004011	Mardi 20 au Jeudi 22 Mars 2018	CGF	19/01/2018

LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES C ET D

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

Durée : 21 heures (3 jours)

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Se situer dans la Fonction publique communale
- Connaître les droits et obligations du fonctionnaire
- Appréhender la carrière du fonctionnaire
- Connaître les fondamentaux de l'hygiène, la sécurité au travail et les éco-gestes.

Contenu :

- Le service public et le fonctionnement des collectivités locales;
- La fonction publique communale ;
- L'hygiène et la sécurité au travail ;
- Les éco-gestes.

INFORMATIONS A PRENDRE EN

COMPTE : Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

POUR LES ILES SOUS LE VENT

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
E3001050	Du Mardi 14 au Jeudi 16 Février 2017	Huahine	04/02/2017
E3001070	Du Mardi 14 au Jeudi 16 Février 2017	Maupiti	04/02/2017
E3001051	Du Mercredi 15 au Vendredi 17 Février 2017	Huahine	04/02/2017
E3001061	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mars 2017	Uturoa	04/02/2017
E3001062	Du Mardi 28 au Jeudi 30 Mars 2017	Uturoa	04/02/2017
E3001052	Du Mardi 04 au Jeudi 06 Avril 2017	Huahine	04/02/2017
E3001053	Du Mercredi 05 au Vendredi 07 Avril 2017	Huahine	04/02/2017
E3001054	Du Lundi 17 au Mercredi 19 Juillet 2017	Huahine	18/05/2017
E3001063	Du Mardi 01 au Jeudi 03 Août 2017	Uturoa	02/06/2017
E3001064	Du Mercredi 02 au Vendredi 04 Août 2017	Uturoa	03/06/2017

POUR TAHITI

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
E3001049	Du Mercredi 25 au Vendredi 27 Janvier 2017	Arue	04/01/2017
E3001055	Du Lundi 13 au Mercredi 15 Mars 2017	CGF	04/02/2017
E3001071	Du Mercredi 29 au Vendredi 31 Mars 2017	Pirae	28/01/2017
E3001056	Du Mardi 18 au Jeudi 20 Avril 2017	Papara	17/02/2017
E3001065	Du Mercredi 31 Mai au Vendredi 02 Juin 2017	CGF	01/04/2017
E3001057	Du Mercredi 05 au Vendredi 07 Juillet 2017	Papara	06/05/2017
E3001066	Du Lundi 24 au Mercredi 26 Juillet 2017	CGF	25/05/2017
E3001060	Du Mercredi 02 au Vendredi 04 Août 2017	CGF	03/06/2017
E3001058	Du Lundi 25 au Mercredi 27 Septembre 2017	Papara	27/07/2017
E3001067	Du Mardi 17 au Jeudi 19 Octobre 2017	CGF	18/08/2017
E3001068	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Novembre 2017	CGF	28/09/2017

POUR LES TUAMOTU-GAMBIER ET LES AUSTRALES

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
E3001069	Du Lundi 23 au Mercredi 25 Janvier 2017	Hikueru	04/01/2016
E3001059	Du Samedi 11 au Mardi 14 Février 2017	Raivavae	04/02/2016

FORMATIONS STATUTAIRES EN SÉCURITÉ PUBLIQUE

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE ENCADRANT UNE EQUIPE	E7002002	20/03/17	24/03/17	CGF	31
	E7002003	22/06/17	28/06/17	CGF	31
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	E7003002	24/04/17	28/04/17	CGF	31
	E7003003	19/05/17	26/05/17	CGF	31
FORMATION INITIALE DES AGENTS DE LA SECURITÉ PUBLIQUE (Cat. D)	E1001002	02/05/17	09/05/17	CGF	32
LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À L' EMPLOI D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE (APJA)	E1002005	01/03/17	31/07/17	TAHITI	33
	E1002006	01/03/18	28/06/18	TAHITI	33

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE 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 : E7002002

Dates : Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 19/01/2017

Code : E7002003

Dates : Du Jeudi 22 au Mercredi 28 Juin 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/04/2017

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 :

- L'actualité professionnelle ;
- Le management du chef d'équipe ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La Fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;
- Les écrits professionnels.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire en sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans. Priorité d'accès aux fonctionnaires. Ouvert aux agents non titulaires selon disponibilité.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

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

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : E7003002

Dates : Du Lundi 24 au Vendredi 28 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/02/2017

Code : E7003003

Dates : Du Vendredi 19 au Vendredi 26 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 20/03/2017

Objectifs :

- Intégrer es 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

Contenu :

- L'actualité professionnelle ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La police de proximité ;
- La Fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire en sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans. Priorité d'accès aux fonctionnaires. Ouvert aux agents non titulaires selon disponibilité.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

FORMATION INITIALE DES AGENTS DE LA SECURITE PUBLIQUE (CAT. D)

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

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : E1002005

Dates : Du Mardi 2 Mai au lundi 9 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 03/03/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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 et les gestes techniques professionnels d'interventions 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 ;
- La gestion des situations stressantes et/ou conflictuelles ;
- Les fondamentaux juridiques des gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Le cadre légal en matière de légitime défense, les secours, les coups et blessures volontaires ;
- Les techniques de légitime défense ;
- Les limites de l'intervention ;
- Les règles de sécurité ;
- Le signalement et le compte rendu oral.

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

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À L' EMPLOI D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE (APJA)

Public : Les fonctionnaires stagiaires de catégories C, B et A de la spécialité Sécurité publique.

Durée : 560 heures (80 jours)

Code : E1002005

Dates : Du Mercredi 01 Mars au Lundi 31 Juin 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Code : E1002006

Dates : Du Jeudi 01 Mars au Jeudi 28 Juin 2018

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 31/12/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

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 ;
- Mettre en œuvre les techniques de police de proximité.

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 :

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

- copie du double agrément Haut-commissaire et procureur ou copie du courrier de demande à la subdivision administrative des IDV et ISLV;
- certificat médical datant de moins d'un an, attestant de l'aptitude à la pratique sportive hebdomadaire ;
- avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

RESPONSABLES DE FORMATION

Aida MERVIN Repères et outils fondamentaux
aida.mervin@cgf.pf nécessaires à l'exercice professionnel
Tel : 40 547 821 Informatique et Systèmes d'information

Miriama TEMARII Management
miriama.temarii@cgf.pf Communication
Tel : 40 547 817

Imera TEAOTEA Santé et Sécurité au Travail
imera.teaotea@cgf.pf
Tel : 40 547 823

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES	Gérer le mécontentement et réduire les tensions avec le public	A3005001	20/02/17	22/02/17	TAHITI	38
		A3005002	12/06/17	14/06/17	CGF	38
	La conduite de réunions de projet	A3006001	08/03/18	09/03/18	CGF	39
	La gestion des situations difficiles dans le cadre professionnel de la police municipale	A3001006	05/04/17	07/04/17	CGF	39
	L'accueil physique et téléphonique	A3002003	06/03/17	08/03/17	CGF	40
		A3002004	12/02/18	14/02/17	CGF	40
TECHNIQUES ADMINISTRATIVE, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT	L'optimisation de son temps et de ses priorités	A2003004	27/09/17	29/09/17	CGF	40
	L'organisation du secrétariat	A2001003	26/02/18	01/03/18	CGF	41

GÉRER LE MÉCONTENTEMENT ET RÉDUIRE LES TENSIONS AVEC LE PUBLIC

Public : Les agents d'accueil, les réceptionnistes, les standardistes et les agents communaux en contact direct ou indirect avec l'ensemble des publics se présentant au sein de son service.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : A3005001

Dates : Du lundi 20 au Mercredi 22 février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 16/01/2017

Code : A3005002

Dates : Du lundi 12 au Mercredi 14 juin 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 13/04/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

Objectifs :

- Optimiser l'accueil et créer une relation administré/ agent communal efficace et productive ;
- Anticiper et gérer le mécontentement et les comportements agressifs.

Contenu :

Approche psychologique des tensions et du mécontentement :

- Auto diagnostic personnel : êtes-vous armé pour gérer les tensions et le mécontentement ?
- Les différentes personnalités et clients difficiles ;
- Comprendre les mécanismes qui engendrent le mécontentement et les tensions ;
- Identifier et analyser les situations les plus répandues au sein de son service: Comment les anticiper ?

Gérer les tensions et le mécontentement :

- Gérer son stress et conserver son calme en toutes situations;
- Rester neutre face à la mauvaise foi ;
- Reprendre en douceur l'ascendant sur son interlocuteur;
- Comment dépasser les situations agressives et équilibrer le rapport de force ;
- Des techniques pour faciliter la gestion des tensions.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques ;
- Jeux de rôle.

LA CONDUITE DE RÉUNION DE PROJET

Public : Les chefs de projets, les cadres qui gèrent des projets au sein de leur collectivité.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : A3006001

Dates : Du Jeudi 08 au Vendredi 09 mars 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 04/01/2018

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

Objectifs :

- Préparer et organiser les réunions de projet ;
- Adapter les méthodes et outils de conduite de réunion aux différents types de réunions de projet ;
- Animer avec efficacité une réunion de lancement, une réunion d'avancement, un comité de pilotage et une réunion de clôture.

Contenu :

- Les spécificités des réunions de projet ;
- Les comportements de l'équipe projet ;
- La conduite des réunions de projet ;
- La réunion de lancement ;
- La réunion d'avancement ;
- La réunion de travail ;
- Le comité de pilotage ;
- La réunion de clôture.

LA GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES DANS LE CADRE PROFESSIONNEL DE LA POLICE MUNICIPALE

Public : Les agents communaux travaillant dans un cadre de proximité du public.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : A3001006

Dates : Du mercredi 05 au vendredi 07 avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 04/02/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- 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.

Contenu :

- 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.

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

Public : Les agents communaux en situation quotidienne d'accueil du public.

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs :

- Acquérir des techniques et appliquer des règles afin d'assurer un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

Code : A3002003

Dates : Du lundi 06 au mercredi 08 mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 04/02/2017

Contenu :

- L'accueil dans la commune : quels enjeux ? Quel(s) acteurs ?
- Les outils de l'agent d'accueil ;
- Connaissance des publics accueillis : personnes en situation de handicap, en situation de grande pauvreté, d'origine local ou étrangère, en situation d'illettrisme ;
- Repères sur les relations à l'administration dans différentes cultures ;
- Techniques de l'accueil physique : amabilité, empathie, compréhension des demandes ;
- Les grands principes de la gestion des situations difficiles ;
- Réception, filtrage des appels et messages téléphoniques.

Code : A3002004

Dates : Du lundi 12 au mercredi 14 février 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 14/12/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

L'OPTIMISATION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITÉS

Public : Les agents d'encadrement intermédiaire nommés « les chefs de service » ou « les responsables de service » : de catégories A ou B.

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs :

- Savoir prioriser et gérer son temps en fonction de ses missions ;
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel ;
- Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps.

Code : A2003004

Dates : Du Mercredi 27 au Vendredi 29 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 29/07/2017

Contenu :

- Définir et hiérarchiser ses différents niveaux de priorité ;
- Traduire ses priorités en plan d'actions ;
- Concilier les priorités individuelles et collectives ;
- Analyser de manière critique son emploi du temps récent ;
- Les « croque-temps » (téléphone, dérangements, etc.) ;
- Transformer ses contraintes vis-à-vis du temps en atouts ;
- Planifier à bon escient en distinguant l'essentiel et l'accessoire, l'utile et le superflu ;
- Intégrer et accepter les moments informels et faire face aux imprévus ;
- Mettre les outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

L'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT

Public : Les agents chargés du secrétariat

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : A2001003

Dates : Du lundi 26 février au jeudi 01 mars 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 28/12/2017

Objectifs :

- Acquérir l'ensemble des réflexes caractérisant le métier de secrétaire ;
- Adopter une démarche professionnelle en adéquation avec les besoins de sa collectivité.

Contenu :

- L'organisation du secrétariat : définition et enjeux pour la collectivité ;
- L'analyse de l'organisation existante : forces et faiblesses ;
- L'importance de l'accueil pour le citoyen et la collectivité ;
- La gestion de l'information (classement, archivage, documentation) ;
- La communication par téléphone, par courriel et par écrit.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA DÉCOUVERTE DU SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG)	H2004001	À DÉFINIR	À DÉFINIR	TAHITI	45
LE LOGICIEL PHOTOSHOP DÉCOUVERTE ET UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS	H1015001	06/03/17	07/03/17	TAHITI	45
LE LOGICIEL POWERPOINT DÉCOUVERTE DE L'UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS	H1013001	20/03/17	21/03/17	CGF	46
	H1013002	10/04/17	11/04/17	CGF	46
LE TABLEUR EXCEL LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES	H1010004	22/05/17	23/05/17	CGF	46
	H1010008	01/08/17	02/08/17	CGF	46
LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD LE PUBLIPOSTAGE ET LES RÈGLES DE MISE EN FORME	H1009002	24/04/17	25/04/17	CGF	47

LA DÉCOUVERTE DU SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG)

Public : Les cadres de communes qui seront amenés à porter le projet de mise en œuvre d'un SIG dans la commune, les cadres de services concernés par l'utilisation du SIG, les informaticiens.

Durée : 7 heures (1 jour)

Code : H2004001

Dates : Second semestre

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 01/03/2017

Objectifs :

- Sensibiliser à la notion SIG et à ses grands principes ;
- Connaître les utilisations potentielles d'un SIG dans les communes et les impacts sur l'organisation des services de la commune ;
- Avoir vu concrètement des exemples d'applications de SIG ;
- Percevoir dans sa globalité la démarche projet nécessaire à la décision de mise en œuvre de SIG dans la commune ;
- Savoir ce qui existe comme solution SIG «Payante ou de produit libre».

Contenu :

- Les apports du SIG ;
- La description technique et thématique du SIG ;
- Les sources de données.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

LE LOGICIEL PHOTOSHOP - DÉCOUVERTE ET UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS

Public : Les agents ayant à utiliser le logiciel Photoshop pour la collectivité

Prérequis : Avoir les connaissances de base en informatique.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : H1015001

Dates : Du lundi 06 au mardi 07 mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 05/02/2017

Objectifs :

- Découvrir et acquérir les principales fonctionnalités de Photoshop ;
- Retoucher et donner un aspect professionnel à ces images ;
- Réaliser des photomontages simples et intégrer des textes et images dans un même support.

Contenu :

- La colorimétrie d'une image et la séparation quadri-chromique ;
- Les calques, les retouches photos (transformations, déformations, outil tampon, ...) ;
- Les filtres ;
- La colorimétrie d'une image ;
- Le texte et ses mises en forme ;
- Les effets de calques, les outils vectoriels.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

LE LOGICIEL POWERPOINT - DÉCOUVERTE DE L'UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS

Public : Les agents amenés à réaliser des présentations et les intervenants occasionnels pour le CGF.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : H1013001

Session réservée aux intervenants occasionnels du CGF

Dates : Du lundi 20 au mardi 21 mars 2017

Lieu : CGF

Date limite de candidature : 03/02/2017

Objectifs :

- Utiliser les fonctionnalités essentielles ;
- Savoir réaliser une présentation simple et efficace.

Contenu :

- La découverte des fonctionnalités ;
- La création des diapositives ;
- L'harmonisation l'apparence des présentations et la création d'objets graphiques ;
- L'insertion d'images et de vidéos ;
- L'insertion des animations.

Code : H1013002

Dates : du lundi 10 au mardi 11 avril 2017

Lieu : CGF

Date limite de candidature : 24/02/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES

LE TABLEUR EXCEL - TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES

Public : Les agents communaux amenés à utiliser le logiciel Excel dans le cadre de leurs fonctions .

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : H1010004

Dates : Du lundi 22 au mardi 23 mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/03/2017

Objectifs :

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

Contenu :

- Les notions de bases de données ;
- La création de liste de données ;
- La mise en œuvre de filtres ;
- La manipulation de données ;
- La création de tableaux croisés dynamiques ;
- Les notions de séries ;
- La création et la modification d'un graphique ;
- La création d'un modèle graphique.

Code : H1010008

Dates : Du mardi 01 au mercredi 02 août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 02/06/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

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 / RÉGLES DE MISE EN FORME

Public : Les agents communaux amenés à utiliser le logiciel Word au quotidien.

Prérequis : Avoir suivi une formation Word consolidation ou disposer de connaissances équivalentes.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : H1009002

Dates : Du lundi 24 au mardi 25 avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/02/2017

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, les bases de données pour réutiliser plusieurs listes avec différents courriers ;
- Réaliser des publipostages rapidement.

Contenu :

- La base de données ;
- La création de la lettre type ;
- La fusion des documents ;
- La modification d'une source de données ;
- Le publipostage sélectif, le choix des destinataires ;
- Les mots clés ;
- La création des enveloppes.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

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

MANAGEMENT

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES FONDAMENTAUX	Le chef d'équipe, manager de proximité	C1002005	10/07/17	12/07/17	CGF	51
MANAGEMENT DES EQUIPES ET DES PERSONNES	Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	C4010001	09/10/17	11/10/17	CGF	51
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	La conduite d'opérations: de l'idée à la réalisation	C3005001	22/05/17	24/05/17	CGF	52
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La gestion de projet: enjeux et fondamentaux	C2001006	16/05/17	18/05/17	CGF	52

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES FONDAMENTAUX	Le chef d'équipe, manager de proximité	C1002008	22/01/18	24/01/18	CGF	53
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe	C3003002	02/04/18	04/04/18	CGF	53
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La conduite et le management des projets complexes	C2003002	13/03/18	15/03/18	CGF	55

LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

Public : Les chefs d'équipe.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C1002005

Dates : Du lundi 10 au mercredi 12 juillet 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 11/05/2017

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.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS



Public : Les directeurs et chefs de services

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C4010001

Dates : Du lundi 09 au mercredi 11 octobre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 10/08/2017

Objectifs :

- Utiliser les techniques clés de délégation et de responsabilisation ;
- Fixer des objectifs et définir des latitudes de délégation ;
- Suivre, développer les compétences et coacher pour mieux déléguer.

Contenu :

- La délégation : un instrument de performance individuelle et collective ;
- Les freins à l'autonomie et les sources de motivation ;
- Négocier sa délégation : communiquer et manager en renforçant l'adhésion ; Renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs ;
- Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter ;
- Évaluer, contrôler et développer les compétences ;

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA CONDUITE D'OPÉRATION : DE L'IDÉE A LA RÉALISATION



Public : Les chargés d'opération, les cadres/ responsables de projets, les responsables des services techniques et les directeurs.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C3005001

Dates : Du lundi 22 au mercredi 24 mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/03/2017

Objectifs :

- S'initier aux processus de la conduite des opérations communales d'investissement.

Contenu :

- Le concept de projet communal ;
- Les acteurs de la conduite d'opération ;
- Un programme d'opération ;
- Le processus de financement d'une opération ;
- Les différentes phases d'exécution de l'opération ;
- Le planning de l'opération ;
- La clôture et la mise en exploitation de l'ouvrage.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

MANAGEMENT - MANAGEMENT STRATÉGIQUE

LA GESTION DE PROJET : ENJEUX ET FONDAMENTAUX

Public : Les cadres amenés à conduire un projet dans leur commune ou collectivité communale.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C2001006

Dates : Du mardi 16 au jeudi 18 mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 17/03/2017

- 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 critères de réussite de la conduite de projets ;
- Le management par projets : les concepts et les méthodes, la gestion du changement...
- 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 contractualisation et les lettres de mission ;
- Les modes de communication et de validation.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ

Public : Les chefs d'équipe.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C1002008

Dates : Du lundi 22 au mercredi 24 janvier 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/11/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Identifier le rôle et le positionnement du chef d'équipe ;
- Cerner les enjeux du management de proximité ;
- Disposer de méthodes et d'outils de management ;

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.

PLANIFIER, ORGANISER ET CONTRÔLER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Public : Les chefs d'équipe.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C3003002

Dates : Du lundi 02 au mercredi 04 avril 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 01/02/2018

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Identifier la charge de travail de l'ensemble de l'équipe ;
- Organiser les plannings en fonction des tâches et des compétences de ses collaborateurs ;
- Hiérarchiser les tâches et définir les priorités de son équipe ;
- Suivre et contrôler le travail de son équipe.

Contenu :

- L'analyse quantitative et qualitative d'une semaine type ;
- Le recensement et la hiérarchisation des tâches, les temps alloués aux tâches, les principaux facteurs influençant l'activité de l'équipe, l'organisation des postes de travail ;
- La répartition et la planification de l'activité: l'affectation des tâches en fonction des compétences ;
- Le contrôle et le suivi des tâches effectuées ;

LA CONDUITE ET LE MANAGEMENT DES PROJETS COMPLEXES

Public : Les chefs de projets complexes.

Prérequis :

- Les basiques de la gestion de projet seront supposés connus ;
- Avoir une expérience du mode projet.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : C2003002

Dates : Du mardi 13 au jeudi 15 mars 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 12/01/2018

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

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, les risques et les 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.

COMMUNICATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION	R 1002001	13/11/17	15/11/17	CGF	59
INITIATION À LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	R 1001001	22/03/17	23/03/17	CGF	59
L'UTILISATION D'INTERNET ET DES RÉSEAUX SOCIAUX	R 2001002	16/08/17	17/08/17	CGF	61

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION



Public : Les responsables et chargés de communication.

Prérequis : Piloter des projets de communication.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : R1002001

Dates : Du lundi 13 au mercredi 15 Novembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 14/09/2017

Objectifs :

- Communiquer sur un projet simple ou complexe.
- Elaborer ses supports de communication en choisissant les bons outils

Contenu :

- Les différents supports de communication et leurs spécificités ;
- Les outils des relations presse : Rédaction du communiqué de presse et conception du dossier de presse ;
- Elaboration d'un plan de communication adapté à son projet et à ses ressources ;
- La présentation de son projet au grand public (affiches, plaquettes, flyers) ;
- La présentation de son projet aux professionnels et aux partenaires.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

INITIATION A LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE



Public : Les responsables et chargés de communication.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : R1001001

Dates : Du mercredi 22 au jeudi 23 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 21/01/2017

Objectifs :

- Connaître les fondamentaux de la communication institutionnelle pour valoriser l'image de la collectivité.

Contenu :

- La communication : Pourquoi et comment informer la population de l'action de la collectivité ?
- Les actions de la commune : Que communiquer ?
- Les enjeux de la communication : Soutenir une stratégie et véhiculer une identité ;
- Qualifier les cibles institutionnelles : Pouvoirs publics et opinion publique ;
- Les outils pour développer sa visibilité et valoriser son image.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

L'UTILISATION D'INTERNET ET DES RÉSEAUX SOCIAUX



Public : Les responsables et chargés de communication.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : R2001002

Dates : Du mercredi 16 au jeudi 17 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 17/06/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Utiliser les réseaux sociaux pour communiquer sur la collectivité ;
- Communiquer et interagir avec les administrés sur les réseaux sociaux.

Contenu :

- Identifier les différents réseaux sociaux ;
- Comprendre les enjeux, les intérêts et inconvénients des réseaux sociaux ;
- Mettre en œuvre une stratégie de communication sur Facebook et/ou Twitter ;
- Exploiter Facebook et/ou Twitter pour un usage professionnel (Alimenter, Gérer, Développer) ;
- Communiquer sur Facebook : Comment répondre aux réclamations.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATIONS DE FORMATEURS	La formation de formateurs des sauveteurs secouristes du travail	Q1006002	28/08/17	13/09/17	CGF	65
	La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie	Q1007002	14/09/17	15/09/17	CGF	65
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Le recensement des risques et document unique	L2004002	22/08/17	24/08/17	TAHITI	66
	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante	L2008002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	66
	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante	L2007002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	67
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006003	04/04/17	05/04/17	TAHITI	67
		L3006004	05/09/17	06/09/17	TAHITI	67
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules	L1018002	10/07/17	12/07/17	TAHITI	67

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	Sécurité au travail : Obligation et responsabilités de chacun	L1016004	01/02/18	02/02/18	Tahiti	69

LA FORMATION DE FORMATEURS DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)

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 : Q1006002

Dates : Du lundi 28 Août au mercredi 13 septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 29/06/2017

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 :

Le SST remplace le PSC1. Pour que chaque collectivité soit autonome dans la formation de son personnel au premiers secours, le CGF forme des formateurs SST qui, en interne et selon le rythme souhaité par l'employeur, formera les agents.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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

Public : Agent communal volontaire pour former ses pairs à la lutte contre l'incendie et la manipulation des extincteurs selon une programmation établie par son autorité d'emploi après validation par le CGF.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : Q1007002

Dates : Du jeudi 14 au vendredi 15 septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 16/07/2017

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.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

LE RECENSEMENT DES RISQUES ET DOCUMENT UNIQUE

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

Durée : 21 heures (3 jours)

Objectifs :

- Être capable de participer à la réalisation de l'inventaire des risques, leur évaluation, leur transcription dans le document unique et proposer des plans d'actions de prévention des risques professionnels.

Code : L2004002

Dates : Du mardi 22 au jeudi 24 août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/06/2017

Contenu :

- La réglementation liée au document unique ;
- La démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- L'identification des risques professionnels : comment observer des situations de travail ;
- L'évaluation des risques : critères, cotation et hiérarchisation ;
- L'élaboration d'un plan d'action ;
- La formalisation du document unique : contenu et documents obligatoires.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE



Public : Les agents des services techniques, chargés d'exécuter des travaux et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L2008002

Dates : Du mercredi 01 au vendredi 31 mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Appliquer les procédures opératoires décrites dans le mode opératoire pour la préparation, la conduite, la restitution des chantiers et les procédures de contrôle en cours de chantier.

Contenu :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes ;
- Les exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés ;
- Les dispositifs et les produits susceptibles de contenir de l'amiante ;
- Les méthodes de travail et les procédures opératoires recommandées et adaptées à la protection des travailleurs et de l'environnement...

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE



Public : Les agents encadrant un personnel technique amené à réaliser des travaux en présence d'amiante.

Prérequis : Un certificat d'aptitude médicale au poste de travail du travailleur ; L'aptitude médicale prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire.

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : L2007002

Dates : Du mercredi 01 au vendredi 31 mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits ;
- Définir des procédures adaptées aux interventions sur des matériaux contenant de l'amiante ;
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source ;
- Établir un mode opératoire.

Contenu :

- Les risques pour la santé et les facteurs synergiques des risques ;
- La réglementation relative à la prévention des risques liés à l'amiante ;
- Les documents relatifs à la présence d'amiante ;
- Les moyens de protection ;
- Les destinataires du mode opératoire.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

SANTÉ ET SÉCURITÉ - FORMATION REGLEMENTAIRES

HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

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

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L3006003

Dates : Du mardi 04 au mercredi 05 avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 03/02/2017

Code : L3006004

Dates : Du mardi 05 au mercredi 06 septembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 07/07/2017

Objectifs :

- Identifier le niveau d'habilitation électrique à délivrer par l'employeur au regard des activités à réaliser par l'agent ;
- Sensibiliser 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.

Contenu :

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

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

SÉCURITÉ AU TRAVAIL : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

Public : Les chefs de services et chefs d'équipe rattachés aux services techniques ; les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST).

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L1016004

Dates : Du jeudi 01 au vendredi 02 février 2018

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 03/12/2017

Objectifs :

- Connaître et comprendre les rôles et responsabilités de chacun en matière de sécurité au travail ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité sur le terrain ;
- Savoir rendre compte de ses besoins pour pouvoir réunir les moyens nécessaires et garantir la sécurité de ses équipes.

Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- La responsabilité de l'employeur, et de l'encadrement ;
- Les missions de l'encadrement en matière de sécurité ;
- Les obligations des agents ;
- Le compte-rendu de ses besoins.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

RESPONSABLES DE FORMATION

Miriama TEMARII Affaires juridiques
miriama.temarii@cgf.pf Finances et gestion financière
Tel : 40 547 817 Gestion des ressources humaines

Imera TEAOTEA Citoyenneté et Population
imera.teaotea@cgf.pf
Tel : 40 547 823

AFFAIRES JURIDIQUES

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES	Le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public	B7002001	23/10/17	24/10/17	CGF	75
	Le règlement de service public	B7001001	24/08/17	25/08/17	CGF	75
MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS	Les modes de gestion des services publics locaux	B4003001	09/05/17	10/05/17	CGF	76
PREVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations	B5004003	26/04/17	27/04/17	CGF	76
		B5004004	16/10/17	17/10/17	MARQUISES	76

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
PREVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée délibérante	B5005002	12/06/18	13/06/18	CGF	77
	La responsabilité des collectivités, des élus et des agents	B5001003	24/04/18	25/04/18	CGF	77

LE RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC



Public : Les directeurs de SPIC, les directeurs administratifs et financiers.

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs :

- Rédiger le rapport annuel du SPIC
- Connaître la réglementation liée à ce rapport annuel

Code : B7002001

Dates : Du Lundi 23 au Mardi 24 Octobre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 24/08/2017

Contenu :

- L'obligation légale : qui doit rédiger le rapport, quand, et pourquoi ?
- Les objectifs du document : un rapport annuel pour l'information des usagers du service ;
- Les différents indicateurs (arrêté du HC) ;
- La mise en forme et la diffusion du rapport annuel.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LE RÈGLEMENT DE SERVICE PUBLIC



Public : Les directeurs de SPIC, les directeurs administratifs et financiers.

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs :

- Connaître le cadre réglementaire lié au règlement de service public ;
- Rédiger un règlement de service public.

Code : B7001001

Dates : Du Jeudi 24 au Vendredi 25 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 25/06/2017

Contenu :

- L'obligation légale : qui doit rédiger le règlement, quand, et pourquoi ?
- Les objectifs du document : un règlement qui s'impose aux usagers, un contrat avec l'adhérent ;
- La spécificité intercommunale : un règlement ou plusieurs ?
- Les passages obligés réglementaires ;
- La capacité d'innovation en matière de Droit à l'eau (jurisprudence et CGCT) ;
- Les pièges à éviter et les rappels à la Loi (fuites, coupures d'eau)

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LES MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX



Public : Les cadres

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : B4003001

Dates : Du Mardi 09 au Mercredi 10 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 04/03/2017

Objectifs :

- Connaître les modes de gestion des services publics locaux ;
- Évaluer les implications des modes de gestion.

Contenu :

- La gestion du service public par une personne publique: la gestion en régie, la gestion par un établissement public;
- La gestion du service public par une personne privée : la délégation unilatérale de service public, la délégation contractuelle de service public ;

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE RÉDACTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS



Public : Les agents en charge de la rédaction des actes administratifs.

Prérequis : Avoir suivi la formation «Droit public : initiation» ou justifier de connaissances en droit public.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : B5001003

Dates : Du Mercredi 26 au Jeudi 27 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 25/02/2017

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

Code : B5004004

Dates : Du Lundi 16 au Mardi 17 Octobre 2017

Lieu : Marquises

Date limite de candidature : 17/08/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

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

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

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : B5006001

Dates : Du Mardi 12 au Mercredi 13 Juin 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 13/04/2018

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 :

- L'établissement 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 : Miriama TEMARII

LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS, DES ÉLUS ET DES AGENTS

Public : Les cadres

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : B5001003

Dates : Du Mardi 24 au Mercredi 25 Avril 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/02/2018

Objectifs :

- Connaître les différents types de responsabilité ;
- Appréhender le cadre juridique des responsabilités des collectivités territoriales, des agents et des élus.

Contenu :

- La notion de responsabilité (collectivités, fonctionnaires, élus) ;
- La faute de service et la faute personnelle ;
- La responsabilité civile du fonctionnaire ;
- La faute et la responsabilité disciplinaire ;
- La responsabilité pénale ;
- La protection fonctionnelle des fonctionnaires.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

FINANCES ET GESTION FINANCIERE

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	Demande de financement : constitution et suivi des dossiers	I1006002	10/04/17	11/04/17	CGF	81
GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRE	La tarification d'un service public	I2003001	12/09/17	14/09/17	CGF	81
	Le budget d'une collectivité : analyse et prospective financières	I2001001	24/04/17	25/04/17	CGF	82
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	Le recouvrement des impayés	I3007004	07/09/17	08/09/17	CGF	82
	Le régisseur et la régie de recettes communales	I3002007	15/05/17	16/05/17	CGF	83

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	La découverte des finances publiques	I1007002	10/04/18	11/04/18	CGF	83
GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRE	La définition et le pilotage de sa stratégie financière de moyen terme	I2002001	22/05/18	23/05/18	CGF	85
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	Les bases de la comptabilité publique	I3005002	18/06/18	19/06/18	CGF	85

DEMANDE DE FINANCEMENTS : CONSTITUTION ET SUIVI DES DOSSIERS



Public : Les agents en charge du montage et/ou du suivi des dossiers de subvention, les DAF et les chargés d'opération.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : I1006002

Dates : Du Lundi 10 au Mardi 11 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 09/02/2017

Objectifs :

- Connaître les différents dispositifs de financement proposés par l'État et le Pays ;
- Constituer un dossier de demande de financement dans les règles de l'art et dans les délais impartis ;
- Assurer le suivi des subventions attribuées.

Contenu :

- Le cadre général de l'organisation financière des collectivités ;
- Les différents dispositifs financiers, les critères d'éligibilité et leurs calendriers ;
- Constitution d'un dossier de demande de financement : la liste des pièces à fournir selon les dispositifs, la note de présentation détaillée ;
- La définition du projet : Les études préalables aux projets hors acquisitions (études de faisabilité, études plus classiques...), les travaux en régie.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA TARIFICATION D'UN SERVICE PUBLIC



Public : Les DGS, les DAF, les chefs de services.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : I2003001

Dates : Du Mardi 12 au Jeudi 14 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 14/07/2017

Objectifs :

- Comprendre l'intérêt d'une bonne maîtrise de la tarification des services publics ;
- Maîtriser la tarification aux usager(ère)s pour tout type de service public ;
- Rationaliser au mieux la tarification des services pour optimiser l'usage des services au public ;
- Intégrer les critères du développement durable.

Contenu :

- L'environnement juridique de la tarification ;
- La rationalisation de l'usage du service public par le prix à l'usager(ère) ;
- Les logiques organisationnelles ;
- L'élaboration d'un tarif et d'un prix ;
- La politique de tarification ;
- Les points clés d'une tarification progressive.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LE BUDGET D'UNE COLLECTIVITÉ : ANALYSE ET PROSPECTIVE FINANCIÈRES



Public : Les responsables financiers, les DAF, les DGS, les directeurs et les secrétaires généraux des services

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs :

- Calculer et/ou interpréter les principaux indicateurs financiers;
- Intégrer la fiabilité comptable à l'analyse financière ;
- Élaborer un budget sur la base d'une simulation financière prospective.

Code : 2001001

Dates : Du Lundi 24 au Mardi 25 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/02/2017

Contenu :

- Le diagnostic financier : - La capacité d'autofinancement; - Les ratios d'alerte ; - Les comptes tiers ;
- La trésorerie.
- Les outils de l'analyse financière :
- L'analyse financière rétrospective : Objectifs, méthodes, périmètre ;
- Étude de cas - réalisation d'une analyse rétrospective ;
- L'analyse financière prospective : Étude de cas : simulations et analyse prospective comparée ;
- Méthode de définition des hypothèses en investissement et en fonctionnement. .

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS

Public : Les binômes comptable / régisseur des communes des Tuamotu Gambier.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : I3007004

Dates : Du Jeudi 07 au Vendredi 08 Septembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 09/07/2017

Objectifs :

- Fiabiliser l'émission des titres et des taxes pour éviter les impayés ;
- Traiter les réclamations ;
- Maîtriser les règles fondamentales du recouvrement.

Contenu :

- La réglementation en matière d'émission des recettes des communes (notion de concussion) ;
- Les procédures collectives ;
- Voies d'exécution : à l'encontre des personnes privées (sociétés, particuliers) et des personnes publiques ;
- Cas particulier du recouvrement de créances contre un débiteur en redressement judiciaire.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LE RÉGISSEUR ET LA RÉGIE DE RECETTES COMMUNALES

Public : Les responsables financiers et les agents chargés de la régie de recettes communales.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : I3002007

Dates : Du Lundi 15 au Mardi 16 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 16/03/2017

Objectifs :

- Améliorer la gestion de la régie de recettes communales ;
- Être capable de clarifier son rôle et sa responsabilité ;
- Être capable de maîtriser et d'utiliser au mieux, les règles et les techniques de base de la gestion d'une régie de recettes communales.

Contenu :

- Les différents types de régies ;
- Institution et fonctionnement de la régie de recettes communales ;
- Les procédures comptables et les différents contrôles ;
- Le régisseur : positionnement, rôle et responsabilités ;
- Le régisseur et les usagers ;
- Le régisseur et le comptable public (trésorier)
- Des hypothèses en investissement et en fonctionnement.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA DÉCOUVERTE DES FINANCES PUBLIQUES

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

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : I1007002

Dates : Du Mardi 10 au Mercredi 11 Avril 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 09/02/2018

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 ?

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA DÉFINITION ET LE PILOTAGE DE SA STRATÉGIE FINANCIÈRE DE MOYEN TERME



Public : Les DGS, DGA, et les DAF

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : I2002001

Dates : Du Mardi 22 au Mercredi 23 Mai 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/03/2018

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Analyser l'évolution des comptes d'une collectivité communale ;
- Identifier les facteurs de risques financiers et les marges de manœuvre disponibles ;
- Élaborer et gérer une stratégie financière de moyen terme.

Contenu :

- Les techniques et les outils de l'analyse financière ;
- Le schéma de financement d'une collectivité communale ;
- Les évolutions financières de moyen terme d'une collectivité communale ;
- Une stratégie financière de long terme dans le choix des indicateurs-clés ;
- La sensibilité de l'analyse financière avec les aléas de l'environnement ;
- Les outils de communication financière liés à ces analyses pluriannuelles.

LES BASES DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Public : Les agents chargés de la comptabilité

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : I3005002

Dates : Du Lundi 18 au Mardi 19 Juin 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 19/04/2018

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

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'avance et de recette, 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

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FONCTION DE FORMATION	La gestion de la formation du personnel de la collectivité	G4002002	12/04/17	13/04/17	CGF	89
GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE	La gestion des absences	G2008001	29/05/17	30/05/17	CGF	89
	La gestion du dossier individuel de l'agent	G2003003	28/03/17	28/03/17	CGF	90
POLITIQUE DE GRH	Élaboration et pilotage d'une démarche de GPEEC	G3003002	18/09/17	20/09/17	CGF	90
	Les tableaux de bord des ressources humaines	G3005001	18/10/17	20/10/17	CGF	91
	Mettre en oeuvre la rémunération	G3002002	28/08/17	30/08/17	CGF	91

LA GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITÉ

Public : Les agents en charge de la gestion de la formation du personnel de la collectivité.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : G4002002

Dates : Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 11/02/2017

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 et 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.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA GESTION DES ABSENCES

Public : Les agents en charge de la gestion administrative du personnel.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : G2008001

Dates : Du Lundi 29 au Mardi 30 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 30/03/2017

Objectifs :

- Maîtriser le régime juridique des principaux congés ;
- Savoir les anticiper, les organiser et préparer le retour du salarié ;
- Connaître l'impact de ces différents congés en termes financiers et en matière de gestion du personnel.

Contenu :

- Les congés, jours fériés et ponts ;
- Les différents congés de la Fonction publique communale ;
- Les arrêts de travail ;
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- Les absences injustifiées ;
- Les incidences sur la rémunération.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

Public : Les agents en charge de la gestion des dossiers individuels du personnel.

Durée : 7 heures (1 jour)

Code : G2003003

Dates : Le Mardi 28 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 06/02/2017

Objectifs :

- Constituer, gérer et archiver les dossiers individuels des agents.

Contenu :

- Les obligations liées au dossier individuel ;
- La constitution du dossier individuel ;
- La composition du dossier individuel ;
- La gestion des dossiers ;
- La communication et l'accès aux dossiers individuels.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

ÉLABORATION ET PILOTAGE D'UNE DÉMARCHE DE GPEEC

Public : Responsables et cadres chargés de l'emploi et des compétences ainsi que du recrutement.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : G3003002

Dates : Du Lundi 18 au Mercredi 20 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 20/07/2017

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.

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

LES TABLEAUX DE BORD DES RESSOURCES HUMAINES



Public : Responsables des services RH ou en charge de l'administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : G3005001

Dates : Du Mercredi 18 au Vendredi 20 Octobre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 17/08/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord, de suivi et de pilotage de la fonction RH;
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH ;
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation ;
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en collectivité.

Contenu :

- Principes généraux : le tableau de bord, les critères de qualité et d'objectivité, la collecte des informations, les référentiels externes en matière de RH, les apports des statistiques et l'intérêt des graphiques;
- Conception et élaboration d'un tableau de bord: les éléments à analyser et à contrôler, la collecte des informations auprès des différents services, l'identification et les choix des indicateurs à retenir, le traitement des données ;
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage: reporting social, modèles de tableaux de suivi et de pilotage ;
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel ;
- Performance des tableaux de bord RH.

METTRE EN ŒUVRE LA RÉMUNÉRATION

Public : Les agents en charge de la gestion administrative du personnel et / ou de la gestion de la paie.

Durée : 1 heures (3 jours)

Code : G3002002

Dates : Du Lundi 28 au Mercredi 30 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 29/06/2017

Votre interlocuteur : Miriama TEMARII

Objectifs :

- Savoir élaborer une fiche de paie ;
- Contrôler les documents de la paie ;
- Liquidier les rémunérations.

Contenu :

- Rappel des textes ;
- Les éléments constitutifs du traitement selon les statuts(fonctionnaires, non fonctionnaires) ;
- Les documents de la paie ;
- Les cotisations ouvrières et patronales avec leurs bases et taux applicables ;
- Conséquences des absences ;
- La transmission des états au comptable et aux autres acteurs.

CITOYENNETÉ ET POPULATION

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ÉTAT CIVIL	L'établissement et la délivrance des actes d'état civil	K1001004	17/08/17	18/08/17	CGF	94
	La mise à jour des registres	K1002004	13/09/17	15/09/17	CGF	94
	Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	K1003004	25/10/17	27/10/17	CGF	94
	Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	K1004002	02/05/17	02/05/17	CGF	95
	Le mariage	K1005002	23/11/17	24/11/17	TAHITI	95
GESTION FUNÉRAIRE	La création et la gestion du cimetière	K3005002	11/04/17	13/04/17	CGF	96
	Le funéraire et ses fondamentaux juridiques	K3001004	29/03/17	31/03/17	CGF	96
	Les opérations funéraires	K3004003	02/10/17	05/10/17	CGF	97
ÉLECTIONS	Les élections	K2003001	01/02/17	01/02/17	CGF	97
		K2003002	02/02/17	02/02/17	CGF	97

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

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

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

MODULE 1

L'ETABLISSEMENT ET LA DELIVRANCE DES ACTES D'ETAT CIVIL

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : K1001004

Dates : Du Jeudi 17 au Vendredi 18 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 18/06/2017

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 : 21 heures (3jours)

Code : K1002004

Dates : Du Mercredi 13 au Vendredi 15 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 18/06/2017

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 (3jours)

Code : K1003004

Dates : Du Mercredi 25 au Vendredi 27 Octobre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 26/08/2017

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 : 7 heures (1 jour)

Code : K1004002

Dates : Le Mardi 02 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 03/03/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

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'État civil ou agents administratifs en charge notamment de l'État civil.

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

Durée : 14 heures (2jours)

Code : K1005002

Dates : Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Novembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 24/09/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Instruire un dossier 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-extremis);
- Les conditions de forme : les vérifications, la constitution du dossier, les formalités antérieures au mariage, la célébration du mariage, les formalités après le mariage.

LE FUNÉRAIRE ET SES FONDAMENTAUX JURIDIQUES

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 : K3001004

Dates : Du Mercredi 29 au Vendredi 31 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

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 : K3005002

Dates : Du Mardi 11 au Jeudi 13 Avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 10/02/2017

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.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

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 : 2 heures (4 jours)

Code : K3004003

Dates : Du Lundi 02 au Jeudi 05 Octobre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 03/08/2017

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.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LES ÉLECTIONS

Public : Les agents administratifs en charge des élections

Durée : 7 heures (1 jour)

Code : K2003001

Dates : Le Mercredi 01 Février 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 15/01/2017

Objectifs :

- Appliquer la réglementation relative aux élections.

Contenu :

- Les opérations de vote ;
- L'aménagement du bureau de vote ;
- La révision de la liste électorale dans le cadre de la réorganisation des scrutins ;
- Les opérations de dépouillement des votes..

Code : K2003002

Dates : Le Jeudi 02 Février 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 15/01/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

RESPONSABLES DE FORMATION

Aida MERVIN Enfance et Jeunesse
aida.mervin@cgf.pf Restauration Scolaire
Tel : 40 547 821

Imera TEAOTEA Services Techniques
imera.teaotea@cgf.pf Santé et Sécurité au Travail
Tel : 40 547 823

ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ENFANCE JEUNESSE ACCUEIL SCOLARITÉ	La surveillance dans la cour des enfants en classe élémentaire	F2008001	15/05/17	17/05/17	CGF	102
	La surveillance de la sieste	F2007001	27/03/17	29/03/17	CGF	102
ENFANCE JEUNESSE ANIMATION	La gestion des comportements difficiles de l'enfant	F3002001	06/11/17	08/11/17	CGF	103
	La gestion des comportements difficiles de l'enfant	F3002002	18/09/17	20/09/17	CGF	103
RESTAURATION SCOLAIRE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE	Les recommandations nutritionnelles pour enfant en âge scolaire	O3001002	29/03/17	31/03/17	TAHITI	104
RESTAURATION SCOLAIRE ORGANISATION ET PRODUCTION	Les techniques culinaires de base	O2001004	13/02/17	16/02/17	TAHITI	104
RESTAURATION SCOLAIRE SURVEILLANCE	La surveillance des enfants dans un restaurant scolaire	O7001001	03/08/17	04/08/17	TAHITI	105

LA SURVEILLANCE DANS LA COUR DES ENFANTS EN CLASSE ÉLÉMENTAIRE

Public : Les femmes de service, les surveillants et agents en charge de la surveillance des enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : F2008001

Dates : Du Lundi 15 au Mercredi 17 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 07/07/2017

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

Objectifs :

- Contribuer à l'équilibre de l'enfant et à son bien-être à l'école;
- Connaître l'hygiène corporelle chez l'enfant ;
- Assurer la surveillance et la sécurité de l'enfant dans la cour de l'école ;
- Prendre conscience de l'importance du temps de repas;
- Accompagner efficacement ces moments de vie collective.

Contenu :

- Les étapes du développement de l'enfant ;
- Le rythme et les besoins de l'enfant ;
- La relation éducative ;
- L'importance du jeu chez l'enfant ;
- La gestion des temps non scolaires : les problèmes de comportement et la relation éducative ;
- Connaissance de soi pour répondre aux besoins de l'enfant et prendre des décisions appropriées.

LA SURVEILLANCE DE LA SIESTE

Public : Les femmes de service, les surveillants et agents en charge de la surveillance des enfants des écoles maternelles.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : F2007001

Dates : Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 08/09/2017

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 ;
- Informer sur le sommeil et le processus d'endormissement afin d'offrir à l'enfant les conditions de repos nécessaires à son équilibre et à son bien-être ;
- Accompagner efficacement ces moments de vie collective.

Contenu :

- Connaître le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant ;
- Comprendre l'école et la relation éducative: la socialisation de l'enfant;
- Découvrir la place du jeu chez l'enfant ;
- Sensibiliser au sommeil et à l'alimentation de l'enfant ;
- Le rythme et les besoins de l'enfant ;
- Le rôle du sommeil chez le jeune enfant : qu'est-ce que le sommeil, la psychologie du sommeil, l'importance et son rôle dans l'équilibre affectif et à son bien-être ;
- Le sommeil et le rythme de vie, la qualité du sommeil: comment aider l'enfant à s'endormir, créer les conditions indispensables à l'endormissement, le moment du réveil, les troubles du sommeil.

LA GESTION DES COMPORTEMENTS DIFFICILES DE L'ENFANT

Public : Les femmes de service, les surveillants et agents en charge de la surveillance des enfants des écoles maternelles, élémentaires et primaires.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : F3002001

Dates : Du Lundi 06 au Mercredi 08 Novembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 12/01/2017

Code : F3002002

Dates : Du Lundi 18 au Mercredi 20 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 07/04/2017

Objectifs :

- Exposer une situation professionnelle vécue comme difficile, avec des enfants ou au sein de son équipe ;
- Prendre conscience de ce qui se joue dans cette situation ;
- Repérer, par le jeu, ses propres attitudes et ce qu'elles induisent ;
- S'approprier de nouvelles attitudes et façons de faire pour gérer ou débloquer les situations.

Contenu :

- Initiation aux techniques théâtrales ;
- Mise en scène, en groupe, de situations professionnelles réellement vécues par les participants ;
- Jeux théâtrales : la scène est jouée par des participants, les autres peuvent intervenir pour en modifier le déroulement et ainsi expérimenter différentes réponses et attitudes pour gérer la situation ;
- Retour et discussion sur les scènes jouées.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

LES RECOMMANDATIONS NUTRITIONNELLES POUR ENFANT EN ÂGE SCOLAIRE

Public : Les responsables en restauration scolaire, des achats, les cuisiniers et le personnel chargé de l'élaboration des menus.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : O3001002

Dates : Du Mercredi 29 au Vendredi 31 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Connaître les bases de l'équilibre nutritionnel ;
- Comparer des menus équilibrés pour un enfant en âge scolaire.

Contenu :

- Les fondamentaux de l'équilibre nutritionnel ;
- Les bases de la diététique : les groupements d'aliments et leurs intérêts nutritionnels, les principaux nutriments ;
- Les codes couleurs ;
- Les apports journaliers recommandés (les besoins alimentaires et la ration calorique, calcul des apports, calcul des rations types par classe d'âge).

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

LES TECHNIQUES CULINAIRES DE BASE

Public : Le personnel chargé de la production en restauration scolaire.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : O2001004

Dates : Du Lundi 13 au Jeudi 16 Février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 06/01/2017

Objectifs :

- Maîtriser les techniques culinaires de base.

Contenu :

- La technologie des produits, les modes de conservation ;
- Les types de cuissons ;
- Les préparations et fabrications : hors d'œuvres, entrées, viandes, volaille, légumes, surgelés, produits élaborés et semi-élaborés, pâtisseries ;
- Les notions de gestion de production : pourcentage de perte, grammage, point de contrôle ;
- L'organisation du travail : l'analyse et planification des tâches, utilisation de fiches techniques ;
- Les notions de diététique ;
- L'hygiène : contraintes réglementaires, maîtrise des risques ;
- La gestion rationnelle des ressources : eau, énergie.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DANS UN RESTAURANT SCOLAIRE

Public : Les agents en charge de la surveillance pendant les repas, les cuisiniers, les aide-cuisiniers, les femmes de services.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : O7001001

Dates : Du Jeudi 03 au Vendredi 04 Août 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/06/2017

Objectifs :

- Comprendre l'importance du temps de repas dans le développement de l'enfant ;
- Accompagner efficacement ces moments de vie collective.

Contenu :

- L'alimentation chez l'enfant ;
- Le rapport à la nourriture de l'enfant et les causes du refus de manger;
- La relation éducative pendant le temps du repas;
- La gestion des temps avant/après le repas.

Votre interlocuteur : Aïda MERVIN

SERVICES TECHNIQUES

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ASSAINISSEMENT	Le réseau d'assainissement: notions fondamentales	M3001001	18/04/17	20/04/17	CGF	108
PRODUCTION D'EAU POTABLE	Le maintien de la qualité	M2005001	06/07/17	07/07/17	CGF	108
COLLECTE, TRAITEMENT ET GESTION DES DÉCHETS	La gestion des déchets et d'un centre d'enfouissement technique	M4003001	22/11/17	24/11/17	CGF	109
MAINTENANCE DES BÂTIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT	La maçonnerie	M5010001	19/09/17	22/09/17	TAHITI	110
	La plomberie	M5002003	16/05/17	19/05/17	TAHITI	111
	La pose de cloisons et plafonds en plaques de plâtre	M5011001	14/02/17	17/02/17	TAHITI	111
	La soudure	M5005002	27/03/17	30/03/17	TAHITI	112
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES	La maintenance des chambres froides	M6008001	18/09/17	21/09/17	TAHITI	112
	L'entretien du petit matériel d'espaces verts	M6007001	07/11/17	09/11/17	TAHITI	113
	Immersion dans un atelier mécanique	M6009001	06/03/17	06/03/17	PAPEETE	114
		M6009002	20/03/17	20/03/17	PAPEETE	114
		M6009003	31/03/17	31/03/17	PAPEETE	114
		M6009004	13/04/17	13/04/17	PAPEETE	114
		M6009005	27/04/17	27/04/17	PAPEETE	114
		M6009006	19/05/17	02/06/17	PAPEETE	114
		M6009007	02/06/17	16/06/17	PAPEETE	114
		M6009008	16/06/17	30/06/17	PAPEETE	114
		M6009009	30/06/17	13/07/17	PAPEETE	114
		M6009010	17/07/17	28/07/17	PAPEETE	114
		M6009011	31/07/17	11/08/17	PAPEETE	114
		M6009012	11/08/17	25/08/17	PAPEETE	114
		M6009013	28/08/17	08/09/17	PAPEETE	114
		M6009014	11/09/17	22/09/17	PAPEETE	114
		M6009015	25/09/17	06/10/17	PAPEETE	114
		M6009016	09/10/17	20/10/17	PAPEETE	114
		M6009017	16/10/17	27/10/17	PAPEETE	114
		M6009018	27/10/17	10/11/17	PAPEETE	114

2018

ENERGIE	Le diagnostic énergétique des bâtiments	M6009018	07/03/18	07/03/18	CGF	115
MAINTENANCE DES BÂTIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT	La menuiserie	M5009001	12/02/18	15/02/18	TAHITI	115

LE RÉSEAU D'ASSAINISSEMENT : NOTIONS FONDAMENTALES

Public : Les agents des services voirie et assainissement.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : M3001001

Dates : Du Mardi 18 au Jeudi 20 Avril 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 17/02/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Identifier les notions techniques de base en assainissement;
- Décrire les principes de l'assainissement et les caractéristiques techniques des réseaux.

Contenu :

- Les différents affluents, modes et morphologies des réseaux d'assainissement ;
- La conception et le dimensionnement d'un système d'assainissement ;
- Les différents types d'eaux usées ;
- Les réseaux de collecte et leurs ouvrages ;
- Les stations et leurs modes d'épuration ;
- La réglementation (schémas directeurs d'assainissement, règlement sanitaire), le contrôle ;
- La visite d'une station d'épuration.

LE MAINTIEN DE LA QUALITÉ DE L'EAU



Public : Les responsables et les agents du service hydraulique.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : M2005001

Dates : Du Jeudi 06 au Vendredi 07 Juillet 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 07/05/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Connaître la réglementation relative à l'eau potable ;
- Connaître les risques d'une eau de mauvaise qualité ;
- Étudier et mesurer les paramètres influant sur la qualité de l'eau et repérer les indicateurs de suivi ;
- Réaliser les actions correctives pour maintenir la qualité de l'eau.

Contenu :

- Les normes de potabilité, la réglementation du pays, le CGCT ;
- Les conséquences sur la santé publique ;
- Le contrôle de la consommation et des coûts de fonctionnement ;
- La mesure de turbidité, du taux de chlore ;
- La vidange de réseau, la maintenance des pompes doseuses ;
- Les contrôles et auto-contrôles ;
- Les effets de la coupure d'eau sur la qualité de l'eau..

LA GESTION DES DÉCHETS ET D'UN CENTRE D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUE



Public : Les responsables en charge de la gestion des déchets et du suivi des collectes.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : M4003001

Dates : Du Mardi 22 au Vendredi 24 Novembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/09/2017

Objectifs :

- Comprendre le contexte réglementaire et la fiscalité des déchets ;
- Identifier le fonctionnement de la gestion des déchets ;
- Maîtriser les filières de traitement et la réglementation relative au transport des déchets ;
- Connaître la réglementation attenante et le circuit de traitement des déchets ;
- Maîtriser les conditions d'exploitation d'un CET ;
- Appréhender les conditions d'hygiène d'un centre d'enfouissement.

Contenu :

- Le cadre réglementaire ;
- Les taxes et redevances liées aux déchets ;
- La classification et le contrôle des circuits de traitement des déchets ;
- L'autorisation des installations de transit et de traitement ;
- Les conditions d'exploitation d'un CET ;
- La circulation du personnel et des véhicules ;
- Les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- Les prescriptions et interdictions.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA MAÇONNERIE

Public : Les agents techniques chargés des travaux de maçonnerie.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M5010001

Dates : Du Mardi 19 au Vendredi 22 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 21/07/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Réaliser des petits travaux neufs en maçonnerie ;
- Assurer l'entretien de premier niveau d'ouvrages existants.

Contenu :

- Lecture d'un plan de maçonnerie ;
- Les principes techniques de construction et de fonctionnement ;
- Les matériaux, les liants et les outils ;
- La préparation du poste de travail et le choix des outils ;
- Le dosage pour mortier et enduits ;
- La réalisation d'un mur simple en parpaings de béton, d'un scellement ;
- La pose d'enduit ;
- L'entretien courant ;
- Les règles de prévention et de sécurité à observer.

LA PLOMBERIE

Public : Les agents chargés des petits travaux de plomberie

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M5002003

Dates : Du Mardi 16 au Vendredi 19 Mai 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 17/03/2017

Niveau : Découverte

Objectifs :

- Acquérir les connaissances et maîtriser les savoir-faire permettant d'assurer une maintenance fiable des installations sanitaires ;
- Savoir réaliser des installations, sanitaires et de plomberie, simples.

Contenu :

- Les principes de fonctionnement d'une installation sanitaire simple : alimentations, évacuations, chasses d'eau ;
- Les principales interventions sur les alimentations et les évacuations ;
- Les notions théoriques et techniques permettant la réalisation d'installations sanitaires simples ;
- La robinetterie en milieu collectif ;
- Les normes, la réglementation et la sécurité.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA POSE DE CLOISONS ET PLAFONDS EN PLAQUES DE PLÂTRE



Public : Les agents des services techniques chargés des travaux.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M5011001

Dates : Du Mardi 14 au Vendredi 17 Février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Réaliser des cloisons, plafonds en plaques de plâtres ;
- Protéger l'environnement et la santé des usagers et des agents.

Contenu :

- Les matériaux ;
- Les notions sur les doublages isolants (thermiques et acoustiques) ;
- Les techniques de pose, en cloison, en plafond, avec ou sans isolant ;
- Le traitement des joints ;
- Les fixations et accrochages ;
- La coordination avec les différents travaux complémentaires (électricité, plomberie) ;
- L'approche sur l'élaboration de métrés et de commandes ;
- Les outils et le matériel de chantier ;
- Les règles d'hygiène et de sécurité ;
- L'approche sécurité par rapport au classement au feu des cloisons ;
- La gestion de la fin de chantier (nettoyage, déchets).

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA SOUDURE

Public : Les agents en charge des petits travaux de soudure.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M5005002

Dates : Du Lundi 27 au Jeudi 30 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 15/02/2017

Objectifs :

- Découvrir le matériel et les profilés utilisés couramment en métallerie ;
- Utiliser dans de bonnes conditions des appareils de soudure ;
- Réaliser correctement des petits travaux de soudage.

Contenu :

- La description des appareils et accessoires de soudage ;
- Le choix et l'équipement de soudage ;
- Les différents procédés de soudage ;
- L'utilisation des appareils et les règles de sécurité à appliquer ;
- L'initiation à la soudure.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

SERVICES TECHNIQUES - MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES

LA MAINTENANCE DES CHAMBRES FROIDES

Public : Les agents techniques, chargés d'intervenir et d'assurer la maintenance des chambres froides.

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

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M6008001

Dates : Du Lundi 18 au Jeudi 21 Septembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 20/07/2017

Objectifs :

- Assurer la maintenance des chambres froides ;
- 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 ;
- L'échangeur, l'évaporateur, le compresseur, le détenteur 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 ;
- Les risques et les précautions à prendre.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

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.

L'ENTRETIEN DU PETIT MATÉRIEL D'ESPACES VERTS

Public : Les agents techniques chargés de l'entretien du petit matériel d'espaces verts.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : M6007001

Dates : Du Mardi 07 au Jeudi 09 Novembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 08/09/2017

Objectifs :

- Diagnostiquer des pannes courantes qui affectent le petit matériel utilisé en espaces verts ;
- Procéder aux réparations et à l'entretien de conservation.

Contenu :

- Les notions sommaires de mécanique ;
- L'inventaire et le fonctionnement du matériel utilisé : tondeuses, débroussailleuses, tronçonneuses, souffleuse...;
- La détection et le diagnostic de pannes simples ;
- L'entretien du matériel (changement des lames de coupes, vidange, graissage..) ;
- Le réglage de ces machines.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

IMMERSION DANS UN ATELIER MECANIQUE



Public : Les mécaniciens ou agents techniques en charge de la maintenance mécanique d'engins de chantier.

Durée : 70 heures (10 jours)

Lieu : Tahiti (CGF)

Objectifs :

- Mettre en pratique ses connaissances en mécanique ;
- Diagnostiquer des pannes ;
- Réaliser l'entretien courant des engins et des motopompes thermiques ;
- Exposer le dysfonctionnement à un interlocuteur spécialisé.

Contenu :

- Les bases de la mécanique ;
- Les différents types de moteurs ;
- Les différents types de pannes ;
- Le diagnostic ;
- Le reconditionnement des moteurs ;
- Les vidanges de base.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux agents des archipels éloignés
4 participants par session seront retenus, merci de bien vouloir candidater à plusieurs sessions

CODE	DATES	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
M6009001	Du Lundi 06 au Vendredi 17 Mars 2017	04/02/2017
M6009002	Du Lundi 20 au Vendredi 31 Mars 2017	08/02/2017
M6009003	Du Vendredi 31 Mars au Jeudi 13 Avril 2017	19/02/2017
M6009004	Du Jeudi 13 au Vendredi 28 Avril 2017	04/03/2017
M6009005	Du Jeudi 27 Avril au Vendredi 12 Mai 2017	26/02/2017
M6009006	Du Vendredi 19 Mai au Vendredi 02 Juin 2017	20/03/2017
M6009007	Du Vendredi 02 au Vendredi 16 Juin 2017	03/04/2017
M6009008	Du Vendredi 16 au Vendredi 30 Juin 2017	17/04/2017
M6009009	Du Vendredi 30 Juin au Jeudi 13 Juillet 2017	01/05/2017
M6009010	Du Lundi 17 au Vendredi 28 Juillet 2017	18/05/2017
M6009011	Du Lundi 31 Juillet au Vendredi 11 Août 2017	01/06/2017
M6009012	Du Vendredi 11 au Vendredi 25 Août 2017	12/06/2017
M6009013	Du Lundi 28 Août au Vendredi 08 Septembre 2017	29/06/2017
M6009014	Du Lundi 11 au Vendredi 22 Septembre 2017	13/07/2017
M6009015	Du Lundi 25 Septembre au Vendredi 06 Octobre 2017	27/07/2017
M6009016	Du Lundi 09 au Vendredi 20 Octobre 2017	10/08/2017
M6009017	Du Lundi 16 au Vendredi 27 Octobre 2017	17/08/2017
M6009018	Du Vendredi 27 Octobre au Vendredi 10 Novembre 2017	28/08/2017

LE DIAGNOSTIC ÉNERGETIQUE DES BÂTIMENTS



Public : Les agents chargés du projet de diagnostic énergétique des bâtiments.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : M8003001

Dates : Du Mercredi 07 au Vendredi 09 Mars 2018

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 06/01/2018

Objectifs :

- Connaître les enjeux du diagnostic énergétique des bâtiments ;
- Conduire le projet du diagnostic énergétique des bâtiments ;
- Identifier et travailler en collaboration avec les partenaires et acteurs de ce diagnostic ;
- Restituer de façon pédagogique et argumentée au maître d'ouvrage en fonction de sa nature ;
- Argumenter pour déclencher la décision de travaux.

Contenu :

- Le contexte énergétique et climatique ;
- Le contexte réglementaire ;
- Les étapes clés d'un diagnostic énergétique de bâtiment ;
- L'analyse des données avant visite et préparation de la visite sur site ;
- La définition du cahier des charges et de l'appel d'offre ;
- Les partenaires et les acteurs ;
- Les principaux instruments de mesures et leur utilisation pertinente ;
- Les meilleures techniques disponibles en rénovation ;
- Les préconisations et le chiffrage.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

SERVICES TECHNIQUES - MAINTENANCE DES BÂTIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT

LA MENUISERIE

Public : Les agents techniques chargés de la menuiserie.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : M5009001

Dates : Du Lundi 12 au Jeudi 15 Février 2018

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 14/12/2017

Niveau : Découverte

Objectifs :

- Réaliser des petits ouvrages en menuiserie, en appliquant les règles de l'art et les bonnes pratiques en matière de sécurité ;
- Réaliser et interpréter un plan pour la réalisation de montages simples.

Contenu :

- La lecture de plans en menuiserie : repérage et compréhension des différents signes utilisés en menuiserie ;
- Les connaissances de bases sur le bois : les matériaux, les essences et leur utilisation, les dimensions commerciales des bois ;
- Le travail de préparation du bois ;
- Les règles de sécurité au poste de travail ;
- La pratique sur un ouvrage simple.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	Aptitude à la conduite en sécurité (ACES) d'un engin de levage	L3014001	10/05/17	11/05/17	TAHITI	118
	ACES tracto-pelle	L3003004	26/04/17	28/04/17	TAHITI	118
	ACES drague	L3007007	03/04/17	05/04/17	TAHITI	119
	ACES nacelle	L3012002	18/04/17	19/04/17	TAHITI	119
	Formation préalable à la prise de fonction d'AHST	L3004004	28/08/17	30/08/17	CGF	120
	Habilitation électrique : personnel électricien	L3001009	21/02/17	24/02/17	TAHITI	120
	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006003	04/04/17	05/04/17	TAHITI	121
	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006004	05/09/17	06/09/17	TAHITI	121
	Habilitation électrique : recyclage (personnel électricien)	L3002006	14/03/17	15/03/17	TAHITI	121
PRÉVENTION DES RISQUES	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante	L2007002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	122
	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante	L2008002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	122
	Le recensement des risques et document unique	L2004002	22/08/17	24/08/17	TAHITI	123
	Les gestes et postures : la manutention	L2006002	23/02/17	24/02/17	TAHITI	123
		L2006003	12/07/17	13/07/17	TAHITI	123
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	La signalisation temporaire des chantiers	L1004002	22/02/17	23/02/17	TAHITI	124
	L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules	L1018002	10/07/17	12/07/17	TAHITI	124
	Le nettoyage des locaux	L1005002	22/05/17	24/05/17	TAHITI	125
	Les règles d'hygiène et de sécurité - activités funéraires	L1014003	31/05/17	02/06/17	PAPEETE	125
	Les travaux en hauteur : façade, falaise, pylone	L1006008	21/03/17	24/03/17	TAHITI	126
	Travaux en hauteur sur nacelle	L1011002	13/06/17	14/06/17	TAHITI	127

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	Sécurité au travail : Obligations et responsabilités de chacun	L1016004	01/02/18	02/02/18	TAHITI	129

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UN ENGIN DE LEVAGE

Public : Toute personne amenée à utiliser un engin de levage (chariots élévateurs, ponts roulants, ...)

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L3014001

Dates : Du Mercredi 10 au Jeudi 11 Mai 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 11/03/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Acquérir les connaissances et savoir-faire nécessaires à la conduite en sécurité des engins de levage et de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

Contenu :

- L'importance de la fonction de cariste dans la collectivité ;
- Les activités du cariste ;
- La réglementation en vigueur ;
- La classification et technologie ;
- Les consignes de sécurité ;
- La visite journalière ;
- La plaque de charge ;
- Les circonstances accidentogènes ;
- La démonstration sur chariot ;
- La prise de poste ;
- Les vérifications avant départ ;
- La conduite : évolution en parcours balisés simulant tous types d'opérations, entraînement à la précision du mouvement ;
- Les opérations de fin de poste.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Un certificat d'aptitude physique et médicale à la conduite d'un engin de levage à joindre avec le bulletin d'inscription.

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UN TRACTO-PELLE

Public : Toute personne amenée à utiliser un tractopelle.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : L3003004

Dates : Du Mercredi 26 au Vendredi 28 Avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 25/02/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Connaître les aspects réglementaires et les principes de conduite en sécurité ;
- Acquérir des comportements de conduite garantissant la sécurité ;
- Obtenir l'autorisation de conduite.

Contenu :

- Les textes et leurs modalités d'application ;
- Le tractopelle ;
- Les principes de la conduite en sécurité et l'identification des risques ;
- La vérification, la mise en route ;
- La fin de travail, le transport ;
- Les exercices pratiques de conduite ;
- Contrôle des connaissances et des acquis.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Un certificat médical d'aptitude à la conduite d'un tractopelle à joindre avec le bulletin d'inscription.

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE DRAGUE

Public : Toute personne amenée à utiliser une drague.

Durée : 21 heures (7 jours)

Code : L3007007

Dates : Du Lundi 03 au Mercredi 05 Avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Connaître les aspects réglementaires et les principes de conduite en sécurité ;
- Acquérir des comportements de conduite garantissant la sécurité ;
- Obtenir l'autorisation de conduite.

Contenu :

- Les textes et leurs modalités d'application ;
- La drague ;
- Les principes de la conduite en sécurité et l'identification des risques ;
- La vérification, la mise en route ;
- La fin de travail, le transport ;
- Les exercices pratiques de conduite ;
- Contrôle des connaissances et des acquis.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Un certificat médical d'aptitude à la conduite d'une drague à joindre avec le bulletin d'inscription.

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE NACELLE

Public : Les agents amenés à conduire une nacelle.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L3012002

Dates : Du Mardi 18 au Mercredi 19 Avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 06/01/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Connaître les règles de conduite et de sécurité relatives aux élévateurs de personnel à nacelle ;
- Connaître les textes et leur modalité d'application.

Contenu :

- La réglementation, le code du travail Polynésien ;
- La classification et les technologies ;
- Les caractéristiques de la nacelle ;
- Les règles de sécurité ;
- Les responsabilités du salarié ;
- L'adéquation entre l'engin et les tâches à exécuter.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Un certificat d'aptitude physique et médicale pour la conduite d'une nacelle à joindre avec le bulletin d'inscription.

FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST

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

Durée : 24 heures (3 jours)

Code : L3004004

Dates : Du Lundi 28 au Mercredi 30 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 29/06/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir été nommé AHST au sein de sa collectivité (l'arrêté de nomination de la commune doit être transmis au CGF).

HABILITATION ELECTRIQUE : 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 : L3001009

Dates : Du Mardi 21 au Vendredi 24 Février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 06/01/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

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.

Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- Les définitions, les normes et les 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.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Avoir une connaissance de base en électricité ou une expérience professionnelle certifiée en électricité.

HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

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

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L3006003

Dates : Du Mardi 04 au Mercredi 05 Avril 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 03/02/2017

Code : L3006004

Dates : Du Mardi 05 au Mercredi 06 Septembre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 07/07/2017

Objectifs :

- Identifier le niveau d'habilitation électrique à délivrer par l'employeur au regard des activités à réaliser par l'agent ;
- Sensibiliser 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.

Contenu :

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

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

HABILITATION ÉLECTRIQUE : RECYCLAGE (PERSONNEL ÉLECTRICIEN)

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

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L3002006

Dates : Du Mardi 14 au Mercredi 15 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

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.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

Public : Les agents encadrant un personnel technique amené à réaliser des travaux en présence d'amiante.

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : L2007002

Dates : Du Mercredi 01 au Vendredi 31 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits ;
- Définir des procédures adaptées aux interventions sur des matériaux contenant de l'amiante ;
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source ;
- Établir un mode opératoire.

Contenu :

- Les risques pour la santé et les facteurs synergiques des risques ;
- La réglementation relative à la prévention des risques liés à l'amiante ;
- Les documents relatifs à la présence d'amiante ;
- Les moyens de protection ;
- Les destinataires du mode opératoire.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

- Un certificat d'aptitude médicale au poste de travail du travailleur ;
- L'aptitude médicale prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire.

LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

Public : Les agents des services techniques, chargés d'exécuter des travaux et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L2008002

Dates : Du Mercredi 01 au Vendredi 31 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Appliquer les procédures opératoires décrites dans le mode opératoire pour la préparation, la conduite, la restitution des chantiers et les procédures de contrôle en cours de chantier.

Contenu :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes ;
- Les exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés ;
- Les dispositifs et les produits susceptibles de contenir de l'amiante ;
- Les méthodes de travail et les procédures opératoires recommandées et adaptées à la protection des travailleurs et de l'environnement...

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

- Fournir un certificat d'aptitude au poste de travail du travailleur, délivré par le médecin du travail de la collectivité ;
- L'aptitude médicale au poste de travail prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LE RECENSEMENT DES RISQUES ET DOCUMENT UNIQUE

Public : Les responsables de service, les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST) et tout cadre et cadre intermédiaire susceptible d'intervenir dans l'élaboration du document unique de la collectivité.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : L2004002

Dates : Du Mardi 22 au Jeudi 24 Août 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 23/06/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Être capable de participer à la réalisation de l'inventaire des risques, leur évaluation, leur transcription dans le document unique et proposer des plans d'actions de prévention des risques professionnels.

Contenu :

- La réglementation liée au document unique ;
- La démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- L'identification des risques professionnels : comment observer des situations de travail ;
- L'évaluation des risques : critères, cotation et hiérarchisation ;
- L'élaboration d'un plan d'action ;
- La formalisation du document unique : contenu et documents obligatoires.

LES GESTES ET POSTURES : LA MANUTENTION

Public : Les agents amenés à manipuler des charges ou à effectuer des mouvements répétitifs.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L2006002

Dates : Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 06/01/2017

Code : L2006003

Dates : Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juillet 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 13/05/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail ;
- Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise ;
- Utiliser une gestuelle optimale et réflexe dans la manipulation de charges inertes ;
- Améliorer les conditions et la qualité de vie au travail ;
- Adopter une bonne hygiène de vie.

Contenu :

- Les troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- Les notions d'anatomie et de biomécanique ;
- Les facteurs de risque et les pathologies du travail ;
- Les études des postes de travail (positions de manutentions) ;
- Le principe d'économie d'effort et de sécurité physique ;
- L'entraînement aux gestes corrects ;
- L'hygiène de vie.

LA SIGNALISATION TEMPORAIRE DES CHANTIERS

Public : Les agents d'entretien et les agents du service voirie. Tout personnel de service technique effectuant des travaux sur la voie publique.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L1004002

Dates : Du Mercredi 22 au Jeudi 23 Février 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Objectifs :

- Mettre en place une signalisation garantissant la sécurité des travailleurs et des usagers de la route ainsi que la fluidité du trafic routier.

Contenu :

- Les règles d'implantation, pose et dépose des signaux ;
- La limitation de vitesse et la circulation alternée ;
- La sécurité et la signalisation des chantiers ;
- Les actions de sensibilisation à la sécurité routière.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

L'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS ET LA SECURITE DANS LES VEHICULES

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

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : L1018002

Dates : Du Lundi 10 au Mercredi 12 Juillet 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 11/05/2017

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 : Aida MERVIN

LE NETTOYAGE DES LOCAUX

Public : Les agents en charge de l'entretien des locaux.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : L1005002

Dates : Du Lundi 22 au Mercredi 24 Mai 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 23/03/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Connaître et respecter les règles en matière d'hygiène et de propreté des locaux ;
- Appliquer des méthodes et des techniques de nettoyage adaptées ;
- Connaître les différents risques liés à l'activité ;
- Evoluer vers une démarche écologique.

Contenu :

- Les règles d'hygiène et de propreté ;
- Les produits d'entretien et désinfectants ;
- Les différents matériels et leur entretien ;
- Les règles de stockage et de dilution des produits ;
- Le décodage des étiquettes ;
- Les méthodes et techniques de nettoyage ;
- Les protocoles d'entretien ;
- Les différents risques liés au nettoyage des locaux ;
- Les équipements de protection individuelle ;
- Alternatives et nouvelles pratiques respectueuses de l'environnement.

SANTÉ ET SÉCURITÉ - SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL

LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ - ACTIVITÉS FUNÉRAIRES

Public : Les agents en charge des activités funéraires (fossoyeurs, agents techniques de cimetière) et les agents assermentés représentant le maire lors des exhumations (policiers municipaux chargés du contrôle des exhumations).

Durée : 18 heures (2.5 jours)

Code : L1014003

Dates : Du Mercredi 31 Mai au Vendredi 02 Juin 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 11/05/2017

Votre interlocuteur : Aida MERVIN

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 :

- La réglementation liée aux activités funéraires ;
- Les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations, du creusement à la fermeture de la sépulture, de l'entrée dans la sépulture à la manipulation des ossements ou autres ;
- Les équipements de protection ;
- Mise en pratique sur site en situation réelle d'exhumation dans un cimetière communal.

LES TRAVAUX EN HAUTEUR : FACADE, FALAISE, PYLONE

Public : Les agents techniques qui réalisent des travaux en hauteur, sur forte pente, des interventions sur pylônes ou façades.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : L1006008

Dates : Du Mardi 21 au Vendredi 24 Mars 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 09/02/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Acquérir les connaissances techniques au travail en suspension sur cordes pour être parfaitement autonome;
- Savoir évoluer en toute sécurité sur pylônes, toitures à forte pente, façade d'immeuble, falaise ;
- Obtenir les modules du Sauvetage Secourisme au travail (SST) liés aux risques pouvant survenir lors de travaux menés en hauteur.

Contenu :

- La réglementation métropolitaine et polynésienne ;
- Les droits et devoirs employeurs/employés ;
- La protection collective / la protection individuelle(Normes/obligations);
- La vérification et l'entretien des EPI ;
- Travailler en situation « maintien au travail » en suspension ;
- Les exercices de levage de charges ;
- Une 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.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

- Un certificat médical ne présentant pas de contre-indication sur l'aptitude à travailler en hauteur et au port du harnais ;
- Il est nécessaire d'avoir une bonne condition physique pour suivre correctement ce stage.

TRAVAUX EN HAUTEUR SUR NACELLE



Public : Les agents communaux amenés à utiliser un harnais pour effectuer des accès et travaux en hauteur sur nacelle.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L1011002

Dates : Du Mardi 13 au Mercredi 14 Juin 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 14/04/2017

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

Objectifs :

- Acquérir les connaissances techniques au travail en hauteur et accès sur des sites préalablement sécurisés ;
- Evaluer et analyser un risque de chute de hauteur ;
- Utiliser correctement les EPI contre les chutes de hauteur pour être parfaitement autonome.

Contenu :

- La sensibilisation aux chutes de hauteur ;
- La réglementation ;
- Les droits et obligations employeurs/employés ;
- La protection collective ;
- La protection individuelle (normes/obligations) ;
- La présentation des EPI adaptés au travail en hauteur (harnais, antichute, ancrages) ;
- Le réglage du harnais ;
- La vérification et l'entretien des EPI ;
- Le parcours d'analyse des risques en hauteur ;
- Les déplacements sur lignes de vie (techniques/règles de sécurité) ;
- L'utilisation des systèmes antichute sur supports d'assurage rigide et flexibles ;
- Les gestes de premiers secours à effectuer suite à une chute de hauteur.

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) ;
- Avoir validé la formation PSC1 ou SST est vivement souhaité.

SÉCURITÉ AU TRAVAIL : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

Public : Les chefs de services et chefs d'équipe rattachés aux services techniques ; les agents chargés de l'hygiène et la sécurité au travail (AHST).

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : L1016004

Dates : Du Jeudi 01 au Vendredi 02 Février 2018

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 06/01/2017

Objectifs :

- Connaître et comprendre les rôles et responsabilités de chacun en matière de sécurité au travail ;
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité sur le terrain ;
- Savoir rendre compte de ses besoins pour pouvoir réunir les moyens nécessaires et garantir la sécurité de ses équipes.

Contenu :

- Les aspects réglementaires ;
- La responsabilité de l'employeur, et de l'encadrement ;
- Les missions de l'encadrement en matière de sécurité ;
- Les obligations des agents ;
- Le compte-rendu de ses besoins.

Votre interlocuteur : Imera TEAOTEA

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

RESPONSABLES DE FORMATION

Utarii TEHEIURA Approche Générale de la Police Municipale
utarii.teheiura@cgf.pf Gestion du Domaine Public
Tel : 40 547 819 Prévention et Protection du Public
Sécurité dans la Ville
Formation Continue Obligatoire
Formation des Formateurs

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

SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA POLICE MUNICIPALE	La méthodologie de l'écrit : Améliorer ses écrits professionnels	N1002004	16/08/17	17/08/17	CGF	134
	Les missions de police judiciaire	N1003002	09/10/17	11/10/17	CGF	134
GESTION DU DOMAINE PUBLIC	La police du littoral	N5001001	17/07/17	19/07/17	CGF	135
	Les pouvoirs de police du Maire	N5002001	25/09/17	27/09/17	CGF	135
PRÉVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC	La médiation sociale en matière de tranquillité publique	N2009001	07/06/17	09/06/17	CGF	136
	La vidéo protection	N2008002	17/10/17	20/10/17	TAHITI	136
SÉCURITÉ DANS LA VILLE	Le rôle de la police municipale en matière de surveillance et de prévention dans la commune	N3002002	01/03/17	02/03/17	CGF	137
	Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	N3001005	22/08/17	24/08/17	CGF	137
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE	Formation continue obligatoire des agents de police encadrant une équipe	E7002002 E7002003	20/03/17 22/06/17	24/03/17 28/06/17	CGF CGF	138 138
	Formation continue obligatoire des agents de police municipale	E7003002 E7003003	24/04/17 19/05/17	28/04/17 26/05/17	CGF CGF	138 138
FORMATION INITIALE STATUTAIRE	Formation initiale des agents de la sécurité publique (Cat. D)	E1001002	02/05/17	09/05/17	CGF	139
	Formation de professionnalisation à l'emploi d'agent de police municipale (APJA)	E1002005 E1002006	01/03/17 01/03/18	30/06/17 28/06/18	TAHITI TAHITI	140 140
FORMATION DE FORMATEURS	Formation des moniteurs de police municipale à l'utilisation des moyens de défense intermédiaires autorisés et aux techniques professionnelles d'intervention	Q1009001	A DÉFINIR	A DÉFINIR	TAHITI	141

LA MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCRIT : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Public : Les agents de police municipale 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 : N1002004

Dates : Du Mercredi 16 au Jeudi 17 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 17/06/2017

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 les structurer.

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 :

Se présenter à la formation avec ses exemples d'écrits.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

LES MISSIONS DE POLICE JUDICIAIRE

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

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : N1003002

Dates : Du Lundi 09 au Mercredi 11 Octobre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 10/08/2017

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 pénal encadrant les interventions;
- Les sanctions encourues en cas de non-respect du cadre légal;
- Les 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 ;
- La 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.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

LA POLICE DU LITTORAL

Public : Les agents et chefs de police municipale, les sapeurs-pompiers, les agents concernés par ce sujet.

Sur certaines sessions, les élus délégués à la sécurité de la ville (inscriptions auprès du SPCPF).

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : N5001001

Dates : Du Lundi 17 au Mercredi 19 Juillet 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 18/05/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- Appliquer la réglementation relative à la police du littoral, des ports, de la baignade et du secours en mer ;
- Développer les compétences des agents dont les missions relèvent des pouvoirs de police du maire.

Contenu :

- Le domaine public maritime ;
- La protection de l'environnement et les outils mis à disposition ;
- Le statut juridique de ces espaces ;
- Les devoirs et pouvoirs de police du maire ;
- L'organisation et la gestion des activités nautiques ;
- La prévention des risques majeurs ;
- L'organisation et la réglementation du sauvetage en mer ;
- Les acteurs et les partenaires.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Se présenter à la formation avec ses exemples d'écrits.

LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Public : Les chefs et agents de police municipale APJA et opérationnels.

Durée : 21 heures (3 jours)

Code : N5002001

Dates : Du Lundi 25 au Mercredi 27 Septembre 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 27/07/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- Maîtriser les pouvoirs de police du Maire ;
- Exercer les différents pouvoirs de police.

Contenu :

- Les dispositions relatives aux différents codes ;
- La réglementation en matière de police des étrangers ;
- La police funéraire ;
- La réglementation des foires et marchés ;
- La réglementation en matière de débits de boissons ;
- La salubrité, l'hygiène et la santé publique ;
- Le domaine public et les compétences en matière d'urbanisme ;
- La réglementation en matière de police du littoral ;
- La réglementation en matière de chiens dangereux ;
- Les bruits de chantier, de voisinage, de circulation.

LA MÉDIATION SOCIALE EN MATIÈRE DE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

Public : Les agents de police municipale assermentés (APJA), les agents de sécurité publique et tous les agents de terrain chargés de la médiation sociale.

Durée : 14 heures (2 jours)

Code : N2009001

Dates : Du Mardi 21 au Jeudi 23 Février 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 08/04/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- Conduire une médiation préventive ;
- Réguler les conflits par le dialogue ;
- Repérer sa propre position dans un conflit et savoir se situer professionnellement ;
- Faciliter les liens entre les usagers dans les espaces publics ;
- Orienter et faciliter l'accès des usagers aux services publics ;
- Approcher le rôle et les techniques d'intervention du « tiers médiateur ».

Contenu :

- Le processus de la communication et les mécanismes qui amènent au conflit.
- La médiation : son originalité, ses exigences, ses champs d'application, ses limites...
- Le CLSPD, une stratégie au service de la tranquillité publique ;
- Les services et acteurs partenaires (la gendarmerie, la Police nationale, les services sociaux, les services judiciaires et les associations)

LA VIDÉO-PROTECTION

Public : Les agents de police municipale, les opérateurs de vidéo protection et toutes personnes participant à la mise en œuvre d'un dispositif de vidéo protection.

Durée : 28 heures (4 jours)

Code : N2008002

Dates : Du Mardi 17 au Vendredi 20 Octobre 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 18/08/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- Identifier les différentes étapes d'installation d'un dispositif de vidéo protection et en maîtriser la mise en œuvre ;
- Maîtriser les enjeux, les finalités et les limites ;
- Utiliser l'outil de manière efficace dans le respect du cadre légal.

Contenu :

- Le champ d'application de la vidéo protection ;
- La vidéo protection et la politique de sécurité publique : enjeux locaux, acteurs, missions et partenariats ;
- Les procédures administratives et judiciaires ;
- Le financement ;
- La déontologie et les sanctions encourues ;
- La responsabilité de la collectivité ;
- Le choix de l'installation et de l'implantation des caméras ;
- Le personnel habilité, les horaires de travail, le règlement du CSU ;
- Le visionnage, l'exploitation et la communication des informations ;
- L'archivage et la destruction des images ;
- Les écrits spécifiques ;
- La visite d'un Centre de Supervision Urbaine ;
- Table ronde de partage d'expériences.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

Priorité d'accès aux communes dotées d'un système de vidéo protection et d'un CSU. Ouvert aux collectivités qui en ont le projet et selon disponibilité

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 : N3002002

Dates : Du Mercredi 01 au Jeudi 02 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 04/02/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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;
- Etablir un dialogue avec la population, les quartiers, les associations.

Contenu :

- Les missions de l'agent de sécurité publique et de l'agent de police municipale en matière de surveillance et de prévention ;
- 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..

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 : N3001005

Dates : Du Mardi 22 au Jeudi 24 Août 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/06/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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;
- Les différentes infractions et leur qualification ;
- Le contrôle des véhicules ;
- 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'OPI.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE 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 : E7002002

Dates : Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 19/01/2017

Code : E7002003

Dates : Du Jeudi 22 au Mercredi 28 Juin 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/04/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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 :

- L'actualité professionnelle ;
- Le management du chef d'équipe ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La Fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;
- Les écrits professionnels.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire dans la spécialité sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans. Priorité d'accès aux fonctionnaires. Ouvert aux agents non titulaires selon disponibilité.

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE 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 : E7002002

Dates : Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mars 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 19/01/2017

Code : E7002003

Dates : Du Jeudi 22 au Mercredi 28 Juin 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 23/04/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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 :

- L'actualité professionnelle ;
- Le management du chef d'équipe ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La Fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;
- Les écrits professionnels.

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

La formation continue obligatoire dans la spécialité sécurité publique s'effectue tout au long de la carrière à raison de 5 jours par période de 2 ans. Priorité d'accès aux fonctionnaires. Ouvert aux agents non titulaires selon disponibilité.

FORMATION INITIALE DES AGENTS DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE (CAT. D)

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

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : E1001002

Dates : Du Mardi 2 Mai au lundi 9 Mai 2017

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 03/03/2017

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 et les gestes techniques professionnels d'interventions 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 ;
- La gestion des situations stressantes et/ou conflictuelles ;
- Les fondamentaux juridiques des gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Le cadre légal en matière de légitime défense, les secours, les coups et blessures volontaires ;
- Les techniques de légitime défense ;
- Les limites de l'intervention ;
- Les règles de sécurité ;
- Le signalement et le compte rendu oral.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

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

LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE (APJA)

Public : Les fonctionnaires stagiaires de catégories C, B et A de la spécialité Sécurité publique.

Durée : 35 heures (5 jours)

Code : E1002005

Dates : Du Mercredi 01 Mars au Vendredi 30 Juin 2017

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 04/02/2017

Code : E1002006

Dates : Du Jeudi 01 Mars au Vendredi 29 Juin 2018

Lieu : Tahiti

Date limite de candidature : 31/12/2017

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 ;
- Mettre en œuvre les techniques de police de proximité.

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.

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

INFORMATIONS A PRENDRE EN COMPTE :

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

- copie du double agrément Haut-commissaire et procureur ou copie du courrier de demande à la subdivision administrative des IDV et ISLV ;
- certificat médical datant de moins d'un an, attestant de l'aptitude à la pratique sportive hebdomadaire ;
- avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

FORMATION DES MONITEURS DE POLICE MUNICIPALE A L'UTILISATION DES MOYENS DE DÉFENSE INTERMÉDIAIRES AUTORISÉS ET AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES D'INTERVENTION

Public : Les agents de police municipale opérationnels et APJA en exercice depuis au moins 4 années consécutives au 31 décembre, repérés par le CGF et justifiant des aptitudes physique, médicale, pédagogique et technique pour assurer des formations et séances d'entraînements GTPI et des formations et séances d'entraînements des armes autorisées aux policiers municipaux.

Prérequis :

- Avoir exercé pendant quatre années consécutives en tant qu'agent de police municipale APJA et opérationnel au 31 décembre de l'année de la sélection ;
- Etre autorisé au port de l'arme (BDPL ou BTD) ;
- Produire un certificat médical, datant de moins d'un mois, attestant l'absence de contre-indication au port et à l'usage de l'arme demandée (BDPL ou BTD).

Durée : 90 heures (12.5 jours)

Code : Q1009001

Dates : A définir

Lieu : Tahiti (CGF)

Date limite de candidature : 28/02/2017

Votre interlocuteur : Utarii TEHEIURA

Objectifs :

- **Module 1 « L'environnement juridique »**

Maîtriser l'environnement juridique relatif aux interventions, à l'usage de la force et à l'armement autorisé aux agents de la spécialité Sécurité Publique.

- **Module 2 « Les moyens de défense intermédiaires autorisés aux Agents de police municipale »**

Maîtriser le cadre légal de l'utilisation des moyens de défense intermédiaires autorisés aux Agents de police municipale ; Maîtriser les techniques d'utilisation et d'intervention des moyens de défense intermédiaires autorisés aux Agents de police municipale.

- **Module 3 « Les Gestes Techniques Professionnels d'intervention (GTPI) »**

Maîtriser le cadre légal des missions et des GTPI autorisés aux agents de sécurité publique et aux agents de Police Municipale (APJA) ; Maîtriser toutes les techniques de défense et d'interventions autorisées aux agents de sécurité publique et aux agents de Police Municipale (APJA) ;

- **Module 4 « La pédagogie du formateur en GTPI et à l'utilisation des moyens de défense intermédiaires autorisés aux agents de Police municipale »**

Contenu :

- Le cadre légal du port et de l'usage de l'arme ;
- Les droits et devoirs des agents de police municipale ;
- La déontologie du formateur ;
- La sécurité et les techniques de manipulations et d'emplois des armes intermédiaires autorisées ;
- Les techniques professionnelles d'intervention
- L'encadrement des séances sur l'utilisation des armes intermédiaires et des séances sur les techniques professionnelles d'intervention

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

RESPONSABLES DE FORMATION

Bibiane VALENTIN Incendie et Spécialités
bibiane.valentin@cgf.pf
Tel : 40 547 820

Utarii TEHEIURA Secourisme
utarii.teheiura@cgf.pf
Tel : 40 547 819

LA CARRIÈRE EN SÉCURITÉ CIVILE

Hommes du rang et sous-officiers

SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

La titularisation des fonctionnaires stagiaires recrutés au grade de sapeur 2^{de} classe est conditionnée par la réussite à la formation d'équipier opérationnel et le suivi de la formation d'accueil

Après 1 an de service en tant qu'équipier opérationnel, le fonctionnaire peut accéder au module confirmation et à la distinction de sapeur de 1^{ère} classe

Après 4 années de service public et sous réserve de réussir un exam pro, le sapeur-pompier 1^{ère} classe peut accéder au grade de caporal et à la formation de chef d'équipe

Après 2 ans de services effectifs dans le grade de caporal et réussite à l'examen pro, le chef d'équipe peut accéder à la formation de chef d'agrès VSAV et au grade de caporal-chef

Après 3 années de services effectifs dans le grade de caporal-chef et après réussite à l'examen pro, le chef d'agrès VSAV peut accéder au grade de sergent

Après 4 années de services effectifs dans le grade de sergent, après réussite à l'examen pro, le sergent peut accéder à la formation de chef de garde et être nommé adjudant.

SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE

Le sapeur-pompier volontaire doit réussir ces formations dans l'année de son recrutement

Après 1 an de service en tant qu'équipier opérationnel, le sapeur-pompier volontaire doit réussir cette formation. Après réussite, il peut être nommé sapeur-pompier de 1^{ère} classe

Après 2 ans en tant qu'équipier confirmé, le sapeur-pompier de 1^{ère} classe volontaire peut accéder à la formation de chef d'équipe puis être nommé au grade de caporal

Après 2 ans en tant que chef d'équipe, le caporal peut accéder à la formation de chef d'agrès VSAV. Il pourra être nommé caporal-chef après 3 années d'ancienneté en qualité de chef d'agrès VSAV.

Après 2 années effectives au grade de caporal-chef, le volontaire peut valider la formation de chef d'agrès incendie. Après réussite, il pourra être nommé sergent.

Le sergent peut être appelé sergent-chef après 3 années d'ancienneté

Après 3 années de services effectifs dans le grade, le sergent volontaire peut accéder à la formation de chef de garde. En cas de réussite, il pourra être nommé adjudant.

L'adjudant peut être appelé adjudant-chef après 3 années d'ancienneté

EQUIPIER MODULE
OPERATIONNEL

EQUIPIER MODULE
CONFIRMATION

CHEF D'EQUIPE

CHEF D'AGRES
VSAV

CHEF D'AGRES
INCENDIE

CHEF DE GARDE

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

PRESELECTION

PRESELECTION

LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ÉQUIPIER MODULE OPERATIONNEL	D1001019	03/04/17	25/04/17	ÎLES DU VENT	148
	D1001018	02/05/17	23/05/17	ISLV	148
ÉQUIPIER MODULE CONFIRMATION	D1002011	15/05/17	19/05/17	ISLV	148
	D1002012	12/06/17	16/06/17	ÎLES DU VENT	148
	D1002013	19/06/17	23/06/17	ÎLES DU VENT	148
	D1002014	31/07/17	04/08/17	PAPARA	148
	D1002015	07/08/17	11/08/17	PIRAE	148
CHEF D'AGRES VSAV	D1004006	20/03/17	22/03/17	IISLV	149
	D1004008	26/07/17	28/07/17	ÎLES DU VENT	149
	D1004007	02/10/17	04/10/17	ÎLES DU VENT	149
CHEF D'AGRES INCENDIE	D1005004	04/09/17	22/09/17	ÎLES DU VENT	150
	D1005005	30/10/17	17/11/17	ÎLES DU VENT	150
PRÉSELECTION A L'ENTREE EN FORMATION DE CHEF D'AGRES	P1003015	13/04/17	13/04/17	ISLV	150
	P1003016	13/04/17	13/04/17	ÎLES DU VENT	150
	P1003017	13/04/17	13/04/17	TUAMOTU	150
	P1003018	13/04/17	13/04/17	MARQUISES	150
	P1003019	13/04/17	13/04/17	AUSTRALLES	150
CHEF DE GARDE	D1006002	16/10/17	27/10/17	ÎLES DU VENT	151
PRÉSELECTION À LA FORMATION CHEF DE GARDE	P1004001	13/04/17	13/04/17	ISLV	151
	P1004002	13/04/17	13/04/17	ÎLES DU VENT	151
	P1004003	13/04/17	13/04/17	TUAMOTU	151
	P1004004	13/04/17	13/04/17	MARQUISES	151
	P1004005	13/04/17	13/04/17	AUSTRALLES	151

ÉQUIPIER MODULE OPÉRATIONNEL

Public :

Les sapeurs-pompiers professionnels ou volontaires, titulaires du PSE1 PSE2, dans l'année du recrutement.

Durée : 105 heures (15 jours)

PIÈCES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Certificat PSE1 PSE2 ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Arrêté de recrutement.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

Objectifs :

- Mener à bien une mission confiée en respectant les règles de sécurité;
- Exécuter les gestes de bases et en connaître la finalité ;
- S'intégrer et réagir au sein d'une équipe, lors d'une opération.

Contenu :

- INC1 : Principes, notions de base, matériels et techniques relatifs à l'incendie ;
- SAP1 : Les grandes fonctions vitales, principes, notions de base, matériels et techniques relatifs au secours à personne ;
- TOP1 : Comprendre et appliquer efficacement les ordres reçus;
- GOC1 : la réception de l'alerte, les moyens à déclencher, la chronologie d'une opération et les règles de comportement à adopter face à l'événement;
- FDF : Théorie.

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D1001018	Du Mardi 02 au Mardi 23 Mai 2017	Îles sous le vent	03/03/2017
D1001019	Du Lundi 03 au Mardi 25 Avril 2017	Iles du Vent	02/02/2017

ÉQUIPIER MODULE CONFIRMATION

Public :

- Les SP professionnels titulaires de l'attestation « Équipier Module Opérationnel » avec au moins un an d'expérience dans le poste.
- Les SP volontaires, titulaires de l'attestation « Équipier Module Opérationnel » avec au moins un an d'expérience dans le poste.

Durée : 35 heures (5 jours)

PIÈCES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Attestation de stage de «L'équiper module opérationnel »
- Aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

Objectifs :

- Mener à bien une mission confiée en respectant les règles de sécurité;
- Exécuter les gestes de bases et en connaître la finalité ;
- S'intégrer et réagir au sein d'une équipe, lors d'une opération.

Contenu :

- CAD1 : Organisation politique et administrative en France et en Polynésie française, organisation des services d'incendie et de secours;
- TOP1 : Notions de base de la prévention, principaux moyens de secours, le milieu d'intervention ;
- RTN1 : Risques chimiques, de pollution, d'inondation, d'effondrements et de mouvement de terrain ;
- INC1 : Manœuvres d'établissement, techniques et méthodes d'extinction des feux, FDF ;
- DIV1 : Les matériels d'épuisement, les dangers particuliers, l'utilisation des tronçonneuses ;

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D1002011	Du Lundi 15 au Vendredi 19 Mai 2017	Îles sous le vent	16/03/2017
D1002012	Du Lundi 12 au Vendredi 16 Juin 2017	Îles du Vent	13/04/2017
D1002013	Du Lundi 19 au Vendredi 23 Juin 2017	Îles du Vent	20/04/2017
D1002014	Du Lundi 31 Juillet au Vendredi 04 Août 2017	Papara	01/06/2017
D1002015	Du Lundi 07 au Vendredi 11 Août 2017	Pirae	08/06/2017

CHEF D'AGRES VSAV

Public :

Les SP professionnels et volontaires titulaires de la formation de chef d'équipe qui justifient d'au moins 2 années dans le grade de caporal et sur les fonctions de chef d'équipe.

Les sapeurs-pompiers permanents (ANT) titulaires de la formation de chef d'équipe depuis au moins 2 années.

Durée : 21 heures (3 jours)

PIÈCES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Arrêté de nomination de caporal pour les SP professionnels et volontaires
- Attestation de stage de «chef d'équipe»
- Aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

Objectifs :

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

Contenu :

- Les catastrophes de grandes envergures ;
- Les catastrophes aux effets limités ;
- Les responsabilités médico-légales et administratives.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D1004006	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Mars 2017	Îles sous le vent	10/02/2017
D1004007	Du Lundi 02 au Mercredi 04 Octobre 2017	Îles du Vent	01/08/2017
D1004008	Du Mercredi 26 au Vendredi 28 Juillet 2017	Îles du Vent	26/05/2017

CHEF D'AGRES INCENDIE

Public :

- Les fonctionnaires stagiaires nommés au grade de sergent.
- Les SP professionnels (fonctionnaires) et permanents (ANT), admis à la présélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès VSAV » depuis au moins 3 années ou formés à la formation « chef d'équipe » avant 2013.
- Les SP Volontaires admis à la présélection qui justifient d'au moins 2 années dans le grade de caporal-chef, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès VSAV » ou formés à la formation « chef d'équipe » avant 2013.

Durée : 105 heures (15 jours)**Votre interlocuteur :** Bibiane VALENTIN**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.

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.
- Attestation de réussite aux épreuves de présélection (sauf pour les fonctionnaires stagiaires)

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D1005004	Du Lundi 04 au Vendredi 22 Septembre 2017	Iles du Vent	02/02/2017
D1005005	Du Lundi 30 Octobre au Vendredi 17 Novembre 2017	Iles du Vent	06/07/2017

SÉCURITÉ CIVILE - POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRESELECTION A L'ENTREE EN FORMATION CHEF D'AGRES INCENDIE

Public :

- Les SP professionnels (fonctionnaires) et permanents (ANT), candidats à la formation « chef d'agrès incendie », titulaires de l'attestation « Chef d'agrès VSAV » depuis au moins 3 années ou formés à la formation « chef d'équipe » avant 2013.
- Les SP Volontaires candidats à la formation « chef d'agrès incendie » qui justifient d'au moins d'au moins 2 années dans le grade de caporal-chef, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès VSAV » ou formés à la formation « chef d'équipe » avant 2013.

Durée : 4 heures (0.5 jour)**Votre interlocuteur :** Bibiane VALENTIN**Objectifs :**

- 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.
- Mises en situation pratique des fonctions d'équipier et de chef d'équipe.

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Arrêté de nomination au grade de caporal-chef pour les SP professionnels et volontaires
- Attestation de stage de « Chef d'agrès VSAV » ou de « chef d'équipe » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

Date :

Le Jeudi 13 avril 2017

Date limite de candidature :
12/02/2017

CODE	LIEU
P1003015	Raiatea
P1003016	Tahiti
P1003017	Rangiroa
P1003018	Marquises
P1003019	Rurutu

CHEF DE GARDE

Public :

- Les SP professionnels (fonctionnaires) et permanents (ANT), admis à la présélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès incendie », qui justifient d'au moins de 4 années dans les fonctions de chef d'agrès incendie.
- Les SP Volontaires, admis à la présélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès incendie », qui justifient d'au moins 2 années dans le grade de sergent.

Durée : 70 heures (10 jours)**Votre interlocuteur :** Bibiane VALENTIN**Objectifs :**

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

Contenu :

- L'organisation d'une journée de garde Le suivi administratif et le travail dans les services ;
- La réglementation relative à la sécurité civile en PF Les plans de secours ;
- Les réseaux et procédures radio ;
- La prévention pour l'opération ;
- La gestion de projet ;
- Les notions de responsabilités.

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.
- Attestation de réussite aux épreuves de présélection

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D1006002	Du Lundi 16 au Vendredi 27 Octobre 2017	Tahiti	06/07/2017

SÉCURITÉ CIVILE - POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

PRESELECTION A L'ENTREE EN FORMATION CHEF DE GARDE

Public :

- Les SP professionnels (fonctionnaires) et permanents (ANT), admis à la présélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès incendie », qui justifient d'au moins de 4 années dans les fonctions de chef d'agrès.
- Les SP Volontaires, admis à la présélection, titulaires de l'attestation « Chef d'agrès incendie », qui justifient d'au moins 2 années dans le grade de caporal.

Durée : 4 heures (0.5 jour)**Votre interlocuteur :** Bibiane VALENTIN**Objectifs :**

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

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Arrêté de nomination au grade de sergent ou sergent-chef pour les SP volontaires
- Arrêté de nomination au grade de sergent pour les SP professionnels
- Attestation de stage de « Chef d'agrès incendie » ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

Date :

Le Jeudi 13 avril 2017

Date limite de candidature :

12/02/2017

CODE	LIEU
P1004001	Raiatea
P1004002	Tahiti
P1004003	Rangiroa
P1004004	Marquises
P1004005	Rurutu

LES SPÉCIALITÉS ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SPÉCIALITÉS	Conducteur de véhicules pompes - COD 1	D2003005	02/05/17	05/05/17	ÎLES DU VENT	154
		D2003006	02/10/17	06/10/17	UA POU	154
	Conducteur de véhicules tout terrain - COD 2	D2004006	03/04/17	07/04/17	ÎLES DU VENT	154
		D2004007	29/05/17	02/06/17	ÎLES DU VENT	154
		D2004008	09/10/17	13/10/17	UA POU	154
	Feux de Forêt niveau - FDF 1	D2001009	27/02/17	03/03/17	RAIATEA	155
		D2001011	À DÉFINIR	À DÉFINIR	ÎLES DU VENT	155
		D2001010	15/05/17	19/05/17	ÎLES DU VENT	155
	Feux de Forêt niveau - FDF 2	D2002005	27/02/17	03/03/17	RAIATEA	155
		D2002006	15/05/17	19/05/17	ÎLES DU VENT	155
	La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau - SAV 1	D2011004	07/03/17	10/03/17	ISLV	156
		D2011005	22/08/17	25/08/17	ÎLES DU VENT	156
		D2011006	12/09/17	15/09/17	ÎLES DU VENT	156
	La Formation initiale au sauvetage aquatique de niveau - SAV 2	D2012004	13/03/17	17/03/17	ISLV	156
		D2012005	28/08/17	01/09/17	ÎLES DU VENT	156
		D2012006	09/10/17	13/10/17	ÎLES DU VENT	156
	Les Techniques Operationnelles du Secours Routier - TOPSR	D2015002	03/04/17	05/04/17	ÎLES DU VENT	157
		D2015003	22/05/17	24/05/17	ISLV	157
	Prevention des Risques de niveau 1 - PRV 1	D2020001	29/05/17	12/06/17	TAHITI	157
MAINTIEN ET MISE À JOUR DES ACQUIS	La Formation Continue FC - RCH 1	D4004003	04/09/17	05/09/17	PAPEETE	158
	FC - SAV 1	D4001004	06/06/17	06/06/17	TAHITI	159
	FC - SAV 2	D4002004	23/11/17	24/11/17	TAHITI	159

CONDUCTEUR ENGIN POMPE (COD 1)

Public : Les sapeurs-pompiers, titulaires du permis PL en cours de validité

Durée : 28 heures (4 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Arrêté de nomination ;
- Permis PL en cours de validité

Objectifs :

- Connaître l'environnement mécanique et hydraulique des engins d'incendie.
- Conduire et mettre en œuvre la pompe d'un véhicule d'incendie ;
- Maîtriser le guidage et les règles de sécurité liées à la conduite d'engin d'incendie.
- Connaître la responsabilité du conducteur.

Contenu :

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

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2003005	Du Mardi 02 au Vendredi 05 Mai 2017	Iles du Vent	03/03/2017
D2003006	Du Lundi 02 au Vendredi 06 Octobre 2017	Ua Pou	03/08/2017

CONDUCTEUR TOUT TERRAIN – MENTION PL (COD 2)

Public : Les sapeurs-pompiers, titulaires du COD 1 et du permis PL en cours de validité.

Durée : 35 heures (5 jours)

PIECES A JOINDRE 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.

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.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2004006	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Avril 2017	Iles du Vent	02/02/2017
D2004007	Du Lundi 29 Mai au Vendredi 02 Juin 2017	Iles du Vent	30/03/2017
D2004008	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Octobre 2017	Ua Pou	10/08/2017

FEUX DE FORET NIVEAU 1 (FDF 1)

Public : Les sapeurs-pompiers formés à l'équipier confirmation avant 2016.

Durée : 35 heures (5 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

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

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.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2001009	Du Lundi 27 Février au Vendredi 03 Mars 2017	Raiatea	04/02/2017
D2001011	Dates à définir (second semestre)	Iles du Vent	13/04/2017
D2001010	Du lundi 15 au Vendredi 19 Mai 2017	Iles du Vent	07/04/2017

FEUX DE FORET NIVEAU 2 (FDF2)

Public : Les titulaires de la formation chef d'agrès et du FDF1.

Durée : 35 heures (5 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

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

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.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2002005	Du Lundi 27 Février au Vendredi 03 Mars 2017	Raiatea	04/02/2017
D2002006	Du lundi 15 au Vendredi 19 Mai 2017	Iles du Vent	07/04/2017

SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (SAV 1)

Public : Les sapeurs-pompiers titulaires du PSE1 PSE2

Durée : 28 heures (4 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Attestation de stage au PSE1 PSE2
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

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 ;

Contenu :

- L'équipement ;
- Les techniques de nage et d'apnée avec et sans matériel et 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 ;

INFORMATION A PRENDRE EN COMPTE

Les candidats devront subir avec succès l'épreuve le test d'admission en piscine ou en mer de 500m nage libre sans matériel en 12 minutes au plus.

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2011004	Du Mardi 07 au Vendredi 10 Mars 2017	ISLV	04/02/2017
D2011005	Du Mardi 22 au Vendredi 25 Août 2017	ISLV	23/06/2017
D2011006	Du Mardi 12 au Vendredi 15 Septembre 2017	Tahiti	14/07/2017

SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (SAV 2)

Public : Les sapeurs-pompiers titulaires du SAV 1, à jour de formation continue.

Durée : 35 heures (5 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Attestation au SAV1 (ou de recyclage)
- Aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

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 que équipier à bord d'une embarcation ;

Contenu :

- Cadre réglementaire ;
- Nage dans les rouleaux, le ressac et abordage de rochers ;
- Sauvetage avec et sans filin ; 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 ;

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2012004	Du Lundi 13 au Vendredi 17 Mars 2017	ISLV	04/02/2017
D2012005	Du Lundi 28 Août au Vendredi 01 Septembre 2017	ISLV	23/06/2017
D2012006	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Octobre 2017	Tahiti	14/07/2017

FORMATION AUX TECHNIQUES OPERATIONNELLES DU SECOURS ROUTIER

Public : Les sapeurs-pompiers amenés à intervenir en tant qu'équipier secours routier.

Durée : 21 heures (3jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Attestation de stage au PSE1 PSE2
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

Objectifs :

- Acquérir des compétences spécifiques liées aux contraintes particulières des interventions du secours routier.

Contenu :

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

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2015002	Du Lundi 03 au Mercredi 05 Avril 2017	Tahiti	04/02/2017
D2015003	Du Lundi 22 au Mercredi 24 Mai 2017	ISLV	23/03/2017

PREVENTION DES RISQUES DE NIVEAU 1 - PRV 1

Public : Les sapeurs-pompiers amenés à intervenir au sein de commissions de sécurité, titulaires de la formation chef d'agrès.

Durée : 70 heures (10 jours)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION

- Attestation de stage de « chef d'agrès »

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

Objectifs :

- Acquérir les capacités nécessaires pour tenir l'emploi d'agent de prévention ;
- Savoir assister le préventionniste dans la plénitude de ses missions ;
- Connaître le rôle de l'agent de prévention.

Contenu :

- La réglementation : cadre réglementaire général des ERP, les systèmes de sécurité incendie, défense extérieur contre l'incendie ;
- La connaissance des bâtiments : connaissance des structures et des matériaux, comportement au feu des éléments et matériaux de construction, conception architecturale, lecture de plans ;
- L'étude de dossiers : rédaction de rapports et de prescriptions, visite d'un ERP ;

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D2020001	Du 29 Mai au 12 Juin 2017	Tahiti	01/03/2017

FORMATION CONTINUE AU RISQUE CHIMIQUE DE NIVEAU1 (FC RCH 1)

Public : Les sapeurs-pompiers titulaires du RCH1.

Durée : 14 heures (2 jours)

PIECES JUSTIFICATIVES A 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.

Objectifs :

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

Contenu :

- Les risques spécifiques;
- La mise en oeuvre des moyens spécifiques en PF.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D4003003	Du Lundi 04 au Mardi 05 Septembre 2017	Tahiti	24/07/2017

FORMATION CONTINUE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 (FC SAV 1)

Public : Les sapeurs-pompiers titulaires du SAV1.

Durée : 7 heures (1 jour)

PIECES A JOINDRE LORS DE L'INSCRIPTION:

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

Objectifs :

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

Contenu :

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

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D4001004	Le Mardi 06 Juin 2017	Tahiti	07/04/2017

FORMATION CONTINUE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 (FC SAV 2)

Public : Les sapeurs-pompiers titulaires du SAV2.

Durée : 14 heures (2 jours)

PIECES A JOINDRE 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.

Objectifs :

- Maintenir les connaissances techniques relatives aux sauvetages aquatiques ;
- Actualiser et perfectionner ces 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.

Votre interlocuteur : Bibiane VALENTIN

CODE	DATES	LIEU	DATE LIMITE DE CANDIDATURE
D4002004	Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Novembre 2017	Tahiti	24/09/2017



RÉCAPITULATIF DES ACTIONS DE FORMATION PAR DOMAINE

LES FORMATIONS STATUTAIRES

LES FORMATIONS D'ACCUEIL

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES A ET B	E2006004	12/06/17	16/06/17	CGF	21
	E2006005	04/12/17	08/12/17	CGF	21
LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES C ET D	E2004029	13/02/17	17/02/17	CGF	21
	E2004030	03/04/17	07/04/17	CGF	21
	E2004031	03/07/17	07/07/17	CGF	21
	E2004032	18/09/17	22/09/17	CGF	21
	E2004033	11/12/17	15/12/17	CGF	21

LES FORMATIONS STATUTAIRES

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE A	E3005005	10/05/17	12/05/17	CGF	25
	E3005006	20/11/17	22/11/17	CGF	25
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE B	E3004008	14/03/17	16/03/17	CGF	25
	E3004009	06/06/17	08/06/17	CGF	25
	E3004010	07/11/17	09/11/17	CGF	25
	E3004011	20/03/18	22/03/18	CGF	25
LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES C ET D	E3001069	23/01/17	25/01/17	HIKUERU	27
	E3001049	25/01/17	27/01/17	ARUE	27
	E3001059	11/02/17	14/02/17	RAIVAVAE	27
	E3001050	14/02/17	16/02/17	HUAHINE	27
	E3001070	14/02/17	16/02/17	MAUPITI	27
	E3001051	15/02/17	17/02/17	HUAHINE	27
	E3001055	13/03/17	15/03/17	CGF	27
	E3001061	27/03/17	29/03/17	UTUROA	27
	E3001062	28/03/17	30/03/17	UTUROA	27
	E3001071	29/03/17	31/03/17	PIRAE	27
	E3001052	04/04/17	06/04/17	HUAHINE	27
	E3001053	05/04/17	07/04/17	HUAHINE	27
	E3001056	18/04/17	20/04/17	PAPARA	27
	E3001065	31/05/17	02/06/17	CGF	27
	E3001057	05/07/17	07/07/17	PAPARA	27
	E3001054	17/07/17	19/07/17	HUAHINE	27
	E3001066	24/07/17	26/07/17	CGF	27
	E3001063	01/08/17	03/08/17	UTUROA	27
	E3001060	02/08/17	04/08/17	CGF	27
	E3001064	02/08/17	04/08/17	UTUROA	27
	E3001058	25/09/17	27/09/17	PAPARA	27
	E3001067	17/10/17	19/10/17	CGF	27
	E3001068	27/11/17	29/11/17	CGF	27

LES FORMATIONS STATUTAIRES

FORMATIONS STATUTAIRES EN SÉCURITÉ PUBLIQUE

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE ENCADRANT UNE EQUIPE	E7002002	20/03/17	24/03/17	CGF	31
	E7002003	22/06/17	28/06/17	CGF	31
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	E7003002	24/04/17	28/04/17	CGF	31
	E7003003	19/05/17	26/05/17	CGF	31
FORMATION INITIALE DES AGENTS DE LA SECURITE PUBLIQUE (Cat. D)	E1001002	02/05/17	09/05/17	CGF	32
LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À L' EMPLOI D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE (APJA)	E1002005	01/03/17	31/07/17	TAHITI	33
	E1002006	01/03/18	28/06/18	TAHITI	33

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX NÉCESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES	Gérer le mécontentement et réduire les tensions avec le public	A3005001	20/02/17	22/02/17	TAHITI	38
		A3005002	12/06/17	14/06/17	CGF	38
	La conduite de réunions de projet	A3006001	08/03/18	09/03/18	CGF	39
	La gestion des situations difficiles dans le cadre professionnel de la police municipale	A3001006	05/04/17	07/04/17	CGF	39
	L'accueil physique et téléphonique	A3002003	06/03/17	08/03/17	CGF	40
		A3002004	12/02/18	14/02/17	CGF	40
TECHNIQUES ADMINISTRATIVE, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT	L'optimisation de son temps et de ses priorités	A2003004	27/09/17	29/09/17	CGF	40
	L'organisation du secrétariat	A2001003	26/02/18	01/03/18	CGF	41

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LA DÉCOUVERTE DU SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG)	H2004001	À DÉFINIR	À DÉFINIR	TAHITI	45
LE LOGICIEL PHOTOSHOP DÉCOUVERTE ET UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS	H1015001	06/03/17	07/03/17	TAHITI	45
LE LOGICIEL POWERPOINT DÉCOUVERTE DE L'UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS	H1013001	20/03/17	21/03/17	CGF	46
	H1013002	10/04/17	11/04/17	CGF	46
LE TABLEUR EXCEL LE TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES	H1010004	22/05/17	23/05/17	CGF	46
	H1010008	01/08/17	02/08/17	CGF	46
LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD LE PUBLIPOSTAGE ET LES RÈGLES DE MISE EN FORME	H1009002	24/04/17	25/04/17	CGF	47

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

MANAGEMENT

2017

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES FONDAMENTAUX	Le chef d'équipe, manager de proximité	C1002005	10/07/17	12/07/17	CGF	51
MANAGEMENT DES EQUIPES ET DES PERSONNES	Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	C4010001	09/10/17	11/10/17	CGF	51
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	La conduite d'opérations: de l'idée à la réalisation	C3005001	22/05/17	24/05/17	CGF	52
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La gestion de projet: enjeux et fondamentaux	C2001006	16/05/17	18/05/17	CGF	52

2018

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
LES FONDAMENTAUX	Le chef d'équipe, manager de proximité	C1002008	22/01/18	24/01/18	CGF	53
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe	C3003002	02/04/18	04/04/18	CGF	53
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	La conduite et le management des projets complexes	C2003002	13/03/18	15/03/18	CGF	55

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

COMMUNICATION

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION	R 1002001	13/11/17	15/11/17	CGF	59
INITIATION À LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	R 1001001	22/03/17	23/03/17	CGF	59
L'UTILISATION D'INTERNET ET DES RÉSEAUX SOCIAUX	R 2001002	16/08/17	17/08/17	CGF	61

LES FORMATIONS TRANSVERSALES

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATIONS DE FORMATEURS	La formation de formateurs des sauveteurs secouristes du travail	Q1006002	28/08/17	13/09/17	CGF	65
	La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie	Q1007002	14/09/17	15/09/17	CGF	65
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	Le recensement des risques et document unique	L2004002	22/08/17	24/08/17	TAHITI	66
	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante	L2008002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	66
	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante	L2007002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	67
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006003	04/04/17	05/04/17	TAHITI	67
		L3006004	05/09/17	06/09/17	TAHITI	67
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules	L1018002	10/07/17	12/07/17	TAHITI	67

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	Sécurité au travail : Obligation et responsabilités de chacun	L1016004	01/02/18	02/02/18	Tahiti	69

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

AFFAIRES JURIDIQUES

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES	Le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public	B7002001	23/10/17	24/10/17	CGF	75
	Le règlement de service public	B7001001	24/08/17	25/08/17	CGF	75
MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS	Les modes de gestion des services publics locaux	B4003001	09/05/17	10/05/17	CGF	76
PREVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	Les principes fondamentaux de rédaction des arrêtés et délibérations	B5004003	26/04/17	27/04/17	CGF	76
		B5004004	16/10/17	17/10/17	MARQUISES	76

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
PREVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	La préparation et l'exécution des décisions de l'assemblée délibérante	B5005002	12/06/18	13/06/18	CGF	77
	La responsabilité des collectivités, des élus et des agents	B5001003	24/04/18	25/04/18	CGF	77

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE

2017

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	Demande de financement : constitution et suivi des dossiers	I1006002	10/04/17	11/04/17	CGF	81
GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRE	La tarification d'un service public	I2003001	12/09/17	14/09/17	CGF	81
	Le budget d'une collectivité : analyse et prospective financières	I2001001	24/04/17	25/04/17	CGF	82
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	Le recouvrement des impayés	I3007004	07/09/17	08/09/17	CGF	82
	Le régisseur et la régie de recettes communales	I3002007	15/05/17	16/05/17	CGF	83

2018

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	La découverte des finances publiques	I1007002	10/04/18	11/04/18	CGF	83
GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRE	La définition et le pilotage de sa stratégie financière de moyen terme	I2002001	22/05/18	23/05/18	CGF	85
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	Les bases de la comptabilité publique	I3005002	18/06/18	19/06/18	CGF	85

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FONCTION DE FORMATION	La gestion de la formation du personnel de la collectivité	G4002002	12/04/17	13/04/17	CGF	89
GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE	La gestion des absences	G2008001	29/05/17	30/05/17	CGF	89
	La gestion du dossier individuel de l'agent	G2003003	28/03/17	28/03/17	CGF	90
POLITIQUE DE GRH	Élaboration et pilotage d'une démarche de GPEEC	G3003002	18/09/17	20/09/17	CGF	90
	Les tableaux de bord des ressources humaines	G3005001	18/10/17	20/10/17	CGF	91
	Mettre en oeuvre la rémunération	G3002002	28/08/17	30/08/17	CGF	91

LES FORMATIONS AUX MÉTIERS ADMINISTRATIFS

CITOYENNETÉ ET POPULATION

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ÉTAT CIVIL	L'établissement et la délivrance des actes d'état civil	K1001004	17/08/17	18/08/17	CGF	94
	La mise à jour des registres	K1002004	13/09/17	15/09/17	CGF	94
	Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	K1003004	25/10/17	27/10/17	CGF	94
	Les fondamentaux juridiques et les principes de base relatifs à l'état civil	K1004002	02/05/17	02/05/17	CGF	95
	Le mariage	K1005002	23/11/17	24/11/17	TAHITI	95
GESTION FUNÉRAIRE	La création et la gestion du cimetière	K3005002	11/04/17	13/04/17	CGF	96
	Le funéraire et ses fondamentaux juridiques	K3001004	29/03/17	31/03/17	CGF	96
	Les opérations funéraires	K3004003	02/10/17	05/10/17	CGF	97
ÉLECTIONS	Les élections	K2003001	01/02/17	01/02/17	CGF	97
		K2003002	02/02/17	02/02/17	CGF	97

LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

ENFANCE, JEUNESSE ET RESTAURATION SCOLAIRE

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ENFANCE JEUNESSE ACCUEIL SCOLARITÉ	La surveillance dans la cour des enfants en classe élémentaire	F2008001	15/05/17	17/05/17	CGF	102
	La surveillance de la sieste	F2007001	27/03/17	29/03/17	CGF	102
ENFANCE JEUNESSE ANIMATION	La gestion des comportements difficiles de l'enfant	F3002001	06/11/17	08/11/17	CGF	103
	La gestion des comportements difficiles de l'enfant	F3002002	18/09/17	20/09/17	CGF	103
RESTAURATION SCOLAIRE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE	Les recommandations nutritionnelles pour enfant en âge scolaire	O3001002	29/03/17	31/03/17	TAHITI	104
RESTAURATION SCOLAIRE ORGANISATION ET PRODUCTION	Les techniques culinaires de base	O2001004	13/02/17	16/02/17	TAHITI	104
RESTAURATION SCOLAIRE SURVEILLANCE	La surveillance des enfants dans un restaurant scolaire	O7001001	03/08/17	04/08/17	TAHITI	105

LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

SERVICES TECHNIQUES

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ASSAINISSEMENT	Le réseau d'assainissement: notions fondamentales	M3001001	18/04/17	20/04/17	CGF	108
PRODUCTION D'EAU POTABLE	Le maintien de la qualité	M2005001	06/07/17	07/07/17	CGF	108
COLLECTE, TRAITEMENT ET GESTION DES DÉCHETS	La gestion des déchets et d'un centre d'enfouissement technique	M4003001	22/11/17	24/11/17	CGF	109
MAINTENANCE DES BATIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT	La maçonnerie	M5010001	19/09/17	22/09/17	TAHITI	110
	La plomberie	M5002003	16/05/17	19/05/17	TAHITI	111
	La pose de cloisons et plafonds en plaques de plâtre	M5011001	14/02/17	17/02/17	TAHITI	111
	La soudure	M5005002	27/03/17	30/03/17	TAHITI	112
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES	La maintenance des chambres froides	M6008001	18/09/17	21/09/17	TAHITI	112
	L'entretien du petit matériel d'espaces verts	M6007001	07/11/17	09/11/17	TAHITI	113
	Immersion dans un atelier mécanique	M6009001	06/03/17	06/03/17	PAPEETE	114
		M6009002	20/03/17	20/03/17	PAPEETE	114
		M6009003	31/03/17	31/03/17	PAPEETE	114
		M6009004	13/04/17	13/04/17	PAPEETE	114
		M6009005	27/04/17	27/04/17	PAPEETE	114
		M6009006	19/05/17	02/06/17	PAPEETE	114
		M6009007	02/06/17	16/06/17	PAPEETE	114
		M6009008	16/06/17	30/06/17	PAPEETE	114
		M6009009	30/06/17	13/07/17	PAPEETE	114
		M6009010	17/07/17	28/07/17	PAPEETE	114
		M6009011	31/07/17	11/08/17	PAPEETE	114
		M6009012	11/08/17	25/08/17	PAPEETE	114
		M6009013	28/08/17	08/09/17	PAPEETE	114
		M6009014	11/09/17	22/09/17	PAPEETE	114
		M6009015	25/09/17	06/10/17	PAPEETE	114
		M6009016	09/10/17	20/10/17	PAPEETE	114
		M6009017	16/10/17	27/10/17	PAPEETE	114
		M6009018	27/10/17	10/11/17	PAPEETE	114

2018

ENERGIE	Le diagnostic énergétique des bâtiments	M6009018	07/03/18	07/03/18	CGF	115
MAINTENANCE DES BATIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT	La menuiserie	M5009001	12/02/18	15/02/18	TAHITI	115

LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2017

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	Aptitude à la conduite en sécurité (ACES) d'un engin de levage	L3014001	10/05/17	11/05/17	TAHITI	118
	ACES tracto-pelle	L3003004	26/04/17	28/04/17	TAHITI	118
	ACES drague	L3007007	03/04/17	05/04/17	TAHITI	119
	ACES nacelle	L3012002	18/04/17	19/04/17	TAHITI	119
	Formation préalable à la prise de fonction d'AHST	L3004004	28/08/17	30/08/17	CGF	120
	Habilitation électrique : personnel électricien	L3001009	21/02/17	24/02/17	TAHITI	120
	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006003	04/04/17	05/04/17	TAHITI	121
	Habilitation électrique : personnel non électricien	L3006004	05/09/17	06/09/17	TAHITI	121
	Habilitation électrique : recyclage (personnel électricien)	L3002006	14/03/17	15/03/17	TAHITI	121
PRÉVENTION DES RISQUES	La prévention des encadrants sur les risques de l'amiante	L2007002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	122
	La prévention des opérateurs sur les risques de l'amiante	L2008002	01/03/17	31/03/17	TAHITI	122
	Le recensement des risques et document unique	L2004002	22/08/17	24/08/17	TAHITI	123
	Les gestes et postures : la manutention	L2006002	23/02/17	24/02/17	TAHITI	123
		L2006003	12/07/17	13/07/17	TAHITI	123
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	La signalisation temporaire des chantiers	L1004002	22/02/17	23/02/17	TAHITI	124
	L'accompagnement des enfants et la sécurité dans les véhicules	L1018002	10/07/17	12/07/17	TAHITI	124
	Le nettoyage des locaux	L1005002	22/05/17	24/05/17	TAHITI	125
	Les règles d'hygiène et de sécurité - activités funéraires	L1014003	31/05/17	02/06/17	PAPEETE	125
	Les travaux en hauteur : façade, falaise, pylone	L1006008	21/03/17	24/03/17	TAHITI	126
	Travaux en hauteur sur nacelle	L1011002	13/06/17	14/06/17	TAHITI	127

2018

SOUS-DOMAINES	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	Sécurité au travail : Obligations et responsabilités de chacun	L1016004	01/02/18	02/02/18	TAHITI	129

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA POLICE MUNICIPALE	La méthodologie de l'écrit : Améliorer ses écrits professionnels	N1002004	16/08/17	17/08/17	CGF	134
	Les missions de police judiciaire	N1003002	09/10/17	11/10/17	CGF	134
GESTION DU DOMAINE PUBLIC	La police du littoral	N5001001	17/07/17	19/07/17	CGF	135
	Les pouvoirs de police du Maire	N5002001	25/09/17	27/09/17	CGF	135
PRÉVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC	La médiation sociale en matière de tranquillité publique	N2009001	07/06/17	09/06/17	CGF	136
	La vidéo protection	N2008002	17/10/17	20/10/17	TAHITI	136
SÉCURITÉ DANS LA VILLE	Le rôle de la police municipale en matière de surveillance et de prévention dans la commune	N3002002	01/03/17	02/03/17	CGF	137
	Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	N3001005	22/08/17	24/08/17	CGF	137
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE	Formation continue obligatoire des agents de police encadrant une équipe	E7002002 E7002003	20/03/17 22/06/17	24/03/17 28/06/17	CGF CGF	138 138
	Formation continue obligatoire des agents de police municipale	E7003002 E7003003	24/04/17 19/05/17	28/04/17 26/05/17	CGF CGF	138 138
FORMATION INITIALE STATUTAIRE	Formation initiale des agents de la sécurité publique (Cat. D)	E1001002	02/05/17	09/05/17	CGF	139
	Formation de professionnalisation à l'emploi d'agent de police municipale (APJA)	E1002005 E1002006	01/03/17 01/03/18	30/06/17 28/06/18	TAHITI TAHITI	140 140
FORMATION DE FORMATEURS	Formation des moniteurs de police municipale à l'utilisation des moyens de défense intermédiaires autorisés et aux techniques professionnelles d'intervention	Q1009001	A DÉFINIR	A DÉFINIR	TAHITI	141

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

LES FORMATIONS DU TRONC COMMUN

THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
ÉQUIPIER MODULE OPERATIONNEL	D1001019	03/04/17	25/04/17	ÎLES DU VENT	148
	D1001018	02/05/17	23/05/17	ISLV	148
ÉQUIPIER MODULE CONFIRMATION	D1002011	15/05/17	19/05/17	ISLV	148
	D1002012	12/06/17	16/06/17	ÎLES DU VENT	148
	D1002013	19/06/17	23/06/17	ÎLES DU VENT	148
	D1002014	31/07/17	04/08/17	PAPARA	148
	D1002015	07/08/17	11/08/17	PIRAE	148
CHEF D'AGRES VSAV	D1004006	20/03/17	22/03/17	IISLV	149
	D1004008	26/07/17	28/07/17	ÎLES DU VENT	149
	D1004007	02/10/17	04/10/17	ÎLES DU VENT	149
CHEF D'AGRES INCENDIE	D1005004	04/09/17	22/09/17	ÎLES DU VENT	150
	D1005005	30/10/17	17/11/17	ÎLES DU VENT	150
PRÉSELECTION A L'ENTREE EN FORMATION DE CHEF D'AGRES	P1003015	13/04/17	13/04/17	ISLV	150
	P1003016	13/04/17	13/04/17	ÎLES DU VENT	150
	P1003017	13/04/17	13/04/17	TUAMOTU	150
	P1003018	13/04/17	13/04/17	MARQUISES	150
	P1003019	13/04/17	13/04/17	AUSTRALES	150
CHEF DE GARDE	D1006002	16/10/17	27/10/17	ÎLES DU VENT	151
PRÉSELECTION À LA FORMATION CHEF DE GARDE	P1004001	13/04/17	13/04/17	ISLV	151
	P1004002	13/04/17	13/04/17	ÎLES DU VENT	151
	P1004003	13/04/17	13/04/17	TUAMOTU	151
	P1004004	13/04/17	13/04/17	MARQUISES	151
	P1004005	13/04/17	13/04/17	AUSTRALES	151

LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

LES SPÉCIALITÉS ET FORMATIONS AU MAINTIEN DES ACQUIS

SOUS-DOMAINE	THÈME	CODE	DÉBUT	FIN	LIEU	PAGE
SPÉCIALITÉS	Conducteur de vehicules pompes - COD 1	D2003005	02/05/17	05/05/17	ÎLES DU VENT	154
		D2003006	02/10/17	06/10/17	UA POU	154
	Conducteur de vehicules tout terrain - COD 2	D2004006	03/04/17	07/04/17	ÎLES DU VENT	154
		D2004007	29/05/17	02/06/17	ÎLES DU VENT	154
		D2004008	09/10/17	13/10/17	UA POU	154
	Feux de Foret niveau - FDF 1	D2001009	27/02/17	03/03/17	RAIATEA	155
		D2001011	À DEFINIR	À DEFINIR	ÎLES DU VENT	155
		D2001010	15/05/17	19/05/17	ÎLES DU VENT	155
	Feux de Foret niveau - FDF 2	D2002005	27/02/17	03/03/17	RAIATEA	155
		D2002006	15/05/17	19/05/17	ÎLES DU VENT	155
	La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau - SAV 1	D2011004	07/03/17	10/03/17	ISLV	156
		D2011005	22/08/17	25/08/17	ÎLES DU VENT	156
		D2011006	12/09/17	15/09/17	ÎLES DU VENT	156
	La Formation initiale au sauvetage aquatique de niveau - SAV 2	D2012004	13/03/17	17/03/17	ISLV	156
		D2012005	28/08/17	01/09/17	ÎLES DU VENT	156
		D2012006	09/10/17	13/10/17	ÎLES DU VENT	156
	Les Techniques Operationnelles du Secours Routier - TOPSR	D2015002	03/04/17	05/04/17	ÎLES DU VENT	157
		D2015003	22/05/17	24/05/17	ISLV	157
	Prevention des Risques de niveau 1 - PRV 1	D2020001	29/05/17	12/06/17	TAHITI	157
MAINTIEN ET MISE À JOUR DES ACQUIS	La Formation Continue FC - RCH 1	D4004003	04/09/17	05/09/17	PAPEETE	158
	FC - SAV 1	D4001004	06/06/17	06/06/17	TAHITI	159
	FC - SAV 2	D4002004	23/11/17	24/11/17	TAHITI	159

QUESTIONNAIRE WORD CGF 2017

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)

☐☐☐☐

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 ?

QUESTIONNAIRE POWERPOINT CGF 2017

Powerpoint - Questionnaire Stagiaire

Commune ou collectivité

Nom et Prénom

1. Stage demandé☐ Initiation☐ Perfectionnement2. Poste de travail

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

☐ Oui☐ Non

Sur quelle version de Powerpoint travaillez vous ?

3. Bureautique

Utilisez-vous Word ?

☐ Oui☐ Non

Quel est votre niveau ?

Faible

Moyen

Bon

Utilisez-vous Excel ?

☐ Oui☐ Non

Quel est votre niveau ?

☐☐☐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. Powerpoint

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

Gestion des diapositives et d'un diaporama

Gestion des paragraphes (sélection, retrait, alignement)

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

Mise en page, aperçu avant impression et impression des diapositives

En tête et pieds de page, insertions automatiques

Enchaînements des diapositives

Minutage

Effets visuels et sonores

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 (colonne, lettrines, filigrane ...)

Depuis combien de temps utilisez-vous Powerpoint ?

Quels travaux réalisez-vous avec Powerpoint ?

QUESTIONNAIRE EXCEL CGF 2017

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 recopie)

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 ?


FORMULAIRE RÉSA CMIT CGF 2017

	CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI		
FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION			
CERCLE MIXTE INTERARMEES DE TAHITI HOTELLERIE 98715 PAPEETE CMP TEL : (689) 40 46 24 55 FAX : (689) 40 46 25 05 EMAIL : cermixtahtii@yahoo.fr	DEMANDE DE RESERVATION		
ENREGISTREMENT CMIT		CACHET ET SIGNATURE DE LA COLLECTIVITE	
		DATE D'ARRIVEE:	
		DATE DE DEPART:	
Bon de commande n°		Engagement n°	
RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTIVITE COMMUNALE			
Collectivité communale Téléphone Fax Courriel Adresse de facturation BP Centre distributeur			
RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) RESIDENT(S) (UN MEME LOGEMENT)			
Personne 1			
Qualité : <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Formateur NOM Prénom Téléphone Fax Courriel Code stage Intitulé de la formation			
Personne 2			
Qualité : <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Formateur NOM Prénom Téléphone Fax Courriel Code stage Intitulé de la formation			
LA PRESTATION SOUHAITEE			
Nombre de personnes :			
Type d'hébergement souhaité			
<input type="checkbox"/> VIP (1 grand lit + 1 clic clac + climatisation) 9500 FCFP par nuitée <input type="checkbox"/> FAMILLE (1 chambre avec 1 grand lit + 1 chambre avec 2 petits lits) 7500 FCFP par nuitée (acceptation pour 2 agents d'une même commune) <input type="checkbox"/> COUPLE (1 grand lit) 6500 FCFP par nuitée			
Nombre de nuitées :			
Tarid du petit déjeuner : 500 FCFP par personne Je désire le petit déjeuner <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			

PAIEMENT A EFFECTUER SOUS 30 JOURS DES RECEPTION DE LA FACTURE

BULLETIN DE CANDIDATURE 2017

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

BULLETIN DE CANDIDATURE 2017 

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* : **Dates :** du / / **au :** / / **Lieu :**

Code action* : **Collectivité* :** **Adresse du lieu d'activité* :**

Commune associée : **Date d'entrée dans la collectivité* :** / / **Date d'entrée dans la FPC* :** / /

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 / /	Date : le / /	Date : le / /
Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	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 ? ☐ 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 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.pf. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

* Champs à remplir obligatoirement



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

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