

INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
BUREAUTIQUE ET UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION	H1001004	Du Mercredi 27 au Jeudi 28 Mars 2019	Tahiti	27
		H1001005	Du Mercredi 22 au Jeudi 23 Mai 2019	Tahiti	27
	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD - CONSOLIDATION DES ACQUIS	H1002006	Du Mercredi 27 au Vendredi 29 Mars 2019	CGF	28
		H1002007	Du Mercredi 22 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	28
	LE TABLEUR EXCEL - INITIATION	H1003007	Du Jeudi 25 au Vendredi 26 Avril 2019	Tahiti	30
		H1003008	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	Tahiti	30
		H1003009	Du Jeudi 24 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tahiti	30
	LE TABLEUR EXCEL - CONSOLIDATION DES ACQUIS	H1004008	Du Jeudi 25 au Vendredi 26 Avril 2019	CGF	31
		H1004009	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	CGF	31
		H1004010	Du Jeudi 24 au Vendredi 25 Octobre 2019	CGF	31
	LE TABLEUR EXCEL - TABLEAU CROISE DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES	H1010009	Du Jeudi 13 au Vendredi 14 Juin 2019	CGF	32
		H1010010	Du Jeudi 22 au Vendredi 23 Août 2019	CGF	32
		H1010011	Du Jeudi 21 au Vendredi 22 Novembre 2019	CGF	32
	LE LOGICIEL D'AIDE À LA PRÉSENTATION POWERPOINT - INITIATION	H1005003	Du Jeudi 09 au Vendredi 10 Mai 2019	CGF	34
	LE LOGICIEL D'AIDE À LA PRÉSENTATION POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT	H1006003	Le Vendredi 11 Octobre 2019	CGF	35
	LE LOGICIEL PHOTOSHOP - DÉCOUVERTE ET UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS	H1015002	Du Jeudi 05 au Vendredi 06 Septembre 2019	Tahiti	37
ARCHITECTURE ET ADMINISTRATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION	PRÉVENTION DES CYBERATTQUES	H2010001	Dates à définir	Tahiti	38

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD : INITIATION



PUBLIC

Les agents communaux amenés à utiliser le traitement de texte Word dans l'environnement Windows et ayant un ordinateur sur son lieu de travail.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiaré - 40 54 78 38
ahutiaré.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions de base de Word 2010 de façon autonome afin d'élaborer des courriers de qualité.



CONTENU

- Le logiciel Word 2010 : découverte des fenêtres, icônes, gestion des fichiers et des imprimantes ;
- La découverte de l'environnement de Word (menu, barres d'outils,...);
- La présentation des fonctions de base de Word 2010 :
 - La gestion des documents, de texte;
 - La mise en forme du document;
 - La mise en page;
 - La présentation de certains outils: aide, grammaire, dictionnaire...
 - Les modèles de document création de tableaux simples.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1001004	Du Mercredi 27 au Jeudi 28 Mars 2019	Tahiti	25/01/2019
H1001005	Du Mercredi 22 au Jeudi 23 Mai 2019	Tahiti	22/03/2019

LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD : CONSOLIDATION DES ACQUIS



PUBLIC

Les agents communaux ayant suivi une formation d'initiation Word 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquant régulièrement Word 2010 depuis au moins 6 mois.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : H1002



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances des fonctions de base de Word et en identifier les fonctions avancées afin d'élaborer des documents longs.



CONTENU

- Le rappel des fonctions de base ;
- La présentation de certaines fonctions avancées de Word 2010 :
 - La gestion et l'organisation des styles;
 - Le mode plan;
 - La correction et l'insertion automatiques;
 - L'insertion d'objets et de dessins;
 - Les sections et les colonnes de texte;
 - La gestion des champs;
- La mise en page de 5 documents complexes ;
- Les formulaires...
- La présentation du mailing et de ses fonctions avancées.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1002006	Du Mercredi 27 au Vendredi 29 Mars 2019	CGF	25/01/2019
H1002007	Du Mercredi 22 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	22/03/2019



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

CANDIDATURE POUR UNE FORMATION WORD

Questionnaire à adresser en même temps que le bulletin d'inscription



Collectivité : **Nom :** **Prénom :**

Stage demandé : ☐ Initiation ☐ Consolidation ☐ Perfectionnement ☐ Autre :

Votre poste de travail :

Disposez-vous d'un ordinateur au travail et l'utilisez-vous quotidiennement ? ☐ oui ☐ non

Sur quelle version de WORD travaillez-vous ?

VOTRE NIVEAU D'AISSANCE SUR L'OUTIL INFORMATIQUE

Comment manipulez-vous la souris ? ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Sur Windows, savez-vous :

Manipuler des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des dossiers (créer, déplacer, supprimer) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Copier et déplacer des fichiers ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser la corbeille ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser et gérer des imprimantes ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

VOTRE NIVEAU D'AISSANCE SUR WORD

Utiliser du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page...) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer, enregistrer, ouvrir, déplacer des documents ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des paragraphes (sélection, retrait, alignement) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des caractères (police couleur, gras, italique, souligné) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Mettre en page, faire un aperçu avant impression, ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer les entêtes et pieds de page, insertions automatiques ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser les listes à puces ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser les tabulations ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Insérer des objets, d'images, des cadres ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des styles de paragraphe ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer des tableaux, gérer des lignes, colonnes et cellules ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Mettre en place des sections de texte (mise en colonnes...) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser le mode plan (styles prédéfinis, numérotation automatique des titres, création des tables des matières et index, gestion des formulaires) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser le mailing (courrier, enveloppes, étiquettes) ☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Depuis combien de temps utilisez-vous WORD ?

Quels types de travaux réalisez-vous avec WORD ?

LE TABLEUR EXCEL - INITIATION



PUBLIC

Les agents communaux amenés à utiliser le tableur Excel dans l'environnement Windows et ayant un ordinateur sur son lieu de travail.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1003



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiaré - 40 54 78 38
ahutiaré.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions de base de Windows de façon autonome et acquérir les concepts de base du tableur Excel 2010 afin de concevoir un tableau avec des calculs simples et de mettre en forme une feuille de calcul.



CONTENU

- Le logiciel d'exploitation Windows : découverte des fenêtres, icônes, gestion des fichiers ;
- La présentation des fonctions de base de Excel 2010 :
 - La gestion des lignes;
 - Les colonnes;
 - Les cellules;
 - La gestion de texte dans les cellules;
- Les fonctions : Copier/couper/coller et la poignée de recopie ;
- La gestion d'un classeur ;
- Les calculs simples ;
- Le format nombre ;
- Les objets graphiques ;
- La gestion de la mise en page et de l'impression.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1003007	Du Jeudi 25 au Vendredi 26 Avril 2019	Tahiti	22/02/2019
H1003008	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	Tahiti	07/06/2019
H1003009	Du Jeudi 24 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tahiti	23/08/2019

LE TABLEUR EXCEL : CONSOLIDATION DES ACQUIS

PUBLIC

Les agents communaux possédant les notions de base de Excel ou ayant suivi une formation Excel 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation ou pratiquer quotidiennement Excel 2010 depuis au moins 1 an.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1004

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf

OBJECTIFS

- Renforcer sa pratique des différentes fonctions de base de Excel et approfondir ses connaissances en exploitant certaines possibilités du tableur afin d'élaborer des tableaux complexes et des bases de données.

CONTENU

- Le système d'exploitation Windows : personnalisation de votre ordinateur gestion des imprimantes et de l'impression ;
- La présentation des fonctions avancées de Excel 2010 :
 - Les calculs complexes et formules;
 - L'utilisation de fonctions, les références...;
 - La création de graphiques:
 - à partir d'un tableau ou de différents tableaux;
 - Les fonctions avancées;
- La gestion de bases de données :
 - Le tri;
 - Les filtres automatiques;
 - Les conditions simples.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1004008	Du Jeudi 25 au Vendredi 26 Avril 2019	CGF	22/02/2019
H1004009	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	CGF	14/06/2019
H1004010	Du Jeudi 24 au Vendredi 25 Octobre 2019	CGF	23/08/2019

LE TABLEUR EXCEL : TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE ET GRAPHIQUES



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation Excel consolidation ou disposer des connaissances équivalentes.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1010



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf



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.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1010009	Du Jeudi 13 au Vendredi 14 Juin 2019	CGF	19/04/2019
H1010010	Du Jeudi 22 au Vendredi 23 Août 2019	CGF	21/06/2019
H1010011	Du Jeudi 21 au Vendredi 22 Novembre 2019	CGF	20/09/2019



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

CANDIDATURE POUR UNE FORMATION EXCEL

Questionnaire à adresser en même temps
que le bulletin d'inscription



Collectivité : Nom : Prénom :

Stage demandé : ☐ Initiation ☐ Consolidation ☐ Perfectionnement ☐ Autre :

Votre poste de travail :

Disposez-vous d'un ordinateur au travail et l'utilisez-vous quotidiennement ? ☐ oui ☐ non

Sur quelle version d'Excel travaillez-vous ?

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR L'OUTIL INFORMATIQUE

Comment manipulez-vous la souris ?

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Sur Windows, savez-vous :

Manipuler des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des dossiers (créer, déplacer, supprimer)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Copier et déplacer des fichiers

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser la corbeille

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser et gérer des imprimantes

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR EXCEL

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

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des classeurs et feuilles de calcul (création, enregistrement...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Sélectionner et ajuster des lignes, colonnes et cellules

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des bordures

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Faire des calculs de base (somme, produit...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des recopies de calcul (utilisation de la poignée de recopie)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Rechercher des formules

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des références absolues (\$)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Faire des calculs avancés (Si, recherche...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer, insérer, modifier des graphiques

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Insérer des zones de texte, des images et formes

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser un menu contextuel (clic droit) et du format de cellule

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Mettre en page, faire un aperçu avant impression, gérer les entêtes et pieds de page

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Faire une gestion de données (tri, filtre, grille)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des bases de données (extractions, saisie automatique...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer des formulaires, des macros simples

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Depuis combien de temps utilisez-vous EXCEL ?

Quels types de travaux réalisez-vous avec EXCEL ?

LE LOGICIEL D'AIDE À LA PRÉSENTATION POWERPOINT - INITIATION

PUBLIC

Les cadres et managers amenés dans le cadre de leurs fonctions à faire une présentation synthétique. Les formateurs (agents ou élus) pour le CGF amenés à devoir concevoir un diaporama lors d'une formation

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1005

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf

OBJECTIFS

- Donner la meilleure présentation possible d'un projet, d'un bilan ou des différents points abordés lors d'une formation en utilisant de façon pertinente un outil comme PowerPoint 2010.

CONTENU

- Savoir utiliser PowerPoint 2010 ;
- Les modes de présentation de PowerPoint ;
- Les limites d'utilisation de PowerPoint.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Powerpoint.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1005003	Du Jeudi 09 au Vendredi 10 Mai 2019	CGF	05/04/2019

LE LOGICIEL D'AIDE À LA PRÉSENTATION POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT



PUBLIC

Les cadres et managers pratiquant régulièrement Powerpoint 2010 depuis au moins un an ; ou ayant suivi une formation d'initiation Powerpoint 2010 au moins 6 mois avant le début de la formation



DURÉE - CODE

- 1 jour
- Code : H1006



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- Utiliser les fonctions avancées de Powerpoint pour donner la meilleure présentation possible d'un projet, d'un bilan ou des différents points abordés lors d'une formation.



CONTENU

- Utiliser le mode plan ;
- Modifier des images et des dessins ;
- Utiliser les fonctionnalités avancées des diapositives ;
- Créer des boutons d'action dans un diaporama ;
- Utiliser PowerPoint avec internet.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Attention : le bulletin de candidature doit obligatoirement être transmis avec le questionnaire d'évaluation Powerpoint.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1006003	Le Vendredi 11 Octobre 2019	CGF	16/08/2019



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

CANDIDATURE POUR UNE FORMATION POWER POINT

Questionnaire à adresser en même temps
que le bulletin d'inscription



Collectivité : Nom : Prénom :

Stage demandé : ☐ Initiation ☐ Perfectionnement

Votre poste de travail :

Disposez-vous d'un ordinateur au travail et l'utilisez-vous quotidiennement ? ☐ oui ☐ non

Sur quelle version de POWER POINT travaillez-vous ?

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR L'OUTIL INFORMATIQUE

Comment manipulez-vous la souris ?

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utilisez-vous Word ?

☐ facilement ☐ difficilement ☐ n'utilise pas

Utilisez-vous Excel ?

☐ facilement ☐ difficilement ☐ n'utilise pas

Sur Windows, savez-vous :

Manipuler des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des dossiers (créer, déplacer, supprimer)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Copier et déplacer des fichiers

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser la corbeille

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser et gérer des imprimantes

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR POWER POINT

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

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des diapositives et un diaporama

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des paragraphes (sélection, retrait, alignement)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer des caractères (police, couleur, gras, italique, souligné...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Mettre en page, faire un aperçu avant impression, imprimer des diapositives

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Gérer les entêtes et pieds de page, les insertions automatiques

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Enchaîner des diapositives

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser le minutage

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer des effets visuels ou sonores

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Insérer des objets, images, des cadres

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Utiliser des styles de paragraphes

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Créer des tableaux, gérer les lignes, colonnes et cellules

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Mettre en place des sections de texte (colonne, lettrines, filigrane...)

☐ facilement ☐ difficilement ☐ ne sais pas

Depuis combien de temps utilisez-vous EXCEL ?

Quels types de travaux réalisez-vous avec EXCEL ?

LE LOGICIEL PHOTOSHOP - DÉCOUVERTE ET UTILISATION DES FONCTIONNALITÉS



PUBLIC

Les agents en charge de communiquer autour des événements de la collectivité.



PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base en informatique.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H1015



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Découvrir et acquérir les principales fonctionnalités de Photoshop ;
- ▶ Retoucher et donner un aspect professionnel à ces images ;
- ▶ Réaliser des photomontage 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H1015002	Du Jeudi 05 au Vendredi 06 Septembre 2019	Tahiti	21/06/2019



PRÉVENTION DES CYBERATTQUES



PUBLIC

DGS, DGA, DAF, Responsable des systèmes d'information, cadres supérieurs.



PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir des compétences sur l'organisation d'un système informatique pour suivre la formation.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : H2010



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TUIHANI Ahutiare - 40 54 78 38
ahutiare.tuihani@cgf.pf



OBJECTIFS

- Faire le point sur l'environnement de la cybercriminalité ;
- Identifier les failles informatiques qui rendent vulnérables ;
- Appréhender les techniques et méthodes permettant d'assurer la protection face à une cyberattaque.



CONTENU

- L'environnement de la cybercriminalité et le cadre juridique ;
- Les menaces et ses conséquences pour une organisation ;
- L'ingénierie sociale d'une cyberattaque ;
- Les organismes Étatiques ;
- Les mesures de prévention pour les entreprises ;
- La cyber résilience : Comment gérer et se remettre d'une cyberattaque ?

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
H2010001	Dates à définir	Tahiti	28/02/2019