

LA MISE EN APPLICATION DU CODE POLYNÉSIEEN DU TRAVAIL

PUBLIC :

Les agents en charge de la gestion de personnel de droit privé.

DURÉE : 2 jours

Code : G1004

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances de base sur le code polynésien du travail ;
- Gérer le recrutement, la carrière et la cessation de fonction d'un agent soumis au droit privé.

CONTENU :

- La présentation générale du code polynésien du travail ;
- Les agents communaux soumis au code polynésien du travail ;
- Les conditions et modalités de recrutement d'un salarié ;
- La carrière d'un salarié ;
- Les conditions de travail ;
- Les cotisations CPS ;
- La cessation de fonction du salarié.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|--|------|----------------------------|
| G1004001 | Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Novembre 2018 | CGF | 08/08/2018 |

METTRE EN OEUVRE LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

PUBLIC :

Les agents des services de ressources humaines en charge de la gestion administrative du personnel de la commune ; les agents des services juridiques.

DURÉE : 2 jours

Code : G2001

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances de base sur le régime disciplinaire dans la FPC ;
- Élaborer un dossier pour un conseil ou un comité de discipline.

CONTENU :

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

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|---------------------------------------|------|----------------------------|
| G2001003 | Du Jeudi 26 au Vendredi 27 Avril 2018 | CGF | 05/02/2018 |

LA GESTION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

PUBLIC :

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

DURÉE : 1 jour

Code : G2003

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|-----------------------|------|----------------------------|
| G2003004 | Le Lundi 12 Mars 2018 | CGF | 05/02/2018 |

LA GESTION STATUTAIRE DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE

PUBLIC :

Les agents en charge de la gestion administrative du personnel

DURÉE : 3 jours

Code : G2005

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Acquérir les connaissances de base du statut de la fonction publique communale (FPC) ;
- Gérer la carrière des fonctionnaires de sa collectivité.

CONTENU :

- Présentation générale du statut de la FPC ;
- L'accès à la fonction publique communale ;
- Les conditions et modalités de recrutement ;
- La nomination, le stage et la titularisation ;
- Les emplois des collectivités (emplois budgétaires, besoins permanents ou temporaires) ;
- Le déroulement de la carrière ;
- Les positions administratives ;
- La cessation des fonctions.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|--|------|----------------------------|
| G2005004 | Du Lundi 03 au Mercredi 05 Décembre 2018 | CGF | 03/09/2018 |

LA GESTION DES ABSENCES

PUBLIC :

Les agents en charge de la gestion administrative du personnel.

DURÉE : 2 jours

Code : G2008

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|---|------|----------------------------|
| G2008002 | Du Jeudi 06 au Vendredi 07 Septembre 2018 | CGF | 06/06/2018 |

LE SUIVI MÉDICAL ET LE RECLASSEMENT DE L'AGENT

PUBLIC :

Les agents des services de ressources humaines ou de gestion du personnel

DURÉE : 2 jours**Code : G2009****VOTRE INTERLOCUTEUR :****Miriama TEMARII**

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Assurer le suivi médical de l'agent ;
- Mettre en application la procédure de reclassement d'un agent inapte physiquement et/ou médicalement.

CONTENU :

- La réglementation applicable en matière de suivi médical du fonctionnaire ;
- Le rôle et la procédure de saisie du comité médical et de la commission de réforme ;
- Le suivi médical particulier des agents des spécialités de sécurité (publique et civile) ;
- La réglementation applicable en matière de reclassement ;
- La procédure administrative de reclassement d'un agent inapte.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|-----------------------------------|------|----------------------------|
| G2009001 | Du Lundi 13 au Mardi 14 Août 2018 | CGF | 14/05/2018 |

METTRE EN OEUVRE LA RÉMUNÉRATION

PUBLIC :

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

DURÉE : 3 jours

Code : G3002

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Élaborer une fiche de paie ;
- Contrôler les documents de la paie ;
- Liquider les rémunérations.

CONTENU :

- Le cadre règlementaire ;
- 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 leurs taux d'application ;
- Les conséquences des absences ;
- La transmission des états au comptable et aux autres acteurs.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|---|------|----------------------------|
| G3002003 | Du Lundi 01 au Mercredi 03 Octobre 2018 | CGF | 22/05/2018 |

ÉLABORATION ET PILOTAGE D'UNE DÉMARCHE DE GPEEC

PUBLIC :

Les responsables et les cadres chargés de l'emploi, de la gestion des compétences et du recrutement.

DURÉE : 3 jours

Code : G3003

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|--|------|----------------------------|
| G3003003 | Du Jeudi 31 Mai au Vendredi 01 Juin 2018 | CGF | 01/03/2018 |

LES TABLEAUX DE BORD DES RESSOURCES HUMAINES

PUBLIC :

Les 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.

PRÉREQUIS :

Etre à l'aise avec l'outil Excel ;

Avoir une expérience confirmée en gestion des ressources humaines.

DURÉE : 3 jours

Code : G3005

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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 :

- Les 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 ;
- La conception et l'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 ;
- La synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage : Le reporting social, les modèles de tableaux de suivi et de pilotage ;
- La méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel ;
- La performance des tableaux de bord RH.

| Code | Dates | Lieu | Date limite de candidature |
|----------|-----------------------------------|------|----------------------------|
| G3005002 | Du Mardi 27 au Jeudi 29 Mars 2018 | CGF | 29/01/2018 |