

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE</b>	<b>METTRE EN ŒUVRE LE RÉGIME DISCIPLINAIRE</b>	G2001004	Du Jeudi 14 au Vendredi 15 Mars 2019	Tahiti	84
	<b>LA GESTION STATUTAIRE DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE</b>	G2005005	Du Lundi 24 au Mercredi 26 Juin 2019	CGF	84
	<b>LA GESTION DES ABSENCES</b>	G2008003	Du Jeudi 16 au Vendredi 17 Mai 2019	CGF	85
	<b>L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT DE L'AGENT</b>	G2009002	Du Lundi 02 au Mardi 03 Septembre 2019	Tahiti	85
<b>POLITIQUE DE GRH</b>	<b>L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'ÉVALUATION INDIVIDUELLE</b>	G3001015	Du Mardi 20 au Jeudi 22 Août 2019	Punaauia	86
		G3001016	Du Mardi 27 au Jeudi 29 Août 2019	Punaauia	86
		G3001017	Du Mardi 03 au Jeudi 05 Septembre 2019	Pirae	86
		G3001018	Du Mardi 10 au Jeudi 12 Septembre 2019	Arue	86
		G3001019	Du Mardi 17 au Jeudi 19 Septembre 2019	Uturoa	86
	<b>LES TABLEAUX DE BORD DES RESSOURCES HUMAINES</b>	G3005003	Du Mercredi 04 au Vendredi 06 Septembre 2019	Tahiti	87
	<b>FORMATION GPEC : MÉTHODES ET OUTILS POUR METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE EFFICACE</b>	G3011001	Du Jeudi 16 au Vendredi 17 Mai 2019	Tahiti	88
	<b>LES LEVIERS STATUTAIRES DE LA POLITIQUE RH</b>	G3010001	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Mai 2019	Tahiti	89
<b>GESTION DE LA MASSE SALARIALE</b>	<b>LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE</b>	G6001001	Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	90
<b>APPROCHE GÉNÉRALE</b>	<b>D.U. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (FORMATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE)</b>	G1005001	A définir	Punaauia	91

# METTRE EN ŒUVRE LE RÉGIME DISCIPLINAIRE



## PUBLIC

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



## DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : G2001



## VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TEMARII Miriama - 40 54 78 17  
miriama.temarii@cgf.pf



## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les étapes de la procédure disciplinaire dans la Fonction Publique Communale.



## CONTENU

- Les éléments constitutifs de la faute ;
- Les différentes étapes de la procédure disciplinaire ;
- La constatation de la faute par le supérieur hiérarchique avec exposé préalable facultatif ;
- La rédaction du courrier de convocation à l'entretien préalable ;
- La tenue de l'entretien préalable ;
- La rédaction du rapport disciplinaire ;
- La suspension conservatoire ;
- La saisine du comité/conseil de discipline ;
- La tenue du comité/conseil de discipline ;
- Les sanctions disciplinaires ;
- Les éléments constitutifs de la faute : la jurisprudence.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G2001004	Du Jeudi 14 au Vendredi 15 Mars 2019	Tahiti	14/02/2019

# LA GESTION STATUTAIRE DE LA CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE



## PUBLIC

Les agents en charge de la gestion administrative du personnel.



## DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : G2005



## VOTRE INTERLOCUTEUR



## 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
G2005005	Du Lundi 24 au Mercredi 26 Juin 2019	CGF	03/05/2019

# LA GESTION DES ABSENCES

## PUBLIC

Les agents en charge de la gestion administrative du personnel.

## DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : G2008

## VOTRE INTERLOCUTEUR

## 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
G2008003	Du Jeudi 16 au Vendredi 17 Mai 2019	CGF	16/04/2019

# L'INAPTITUDE ET LE RECLASSEMENT DE L'AGENT

## PUBLIC

Les agents en charge de la gestion administrative du personnel.

## DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : G2009

## VOTRE INTERLOCUTEUR

## OBJECTIFS

- ▶ Assurer le suivi de l'aptitude médicale ou physique 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) ;
- L'aptitude physique du fonctionnaire ;
- La réglementation applicable en matière de reclassement ;
- La procédure administrative de reclassement d'un agent inapte.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G2009002	Du Lundi 02 au Mardi 03 Septembre 2019	CGF	02/08/2019

# L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'ÉVALUATION INDIVIDUELLE

## PUBLIC

Les cadres intermédiaires ou chefs de service encadrant une équipe.

## DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : G3001

## VOTRE INTERLOCUTEUR

## OBJECTIFS

- ▶ Favoriser l'appropriation des enjeux et finalités du système d'évaluation de la collectivité ;
- ▶ Comprendre les enjeux et les mécanismes de l'entretien annuel d'évaluation ;
- ▶ Développer les capacités de communication pour faciliter la conduite de l'entretien et de l'évaluation.

## CONTENU

- Les enjeux de l'évaluation au regard des orientations de la collectivité ;
- Les enjeux d'une préparation de l'entretien annuel et de l'évaluation ;
- Les principes et les étapes de la conduite de l'entretien ;
- La clôture de l'entretien et le compte-rendu.

## INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

La réalisation de ces stages se fait en **intra collectivité**. Pour ce faire, la commune doit en faire la demande lors de la phase annuelle de recensement des besoins de formation et compléter un cahier des charges de la demande de formation intra.

La direction de la formation se tient disponible pour tout complément d'information.

Attention, les sessions suivantes sont réalisées en intra-collectivités.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G3001015	Du Mardi 20 au Jeudi 22 Août 2019	Punaauia	20/06/2019
G3001016	Du Mardi 27 au Jeudi 29 Août 2019	Punaauia	10/07/2019
G3001017	Du Mardi 03 au Jeudi 05 Septembre 2019	Pirae	17/07/2019
G3001018	Du Mardi 10 au Jeudi 12 Septembre 2019	Arue	24/07/2019
G3001019	Du Mardi 17 au Jeudi 19 Septembre 2019	Uturoa	17/07/2019

# LES TABLEAUX DE BORD DES RESSOURCES HUMAINES

## PUBLIC

Les agents en charge des 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 - CODE

- 3 jours
- Code : G3005

## VOTRE INTERLOCUTEUR

## 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
G3005003	Du Mercredi 04 au Vendredi 06 Septembre 2019	Tahiti	02/08/2019



# FORMATION GPEC : MÉTHODES ET OUTILS POUR METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE EFFICACE



## PUBLIC

Les DGS, les directeurs des ressources, les DRH, les chargés de mission GPEC.



## PRÉREQUIS

Cette formation est une présentation des méthodes de GRH indispensables à l'élaboration d'une GPEC efficace. Les stagiaires doivent posséder une pratique avérée de la fonction RH dans la fonction publique et avoir suivi la formation "Les fondamentaux de la GPEC" ou y avoir été sensibilisé.



## DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : G3011



## VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme PUHETINI Vaitiare - 40 54 78 24  
vaitiare.puhetini@cgf.pf



## OBJECTIFS

- ▶ Conduire une GPEC adaptée aux enjeux et besoins de sa collectivité ;
- ▶ Construire les étapes clés de sa démarche GPEC ;
- ▶ Faire de la GPEC un outil d'optimisation RH et de maîtrise des coûts.



## CONTENU

- Conduire une GPEC adaptée aux enjeux et besoins de sa collectivité ;
- Construire les étapes clés de sa démarche GPEC ;
- Parvenir à intégrer la GPEC dans le pilotage des RH de sa collectivité ;
- Rationaliser les prises de décisions RH afin d'optimiser l'utilisation des moyens.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G3011001	Du Jeudi 16 au Vendredi 17 Mai 2019	Tahiti	28/02/2019

# LES LEVIERS STATUTAIRES DE LA POLITIQUE RH



## PUBLIC

Les responsables des ressources humaines, les cadres chargés de la gestion des carrières.

## DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : G3010

## VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme PUHETINI Vaitiare - 40 54 78 24  
vaitiare.puhetini@cgf.pf

## OBJECTIFS

- ▶ Identifier les leviers statutaires d'une politique RH dans un contexte de changement et de mobilité contrainte ou choisie des agents,
- ▶ Analyser et évaluer les conditions de mise en œuvre de ces leviers statutaires (facteurs facilitants, facteurs limitants),
- ▶ Comparer les pratiques qui existent dans les collectivités.

## CONTENU

- Le cadre juridique applicable et les nouveaux textes et leurs apports,
- Les outils statutaires de la mobilité interne et externe,
- Les leviers monétaires et leur articulation avec la politique RH : déroulement de carrières, nouveau régime indemnitaire, formation, protection sociale complémentaire, avantages sociaux, etc.,
- Les leviers non monétaires: qualité de vie au travail, maintien dans l'emploi, télétravail, requalification des agent.e.s inaptés, la GPEEC, l'amélioration du dialogue social, etc.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G3010001	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Mai 2019	Tahiti	28/02/2019



# LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

## PUBLIC

Les responsables des ressources humaines, les responsables de la paie, les responsables financiers.

## PRÉREQUIS

Les stagiaires doivent avoir une connaissance générale de la Fonction Publique Communale et de l'Administration du Personnel.

## DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : G6001

## VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme PUHETINI Vaitiare - 40 54 78 24  
vaitiare.puhetini@cgf.pf

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la complexité de la masse salariale ;
- ▶ Simuler les impacts budgétaires et construire des indicateurs de suivi personnalisés ;
- ▶ Contrôler les dépenses du personnel.

## CONTENU

- Enjeux du pilotage de la masse salariale ;
- Suivi des effectifs et suivi de la masse salariale de la collectivité ;
- Identifier les différentes composantes de la masse salariale et les éléments de variation ;
- Reconstituer un budget RH et simuler les variations ;
- Définir une méthode de calcul de la masse salariale ;
- Cas pratique et simulations de calculs, du réalisé au prévisionnel : élaborer son propre budget ;
- Calculer les principaux indicateurs de suivi de la masse salariale ;
- Les outils de suivi des effectifs ;
- Les autres outils de suivi ;
- Piloter la masse salariale dans une optique de maîtrise des coûts ;
- Identifier les politiques de maîtrise de la masse salariale ;
- Intégrer les facteurs dévolution du pilotage de la masse salariale ;
- Analyser et interpréter les écarts.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G6001001	Du Jeudi 23 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	28/02/2019



# D.U. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## (Formation de l'Université de la Polynésie française)

### PUBLIC

Les agents en charge de la gestion des ressources humaines.

### PRÉREQUIS

Titulaires au minimum d'un baccalauréat ou d'un diplôme admis en équivalence ou bénéficiaires d'une Validation des Acquis Professionnels

### DURÉE - CODE

- 90 heures
- Code : G1005

### VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme PUHETINI Vaitiare - 40 54 78 24  
vaitiare.puhetini@cgf.pf

### OBJECTIFS

Dans un environnement de plus en plus complexe, le diplôme d'université (DU) «Gestion des ressources humaines» (GRH) vise à former des personnels opérationnels en gestion des RH. Cette formation propose de faire le point sur la manière dont la mission de RH évolue et sur les défis présents et futurs que cette même fonction a pour mission de relever. L'enjeu de cette formation est une occasion d'acquérir les outils les plus performants pour la GRH, il est aussi un moment décisif pour bâtir de nouveaux repères qui donnent sens au travail, à l'implication et aux responsabilités des personnels au sein de la collectivité.

### CONTENU

- La fonction Ressources Humaines : l'organisation du service des RH. Le modèle de référentiel de compétences RH.
- Les rôles de la fonction RH : gestion administrative du personnel, gestion de la paie. La GPEC. Recrutement. Evaluation. Formation.

#### **UE.2 - Les notions essentielles de droit du travail polynésien (25 heures)**

- L'étude du contrat de travail : Conclusion - Exécution - Rupture.
- Les pouvoirs de l'employeur : Direction - Normatif - Disciplinaire.
- Les obligations de l'employeur : Rémunération. Durée du travail. Jours fériés et congés. Hygiène et sécurité.

#### **UE.3 - Approche stratégique des fonctions de GRH (20 heures)**

- Approches classiques et nouvelles méthodes d'organisation : par projet, par processus, organisation de la production, approche globale de la qualité, nouveaux systèmes de gestion, «knowledge management».
- Gestion stratégique des RH et conduite du changement.
- Evolution du concept de stratégie.
- Pilotage stratégique du changement.
- La communication dans la stratégie de l'entreprise.
- Manager l'innovation, générer la motivation des salariés.

#### **UE.4 - Le DRH garant du dialogue social (20 heures)**

- Les Instances Représentatives du Personnel : Comité d'entreprise, Délégués du personnel, CHSCT, délégués syndicaux (dialogue social, champs de compétences, droits et obligations, élections et nominations).
- La gestion des conflits dans l'entreprise : types de conflits, techniques de négociations, sortie de crise.
- Dynamique des groupes : management d'équipes, gestion d'équipes difficiles.

### INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Formation proposée par l'Université de la Polynésie française **en cours du soir**, le CGF a décidé de financer l'inscription de responsables et agents chargés des ressources humaines pour accompagner la fonction RH en collectivité.

Pour ce faire, les candidatures adressées au CGF doivent comprendre :

- un bulletin d'inscription CGF dûment complété ;
- une copie du baccalauréat ou équivalent.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
G1005001	A définir	Punaauia	28/02/2019