

CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

CATALOGUE DE FORMATION 2019



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

LE MOT DU PRÉSIDENT



Si 2019 est l'année du bilan, c'est également l'année d'achèvement de l'intégration de notre personnel. A présent, avec notre nouvelle Fonction Publique Communale s'ouvre une nouvelle ère cadencée au rythme des carrières et des évolutions professionnelles.

En devenant Président du CGF, mon souhait profond était de faire de cet établissement, non le moteur car c'est bien l'agent qui l'est, mais le facilitateur de ces développements professionnels et de la montée en capacités.

Aujourd'hui le CGF est une institution reconnue pour son savoir-faire et ses compétences en matière de pédagogie et de formation.

Offrir un programme de formation adapté à vos attentes, et ambitieux pour élever l'agilité des agents à concevoir et déployer les politiques publiques de nos Tavana et Présidents, c'est le défi continu que je demande à mes équipes de relever pour vous.

Je tiens ainsi à remercier chacun d'entre vous qui aura permis d'inspirer ce nouveau catalogue de formation en acceptant de faire confiance au CGF et en lui remettant ses besoins de formation. Il est important de saluer cette coopération car c'est bel et bien grâce à ce précieux retour que le CGF est en mesure de proposer un projet qui vous correspond.

Enfin, parce que se former permet à chacun de tirer le meilleur de lui-même, à toutes et tous que nous aurons plaisir à accueillir en formation en 2019, je vous souhaite succès dans les projets que vous entreprendrez avec les nouvelles capacités que vous développerez.



René Temeharo

Président
du Centre de Gestion et de Formation



LE MOT DU D.G.S.

Référence et unité seront les deux valeurs que je souhaiterai vivre avec vous en 2019.

Soyons la référence et venez avec nous découvrir, vous former et consolider vos capacités. Soyons unis et venez avec nous partager, échanger et créer ensemble. Voilà ce que vous propose en 1 421 journées de formation ce nouveau catalogue 2019.

Cette année, ce sont 360 stages qui sont organisés pour répondre à trois nécessités :

- Se former aux nouveautés réglementaires pour d'un pas sûr accomplir l'action de nos politiques ;
- Asseoir les fonctions ressources de notre administration communale, cœur et poumons de nos institutions : les finances...et les Hommes qui œuvrent ;
- Enfin, devenir meilleur pour concrétiser plus facilement les volontés de nos élus municipaux.

A toutes et tous, mes chers collègues, je vous souhaite une excellente année 2019 et terminerai avec le proverbe suivant :





«Toutes les fleurs de l'avenir sont dans les semences d'aujourd'hui.»

A bientôt en formation !











Karl Martin





Directeur Général des Services
du Centre de Gestion et de Formation

► LES FORMATIONS STATUTAIRES	9
LES FORMATIONS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	10
La formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégories C et D	11
La formation d'accueil des fonctionnaires de catégorie A	12
La formation d'accueil des fonctionnaires stagiaires de catégories A et B	13
La formation d'intégration des fonctionnaires de catégories C et D	15
La formation d'intégration des fonctionnaires de catégories A et B	16
LES FORMATIONS STATUTAIRES EN SÉCURITÉ PUBLIQUE	17
La formation initiale des agents de sécurité publique	18
La formation de professionnalisation à l'emploi d'agent de police municipale (APJA)	19
La formation continue obligatoire des agents de police encadrant une équipe	20
La formation continue obligatoire des agents de police municipale	21
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	22
La formation préalable à la prise de fonction d'AHST	23
► LES FORMATIONS TRANSVERSALES	25
INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION	26
Le traitement de texte Word - Initiation	27
Le traitement de texte Word - Consolidation des acquis	28
Le tableur Excel - Initiation	30
Le tableur Excel - Consolidation des acquis	31
Le tableur Excel - Tableau croisé dynamique et graphiques	32
Le logiciel d'aide à la présentation PowerPoint - Initiation	34
Le logiciel d'aide à la présentation PowerPoint - Perfectionnement	35
Le logiciel Photoshop - Découverte et utilisation des fonctionnalités	37
 Prévention des cyberattaques	38
COMMUNICATION & MANAGEMENT	39
Construire sa stratégie de communication	40
L'organisation d'événements et de manifestations	41
Niveau 1 - La gestion de projet : enjeux et fondamentaux	42
Niveau 2 - La conduite et le management des projets complexes	43
Planifier, organiser et contrôler le travail de son équipe	44
Le chef d'équipe, manager de proximité	45
La communication du chef d'équipe	46
La prévention et la gestion des conflits au sein d'un service	47
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	48
 Managers, prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes	49
REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX	50
La rédaction de courriers administratifs simples et complexes	51
La rédaction d'un compte-rendu et la prise de notes	52
L'organisation du secrétariat	53
La gestion de son temps et de ses priorités	54
L'accueil physique et téléphonique	55
La gestion du mécontentement et la réduction des tensions avec le public	56
La conduite de réunion de projet	57
Les techniques de présentation efficace d'un projet	57
SANTÉ ET SÉCURITÉ	58
Les gestes et postures : manutention	59
La prévention des encadrants de chantier sur les risques de l'amiante	60
La prévention des opérateurs de chantiers sur les risques de l'amiante	61
La prévention des encadrants techniques sur les risques de l'amiante	62
La prévention des encadrants mixtes sur les risques amiante	63
Habilitation électrique : recyclage du personnel électricien	64
Habilitation électrique : recyclage du personnel non électricien	65
Habilitation électrique : recyclage du personnel électricien	66
Formation préalable à la prise de fonction d'AHST	67
La formation de formateurs des sauveteurs secouristes du travail	68
La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et lutte contre l'incendie	69
La formation continue des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	70
 La gestion de crise naturelle	71
► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS	73
CITOYENNETÉ ET POPULATION	74
 Les archives communales : obligations et responsabilités du maire	75
L'établissement et la délivrance des actes d'Etat civil	75
La mise à jour des registres	76


► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS (SUITE)

Les démarches liées à la naissance, au livret et au nom de famille	76
Le mariage.....	77
La plateforme de communication électronique des données d'Etat civil (COMEDC).....	78
La mise à jour des connaissances en Etat civil.....	79
La réforme des modalités d'inscription sur les listes électorales	80
Le funéraire et ses fondamentaux juridiques ■■■ Les opérations funéraires	81
Les règles d'hygiène et de sécurité : activités funéraires	82
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	83
Mettre en œuvre le régime disciplinaire.....	84
La gestion statutaire de la carrière du fonctionnaire	84
La gestion des absences.....	85
L'inaptitude et le reclassement de l'agent.....	85
L'entretien annuel et l'évaluation individuelle.....	86
Les tableaux de bord des ressources humaines	87
 Accompagner la mobilité des agents.....	88
 Les leviers statutaires de la politique RH	88
 Formation GPEC : méthodes et outils pour mettre en place une stratégie efficace	89
 Le pilotage de la masse salariale.....	90
D.U. Gestion des ressources humaines (UFP).....	91
FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE	92
Les demandes de financement : constitution et suivi des dossiers.....	93
La découverte des finances publiques.....	93
Initiation à la comptabilité M14.....	94
L'élaboration pratique du budget de la commune.....	95
 L'élaboration des tableaux de bord financiers.....	96
 La gestion budgétaire et pluriannuelle des investissements	97
Le budget d'une collectivité : analyse et prospective financière.....	98
La gestion financière et juridique d'un service de restauration scolaire.....	99
La gestion financière et juridique des services publics environnementaux.....	100
 La comptabilité analytique en collectivité territoriale.....	101
Le régisseur et la régie de recettes communales.....	102
Le recouvrement des impayés.....	102
AFFAIRES JURIDIQUES	103
Initiation au Code polynésien des marchés publics.....	104
La rédaction et la passation des marchés : les MAPA et accords cadres.....	105
L'exécution financière et comptable des marchés publics.....	106
 Initiation au métier d'acheteur public.....	107
La responsabilité des collectivités, des élus et des agents.....	108
La veille juridique et/ou technologique : méthodes et outils.....	109
La rédaction et l'exécution des arrêtés et délibérations.....	110
Le contentieux administratif : procédure et suivi.....	111

► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES 113

ENFANCE ET JEUNESSE	114
 Le rôle et les missions du personnel communal affecté aux écoles.....	115
La surveillance des enfants dans la cour	116
La gestion des comportements difficiles de l'enfant.....	117
 La gestion et l'animation d'un groupe d'enfants.....	118
Le nettoyage des locaux et des matériaux en milieu scolaire	119
RESTAURATION SCOLAIRE	120
 La gestion opérationnelle d'un service de restauration scolaire.....	121
La gestion du magasin en restauration collective.....	122
Les techniques culinaires de base.....	123
L'hygiène et les risques alimentaires	124
Les recommandations nutritionnelles pour l'enfant en âge scolaire.....	125
La surveillance des enfants dans un restaurant scolaire	126
LES SERVICES TECHNIQUES	127
 Eau et assainissement : adapter la tarification, optimiser la gestion et le financement de ces compétences.....	128
Les outils réglementaires d'aménagement du territoire.....	129
La prévention des risques de la collecte et du tri des déchets.....	130
La plomberie : initiation.....	131
La soudure : initiation.....	131
La maçonnerie : initiation.....	132
Immersion dans un atelier mécanique.....	133
L'abattage d'arbres en sécurité.....	134
L'élague des arbres en sécurité.....	135
La maintenance des chambres froides et appareils produisant du froid.....	136






► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES (SUITE)

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	137
La signalisation temporaire des chantiers	139
Le nettoyage des locaux	140
Les travaux en hauteur	141
Les règles d'hygiène et de sécurité : activités funéraires	142
 La gestion de crise naturelle	143
Les gestes et postures : manutention	144
La prévention des opérateurs de chantier sur les risques de l'amiante	145
La prévention des encadrants de chantier sur les risques de l'amiante	146
La prévention des encadrants techniques sur les risques de l'amiante	147
La prévention des encadrants mixtes sur les risques de l'amiante	148
Managers, prévenir les risques psychosociaux dans vos équipes	149
Habilitation électrique : personnel électricien	150
Habilitation électrique : personnel non électricien	151
Habilitation électrique : recyclage	152
Aptitude à la conduite en sécurité d'un tracto-pelle	153
Aptitude à la conduite en sécurité d'une pelle hydraulique (drague)	154
Aptitude à la conduite en sécurité d'une PEMP (nacelle)	155
Formation préalable à la prise de fonction D'AHST	156
La formation de formateurs des sauveteurs secouristes du travail	157
La formation de formateurs pour l'utilisation des extincteurs et la lutte contre l'incendie	158
La formation continue des formateurs de sauveteurs secouristes du travail	159

► LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE 161

SÉCURITÉ PUBLIQUE	162
La méthodologie de l'écrit : améliorer ses écrits professionnels	163
Les missions de police judiciaire	164
La vidéo protection	165
Les interventions de l'agent de police municipale dans le cadre de la circulation routière	166
Le rôle de la police municipale en matière de surveillance et de prévention dans la commune	167
Les gestes professionnels de protection	168
Les gestes techniques professionnels d'intervention (GTPI)	169
La police du littoral	170
Les pouvoirs de police du maire	171
La formation initiale des agents de sécurité publique	172
La formation de professionnalisation à l'emploi d'agent de police municipale (APJA)	173
La formation continue obligatoire des agents de police encadrant une équipe	174
La formation continue obligatoire des agents de police municipale	175

► LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVIQUE 177

La carrière en sécurité civile - Hommes du rang et Sous-officiers	178
SÉCURITÉ CIVILE	179
La formation initiale PSE1 / PSE2	181
L'équipier : module opérationnel	182
L'équipier : module confirmation	183
Le chef d'équipe	184
Le chef d'agrès VSAV	185
La présélection à l'entrée en formation du chef d'agrès	186
Le chef d'agrès incendie	187
La présélection à l'entrée en formation du chef de garde	188
Le chef de garde	189
 Le chef de groupe	190
La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau 1 - SAV 1	191
La formation initiale au sauvetage aquatique de niveau 2 - SAV 2	192
La formation continue - SAV 1 ■■■ La formation continue - SAV 2	193
Les risques chimiques - Niveau 1 (RCH 1)	194
 Les risques chimiques et biologiques - Niveau 2 (RCH 2)	195
Les feux de forêt niveau 1 - FDF1 ■■■ Les feux de forêt niveau 2 - FDF2	196
La conduite de véhicules pompes - COD 1	197
La conduite de véhicules tout terrain - COD 2	198
Feux de forêt : détachement d'intervention hélicoptère - niveau 1 (FDF DIH 1)	199
La formation continue de formateurs en secourisme (FC PAE)	200
 La formation de formateurs des techniques opérationnelles du secours routier - Energie alternative	201
La formation de formateurs en sécurité civile - niveau 1 (FOR 1)	202
 La formation de formateurs en sécurité civile - niveau 2 (FOR 2)	203
 Les fonctions de chef de service du Centre d'incendie et de secours	204

LES TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES STAGES

► LES FORMATIONS STATUTAIRES

LES FORMATIONS D'ACCUEIL	10
LES FORMATIONS D'INTÉGRATION	14
LES FORMATIONS STATUTAIRES EN SÉCURITÉ PUBLIQUE	17
LES FORMATIONS SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	22

► LES FORMATIONS TRANSVERSALES

LES FORMATIONS INFORMATIQUE ET SYSTÈME D'INFORMATION	26
LES FORMATIONS EN COMMUNICATION	39
LES FORMATIONS EN MANAGEMENT	39
LES FORMATIONS REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX	50
LES FORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ	58 - 59

► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS

LES FORMATIONS CITOYENNETÉ ET POPULATION	74
LES FORMATIONS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	83
LES FORMATIONS EN FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE	92
LES FORMATIONS JURIDIQUES	103

► LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

LES FORMATIONS ENFANCE ET JEUNESSE	114
LES FORMATIONS EN RESTAURATION SCOLAIRE	120
LES FORMATIONS AUX SERVICES TECHNIQUES	127
LES FORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	137 - 138

► LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

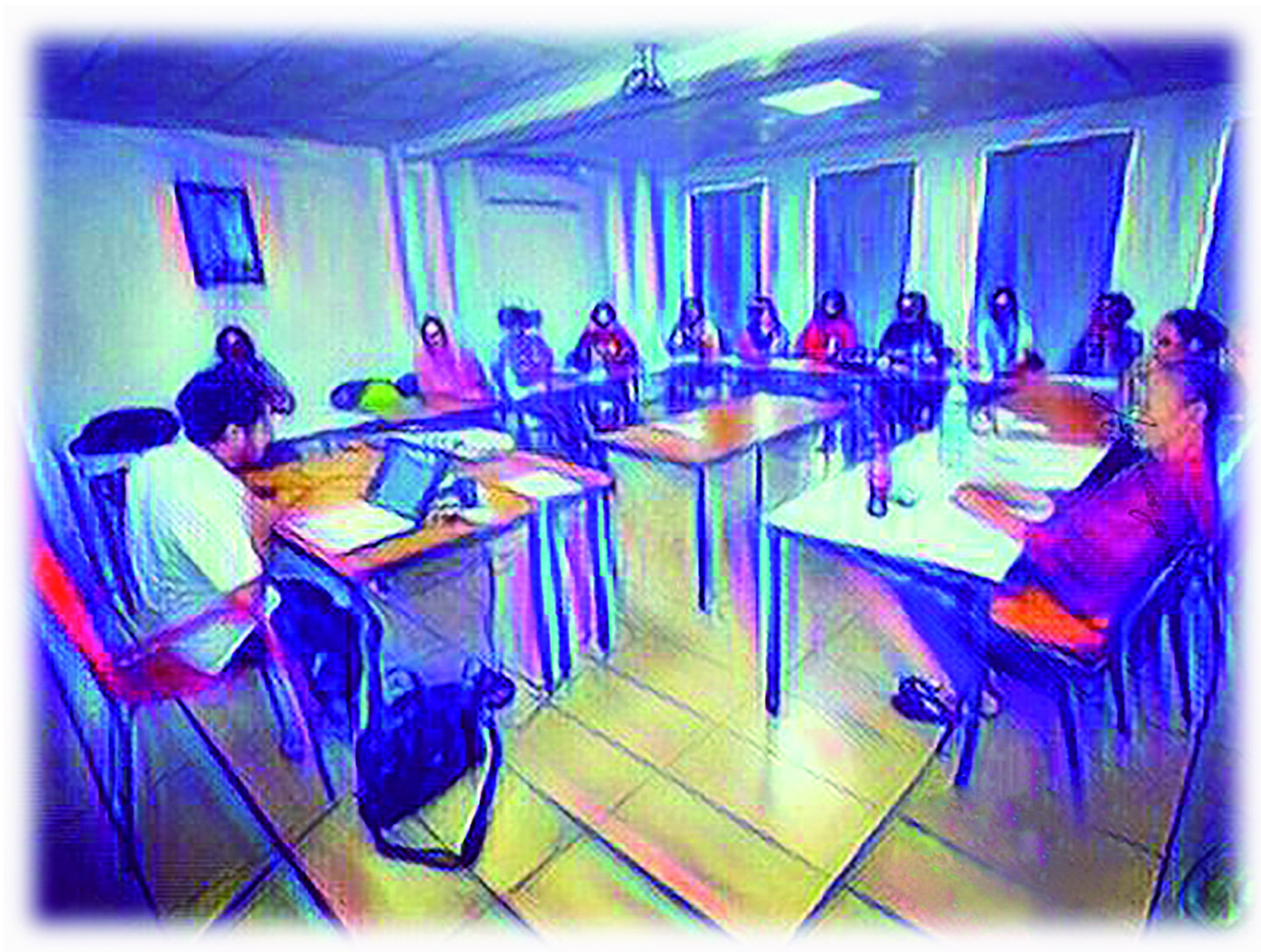
LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	162
▪ Approche générale de la Police municipale ▪ Prévention et protection du public,	
▪ Sécurité dans la ville ▪ Gestion du domaine public,	
▪ Professionnalisation au cadre d'emploi en Sécurité publique ▪ Formation continue obligatoire	

► LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

LA CARRIÈRE EN SÉCURITÉ CIVILE (Hommes du rang et sous-officiers)	178
LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE	179 - 180
▪ Secourisme ▪ Formation générale ▪ Spécialités ▪ Pédagogie ▪ Management	

LES FORMULAIRES

FORMULAIRE POUR UNE FORMATION AU LOGICIEL WORD	206
FORMULAIRE POUR UNE FORMATION AU LOGICIEL EXCEL	207
FORMULAIRE POUR UNE FORMATION AU LOGICIEL POWERPOINT	208
FORMULAIRE POUR UNE FORMATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE ET AU RECYCLAGE	209-210
FORMULAIRE POUR UNE RÉSERVATION AU CERCLE MIXTE INTER-ARMÉES DE TAHITI (CMIT)	211
BULLETIN DE CANDIDATURE AUX FORMATIONS 2019	212



LES FORMATIONS STATUTAIRES

- Les formations d'accueil et d'intégration
- Les formations statutaires en sécurité publique
- Les formations en santé et sécurité au travail



LES RESPONSABLES DE FORMATION

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

- Formations d'Accueil et d'Intégration des Agents des catégories A et B

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

- Formations d'Accueil et d'Intégration des Agents des catégories C et D

M. TEHEIURA Utarii
40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

- Formations statutaires en Sécurité Publique
- Formations en Santé et Sécurité au Travail

LES FORMATIONS D'ACCUEIL

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
LES FORMATIONS D'ACCUEIL	LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES C ET D	E2004047	Du Lundi 25 Février au Vendredi 1 ^{er} Mars 2019	CGF	11
		E2004048	Du Lundi 08 au Vendredi 12 Avril 2019	CGF	11
		E2004049	Du Lundi 08 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	11
		E2004056	Du Lundi 16 au Vendredi 20 Septembre 2019	Tahiti	11
		E2004057	Du Lundi 04 au Vendredi 08 Novembre 2019	CGF	11
		E2004058	Du Lundi 02 au Vendredi 06 Décembre 2019	CGF	11
	LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A	E2005004	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	CGF	12
	LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIES A ET B	E2006006	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Novembre 2019	CGF	13

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

PUBLIC

Les fonctionnaires stagiaires de catégories C et D.

PRÉREQUIS

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : E2004

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives, à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions, et au statut de la Fonction Publique Communale ;
- ▶ Permettre aux participants de questionner leurs pratiques, rôles, positionnements et responsabilités au sein de sa collectivité et d'apporter des pistes d'évolution ;
- ▶ Permettre aux participants de devenir Sauveteur secouriste du travail (SST).

CONTENU

- Le service public et le fonctionnement des collectivités locales ;
- Le fonctionnaire communal dans la FPC ;
- L'hygiène et la sécurité au travail ;
- La formation SST.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E2004047	Du Lundi 25 Février au Vendredi 1 ^{er} Mars 2019	CGF	11/01/2019
E2004048	Du Lundi 08 au Vendredi 12 Avril 2019	CGF	15/02/2019
E2004049	Du Lundi 08 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	17/05/2019
E2004056	Du Lundi 16 au Vendredi 20 Septembre 2019	Tahiti	26/07/2019
E2004057	Du Lundi 04 au Vendredi 08 Novembre 2019	CGF	13/09/2019
E2004058	Du Lundi 02 au Vendredi 06 Décembre 2019	CGF	18/10/2019

LA FORMATION D'ACCUEIL DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE A



PUBLIC

Les fonctionnaires stagiaires de catégorie A.



PRÉREQUIS

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.



DURÉE - CODE

- 5 jours
- E2005



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Faciliter la prise de fonction des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives, à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions, au statut de la Fonction Publique Communale et au management des équipes et des personnes.



CONTENU

- 1. L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales
 - Les fondements et grands principes du Service Public ;
 - Les relations des collectivités avec les institutions ;
 - Les finances publiques ;
 - Les principes de la commande publique.
- 2. La Fonction Publique Communale
 - Le cadre réglementaire ;
 - Les Droits et obligations du fonctionnaire ;
 - La carrière du fonctionnaire.
- 3. Le Management : Le bonheur au travail
 - De l'objectif politique à l'action communale ;
 - La FPC comme outil de management (le temps de travail et la montée en compétences) ;
 - Les modes de communication ;
 - La gestion des conflits.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E2005004	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	CGF	03/05/2019

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



PUBLIC

Les fonctionnaires stagiaires de catégories A et B.



PRÉREQUIS

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.



DURÉE - CODE

- 5 jours
- E2006



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Faciliter la prise de fonction des nouveaux fonctionnaires, par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions, et au statut de la Fonction Publique Communale et au management des équipes et des personnes.



CONTENU

- 1. L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales
 - Les fondements et grands principes du Service Public ;
 - Les relations des collectivités avec les institutions ;
 - Les finances publiques ;
 - Les principes de la commande publique.
- 2. La Fonction Publique Communale
 - Le cadre réglementaire ;
 - Les Droits et obligations du fonctionnaire ;
 - La carrière du fonctionnaire.
- 3. Le Management : Le bonheur au travail
 - De l'objectif politique à l'action communale ;
 - La FPC comme outil de management (le temps de travail et la montée en compétences) ;
 - Les modes de communication ;
 - La gestion des conflits.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E2006006	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Novembre 2019	CGF	25/10/2019

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
LES FORMATIONS D'INTÉGRATION	LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES C ET D	E3001101	Du Mardi 26 au Jeudi 28 Février 2019	CGF	15
		E3001102	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Mars 2019	Tahiti	15
		E3001103	Du Mardi 09 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	15
		E3001106	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mai 2019	CGF	15
		E3001108	Du Mercredi 26 au Vendredi 28 Juin 2019	CGF	15
		E3001110	Du Lundi 29 au Mercredi 31 Juillet 2019	CGF	15
		E3001112	Du Mercredi 28 au Vendredi 30 Août 2019	CGF	15
		E3001113	Du Mardi 17 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	15
		E3001115	Du Lundi 28 au Mercredi 30 Octobre 2019	CGF	15
		E3001117	Du Lundi 25 au Mercredi 27 Novembre 2019	CGF	15
		E3001118	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Décembre 2019	CGF	15
	LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES A ET B	E3006007	Du Mardi 04 au Jeudi 06 Juin 2019	Tahiti	16
		E3006008	Du Lundi 21 au Mercredi 23 Octobre 2019	CGF	16

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



PUBLIC

Les fonctionnaires par intégration de catégories C et D.



PRÉREQUIS

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : E3001



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives, à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions, et au statut de la Fonction Publique Communale.
- ▶ Permettre aux participants de questionner leurs pratiques, rôles, positionnements et responsabilités au sein de sa collectivité et d'apporter des pistes d'évolution.



CONTENU

- Le service public et le fonctionnement des collectivités locales:
- Le fonctionnaire communal dans la FPC:
- L'hygiène et la sécurité au travail ;
- Les éco-gestes
- Les gestes qui sauvent :
 - L'alerte ;
 - Le massage cardiaque ;
 - La défibrillation ;
 - La position latérale de sécurité ;
 - La pause du garrot.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E3001101	Du Mardi 26 au Jeudi 28 Février 2019	CGF	18/01/2019
E3001102	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Mars 2019	Tahiti	01/02/2019
E3001103	Du Mardi 09 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	22/02/2019
E3001106	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mai 2019	CGF	29/03/2019
E3001108	Du Mercredi 26 au Vendredi 28 Juin 2019	CGF	26/04/2019
E3001110	Du Lundi 29 au Mercredi 31 Juillet 2019	CGF	31/05/2019
E3001112	Du Mercredi 28 au Vendredi 30 Août 2019	CGF	28/06/2019
E3001113	Du Mardi 17 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	16/08/2019
E3001115	Du Lundi 28 au Mercredi 30 Octobre 2019	CGF	02/08/2019
E3001117	Du Lundi 25 au Mercredi 27 Novembre 2019	CGF	27/09/2019
E3001118	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Décembre 2019	CGF	11/10/2019

LA FORMATION D'INTÉGRATION DES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES A ET B

PUBLIC

Les fonctionnaires par intégration de catégories A et B.

PRÉREQUIS

Avoir transmis l'arrêté de nomination au CGF.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- E3006

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives, à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions, et au statut de la Fonction Publique Communale ;
- ▶ Permettre aux participants de questionner leurs pratiques, rôles, positionnements et responsabilités au sein de sa collectivité et d'apporter des pistes d'évolution.

CONTENU

- 1. L'organisation et le fonctionnement des collectivités locales
 - Les fondements et grands principes du Service Public ;
 - Les relations des collectivités avec les institutions ;
 - Les finances publiques ;
 - Les principes de la commande publique.
- 2. La Fonction Publique Communale
 - Le cadre réglementaire ;
 - Les Droits et obligations du fonctionnaire ;
 - La carrière du fonctionnaire.
- 3. Le Management : Le bonheur au travail
 - De l'objectif politique à l'action communale ;
 - La FPC comme outil de management (le temps de travail et la montée en compétences) ;
 - Les modes de communication ;
 - La gestion des conflits.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E3006007	Du Mardi 04 au Jeudi 06 Juin 2019	Tahiti	03/05/2019
E3006008	Du Lundi 21 au Mercredi 23 Octobre 2019	CGF	20/09/2019

LES FORMATIONS STATUTAIRES SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ PUBLIQUE	LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE	E1001004	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	18
	LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION A L'EMPLOI D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE (APJA)	E1002007	Du Mercredi 06 Mars au Mercredi 10 Juillet 2019	Tahiti	19
	LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE ENCADRANT UNE EQUIPE	E7002008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	20
		E7002009	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	20
	LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	E7003008	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Mars 2019	Tahiti	21
		E7003009	Du Lundi 15 au Vendredi 19 Juillet 2019	Tahiti	21

LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE



PUBLIC

Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).



DURÉE - CODE

- 5 jours
- E1001



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E1001004	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	24/05/2019

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.

PRÉREQUIS

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.

DURÉE - CODE

- 80 jours
- E1002

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 ;
- L'initiation aux gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Les gestes de premiers secours ;
- Les stages pratiques d'observation et d'application.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E1002007	Du Mercredi 06 Mars au Mercredi 10 Juillet 2019	Tahiti	Non renseignée

LA 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 - CODE

- 5 jours
- E7002



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E7002008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	22/03/2019
E7002009	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	12/07/2019

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

▪ 5 jours
▪ E7003



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



OBJECTIFS

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



CONTENU

- L'actualité professionnelle ;
- Les droits et obligations de l'agent de police municipale ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La police de proximité ;
- La Fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;
- Les écrits professionnels.



INFORMATIONS À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E7003008	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Mars 2019	Tahiti	25/01/2019
E7003009	Du Lundi 15 au Vendredi 19 Juillet 2019	Tahiti	17/05/2019

SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

SOUS-DOMAINE	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
SANTÉ ET SÉCURITÉ	FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST	L3004005	Dates à définir	Tahiti	23

FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST



PUBLIC

Les agents nommés agent d'hygiène et de sécurité au travail par leur autorité d'emploi.



DURÉE - CODE

▪ 3 jours
▪ L3004



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À PRENDRE EN COMPTE

L'agent doit **OBLIGATOIREMENT** joindre son arrêté de nomination en qualité d'AHST au bulletin de candidature. Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3004005	Dates à définir	Tahiti	25/01/2019



LES FORMATIONS TRANSVERSALES

- Informatique et Systèmes d'Information
- Communication
- Management
- Repères et Outils Fondamentaux
- Santé et Sécurité
- Pédagogie



LES RESPONSABLES DE FORMATION

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

- Informatique et Systèmes d'Information
- Communication

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

- Management

Mme TAMARII Bibiane
40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

- Santé et Sécurité
- Repères et Outils Fondamentaux

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

COMMUNICATION

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA COMMUNICATION	CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION	R1002002	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	CGF	40
COMMUNICATION EVENEMENTIELLE	L'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE MANIFESTATIONS	R3001002	Du Mercredi 19 au Vendredi 21 Juin 2019	CGF	41

MANAGEMENT

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
MANAGEMENT STRATÉGIQUE	LA GESTION DE PROJET : ENJEUX ET FONDAMENTAUX (NIV 1)	C2001011	Du Mardi 25 au Mercredi 26 Juin 2019	Tahiti	42
	LA CONDUITE ET LE MANAGEMENT DES PROJETS COMPLEXES (NIV 2)	C2003004	Du Jeudi 27 au Vendredi 28 Juin 2019	CGF	43
MANAGEMENT ORGANISATIONNEL	PLANIFIER, ORGANISER ET CONTRÔLER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE	C3003006	Du Lundi 15 au Mercredi 17 Avril 2019	CGF	44
		C3003007	Du Lundi 08 au Mercredi 10 Juillet 2019	CGF	44
		C3003008	Du Lundi 07 au Mercredi 09 Octobre 2019	CGF	44
LES FONDAMENTAUX	LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ	C1002011	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Novembre 2019	CGF	45
MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES	LA COMMUNICATION DU CHEF D'ÉQUIPE	C4014002	Du Mardi 23 au Mercredi 24 Avril 2019	CGF	46
		C4014003	Du Jeudi 21 au Vendredi 22 Novembre 2019	CGF	46
	LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS AU SEIN D'UN SERVICE	C4001006	Du Mercredi 19 au Vendredi 21 Juin 2019	CGF	47
		C4001007	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	CGF	47
	DÉLEGUER ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS	C4010002	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Septembre 2019	Tahiti	48
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	MANAGERS, PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES	L2014001	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	49

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION



PUBLIC

Les responsables et les chargés de communication.



PRÉREQUIS

Piloter des projets de communication.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : R1002



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Communiquer sur un projet simple ou complexe ;
- ▶ Élaborer 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
R1002002	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	CGF	09/08/2019

L'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS ET DE MANIFESTATIONS



PUBLIC

Les responsables, les chargés de communication et de projet événementiel.



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la communication événementielle ;
- Acquérir la méthodologie et les outils pour réussir ses manifestations et ses événements.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : R3001



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



CONTENU

- Le lancement et la gestion de projet ;
- Le contenu et la programmation d'un événement ou d'une manifestation ;
- Les étapes de l'organisation ;
- L'élaboration de la stratégie de communication ;
- Les contrats, les responsabilités et les assurances.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
R3001002	Du Mercredi 19 au Vendredi 21 Juin 2019	CGF	19/04/2019

NIVEAU 1

LA GESTION DE PROJET : ENJEUX ET FONDAMENTAUX



PUBLIC

Les agents en charge de la gestion de projet dans leur commune.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : C2001



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

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



CONTENU

- Les 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C2001011	Du Mardi 25 au Mercredi 26 Juin 2019	Tahiti	24/05/2019

NIVEAU 2

LA CONDUITE ET LE MANAGEMENT DES PROJETS COMPLEXES

PUBLIC

Les agents en charge de la gestion de projet complexes.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du mode projet ou avoir suivi une formation sur la gestion de projets.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : C2003

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

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 complexe ;
- 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C2003004	Du Jeudi 27 au Vendredi 28 Juin 2019	CGF	24/05/2019

PLANIFIER, ORGANISER ET CONTRÔLER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE



PUBLIC

Les chefs d'équipe, les responsables et les directeurs de service.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : C3003



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Organiser, planifier et gérer sa charge de travail et celle de son équipe ;
- ▶ Vérifier la réalisation des tâches confiées ;
- ▶ Maîtriser les techniques d'animation d'équipe et d'organisation du travail.



CONTENU

- Le rôle du chef d'équipe, les styles de management ;
- Les méthodes de communication adaptées : la communication au quotidien, la transmission de consignes, l'information ascendante ;
- La réalisation des plannings et l'amélioration du taux de productivité (charge de travail, absentéisme, objectifs) ;
- La répartition de l'activité (journalière, hebdomadaire) et l'identification des tâches : hiérarchisation et définition des priorités ;
- Le suivi du travail de son équipe par la mise en œuvre de débriefings réguliers.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C3003006	Du Lundi 15 au Mercredi 17 Avril 2019	CGF	01/03/2019
C3003007	Du Lundi 08 au Mercredi 10 Juillet 2019	CGF	07/06/2019
C3003008	Du Lundi 07 au Mercredi 09 Octobre 2019	CGF	06/09/2019

LE CHEF D'ÉQUIPE, MANAGER DE PROXIMITÉ



PUBLIC

Les chefs d'équipe.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : C1002



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Identifier le rôle et le positionnement du chef d'équipe ;
- ▶ Cerner les enjeux spécifiques du management de proximité ;
- ▶ Sensibiliser aux leviers d'action (méthodes, 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C1002011	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Novembre 2019	CGF	11/10/2019

LA COMMUNICATION DU CHEF D'ÉQUIPE



PUBLIC

Les chefs d'équipe.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : C4014



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Savoir communiquer avec son équipe ;
- ▶ Mieux communiquer pour anticiper et gérer les conflits.



CONTENU

- Le chef d'équipe, vecteur de communication et relais d'information ;
- L'autodiagnostic de son style de communication ;
- Le système de communication et l'organisation de la circulation de l'information ;
- Le choix du mode de communication selon les situations managériales ;
- La découverte et la gestion de points de vue différents.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C4014002	Du Mardi 23 au Mercredi 24 Avril 2019	CGF	22/03/2019
C4014003	Du Jeudi 21 au Vendredi 22 Novembre 2019	CGF	21/10/2019

LA PRÉVENTION ET LA GESTION DES CONFLITS AU SEIN D'UN SERVICE



PUBLIC

Les chefs et les responsables de service.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : C4001



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la posture du cadre dans la gestion des conflits de son personnel ;
- ▶ Identifier et caractériser les situations de conflits ;
- ▶ Connaître les principes de base et améliorer ses modes de communication ;
- ▶ Gérer les difficultés, la complexité des situations conflictuelles et les techniques de négociation ;
- ▶ Dépasser le conflit et le "positiver".



CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C4001006	Du Mercredi 19 au Vendredi 21 Juin 2019	CGF	17/05/2019
C4001007	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	CGF	13/09/2019

DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS



PUBLIC

Les chefs d'équipe, les responsables et directeurs de services.



PRÉREQUIS

Avoir une expérience managériale.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : C4010



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les enjeux véritables de la délégation pour tous ;
- ▶ Utiliser les techniques clés de délégation et de responsabilisation ;
- ▶ Fixer des objectifs clairs ;
- ▶ Suivre, développer les compétences et coacher pour mieux déléguer.



CONTENU

- Le management situationnel : Les 4 types de management ;
- L'identification des comportements à faire évoluer par rapport à la délégation ;
- L'analyse des missions de l'équipe et leur répartition ;
- L'importance d'un environnement favorable à la délégation : la confiance comme prérequis ;
- La contribution et le diagnostic (forces et faiblesses) de chacun des membres de l'équipe ;
- Les bases d'une délégation réussie : développer les compétences, diagnostic des pratiques de délégation actuelles ;
- L'importance d'accompagner ses collaborateurs : Soutenir et se rendre disponible ;
- Les signes de reconnaissance ;
- La construction de l'autonomie et de la motivation.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C4010002	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Septembre 2019	Tahiti	09/08/2019



MANAGERS, PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES

PUBLIC

Les chefs de service, les managers intermédiaires et de proximité, les agents en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail (AHST), les chargés des ressources humaines.

OBJECTIFS

- ▶ Se repérer dans le cadre juridique des risques psychosociaux ;
- ▶ Mettre en place des indicateurs pour anticiper les situations à risque ;
- ▶ Affûter sa capacité à identifier les premiers signes d'alerte ;
- ▶ Agir rapidement face aux situations déclarées.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L2014

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

CONTENU

- Définir la responsabilité et le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux ;
- Identifier les premiers signes de risque chez un collaborateur ;
- Adopter les comportements pour prévenir et maîtriser le risque ;
- Assurer ses rôles de prévention et d'alerte.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2014001	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	19/04/2019

REPÈRES ET OUTILS FONDAMENTAUX

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
TECHNIQUE D'EXPRESSION ÉCRITE	LA RÉDACTION DE COURRIERS ADMINISTRATIFS SIMPLES ET COMPLEXES	A1002005	Du Mardi 02 au Mercredi 03 Avril 2019	CGF	51
		A1002006	Du Lundi 09 au Mardi 10 Septembre 2019	CGF	51
	LA RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU ET LA PRISE DE NOTES	A1005005	Le Jeudi 04 Avril 2019	CGF	52
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES, D'ORGANISATION ET DE SECRETARIAT	L'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT	A2001005	Du Mercredi 27 au Jeudi 28 Mars 2019	CGF	53
		A2001006	Du Mercredi 19 au Jeudi 20 Juin 2019	CGF	53
	LA GESTION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITÉS	A2004002	Du Mardi 23 au Jeudi 25 Juillet 2019	CGF	54
TECHNIQUES D'EXPRESSION, DE COMMUNICATION ET RELATIONNELLES	L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE	A3002006	Du Lundi 06 au Mardi 07 Mai 2019	CGF	55
	LA GESTION DU MÉCONTENTEMENT ET LA RÉDUCTION DES TENSIONS AVEC LE PUBLIC	A3005010	Du Mardi 14 au Jeudi 16 Mai 2019	CGF	56
		A3005011	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Juillet 2019	CGF	56
		A3005012	Du Mardi 29 au Jeudi 31 Octobre 2019	CGF	56
	LA CONDUITE DE RÉUNION DE PROJET	A3006002	Du Mardi 06 au Mercredi 07 Août 2019	CGF	57
	LES TECHNIQUES DE PRÉSENTATION EFFICACE D'UN PROJET	A3008002	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	CGF	57

LA RÉDACTION DE COURRIERS ADMINISTRATIFS SIMPLES ET COMPLEXES

PUBLIC

Les agents communaux amenés à rédiger des écrits professionnels.

PRÉREQUIS

Avoir un bon niveau en orthographe et en grammaire.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : A1002

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Adapter la communication écrite aux différents destinataires ;
- ▶ Maîtriser les règles d'écriture spécifique à la fonction publique ;
- ▶ Intégrer les techniques pour être percutant et efficace à l'écrit.

CONTENU

- La place de l'écrit dans la fonction publique ;
- Les spécificités des différents documents administratifs pour adapter les écrits ;
- Le mode d'emploi pour la rédaction de documents professionnels ;
- Le plan et la rédaction du document (le fond et la forme) ;
- Les règles d'or des écrits professionnels pour plus de clarté et d'efficacité.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Pour plus d'efficacité, il est conseillé aux participants d'apporter leurs propres documents afin de s'entraîner lors de cas pratiques sur les supports et thèmes qui touchent leur environnement professionnel.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A1002005	Du Mardi 02 au Mercredi 03 Avril 2019	CGF	28/02/2019
A1002006	Du Lundi 09 au Mardi 10 Septembre 2019	CGF	05/07/2019

LA RÉDACTION D'UN COMPTE-RENDU ET LA PRISE DE NOTES



PUBLIC

Les agents communaux amenés à rendre compte d'une réunion en élaborant des documents administratifs simples (compte rendu et prise de notes).



DURÉE - CODE

- 1 jour
- Code : A1005



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Prendre confiance en soi dans la prise de notes ;
- ▶ Acquérir des méthodes de prise de notes ;
- ▶ Noter peu, noter utile, noter vite ;
- ▶ Structurer rapidement les idées développées ;
- ▶ Rédiger rapidement un compte rendu efficace ;
- ▶ Gagner du temps sur Word.



CONTENU

- La préparation de sa prise de notes ;
- La prise de notes directement sur ordinateur ;
- La structure du compte rendu ;
- Les techniques de rédaction et la présentation d'un compte rendu.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A1005005	Le Jeudi 04 Avril 2019	CGF	01/02/2019

L'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT



PUBLIC

Les agents communaux assurant un poste de secrétariat, et en particulier les personnes débutant dans ce métier.



OBJECTIFS

- ▶ Faire le point sur les missions de secrétariat ;
- ▶ Se perfectionner dans les techniques de secrétariat ;
- ▶ Savoir s'organiser et gérer son temps.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : A2001



CONTENU

- La clarification et la situation de son rôle dans sa collectivité ;
- Un tandem efficace, une complémentarité identifiée : secrétariat/cadre ;
- Les techniques et méthodes administratives ;
- Les techniques de communication orale.



VOTRE INTERLOCUTEUR

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A2001005	Du Mercredi 27 au Jeudi 28 Mars 2019	CGF	19/01/2018
A2001006	Du Mercredi 19 au Jeudi 20 Juin 2019	CGF	13/04/2018

LA GESTION DE SON TEMPS ET DE SES PRIORITÉS



PUBLIC

Les agents d'encadrement de proximité tels que les chefs de service ou responsables de service.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : A2004



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Utiliser son temps en fonction de son rôle, de ses priorités et de celles de son entourage professionnel ;
- ▶ Anticiper et planifier ses activités en se concentrant sur l'essentiel ;
- ▶ Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps.



CONTENU

- La définition et la hiérarchisation des différents niveaux de priorité ;
- La traduction de ses priorités en plan d'actions ;
- La conciliation des priorités individuelles et collectives ;
- La gestion et l'organisation de son emploi du temps ;
- Les «croque-temps» (téléphone, dérangements, etc.) ;
- La distinction de l'essentiel et de l'accessoire, de l'utile et du superflu ;
- La gestion des moments informels et des imprévus ;
- La mise en place d'outils d'organisation et de bureautique au service de son organisation.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A2004002	Du Mardi 23 au Jeudi 25 Juillet 2019	CGF	17/05/2019

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : A3002



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Acquérir et développer des techniques d'accueil en face à face ou au téléphone ;
- ▶ Développer un esprit qualité de service et valoriser l'image de sa Commune ;
- ▶ Apprendre à gérer les situations délicates.



CONTENU

- L'accueil : se positionner avec justesse et positiver l'image de sa Commune ;
- Le développement de ses qualités de communiquant : du savoir-faire au savoir-être ;
- Les techniques pour réussir son accueil physique ;
- Les techniques pour réussir son accueil téléphonique ;
- Les techniques d'accueil face aux situations délicates (interlocuteurs «difficiles», publics handicapés, etc.).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A3002006	Du Lundi 06 au Mardi 07 Mai 2019	CGF	01/03/2019

LA GESTION DU MÉCONTENTEMENT ET LA RÉDUCTION DES 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 - CODE

- 3 jours
- Code : A3005

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

- La gestion des tensions et du mécontentement ;
- La gestion de son stress et la maîtrise de soi en toutes situations ;
- La diplomatie face à la mauvaise foi ;
- La prise en douceur de l'ascendant sur son interlocuteur ;
- L'équilibre du rapport de force ;
- Les techniques pour faciliter la gestion des tensions.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A3005010	Du Mardi 14 au Jeudi 16 Mai 2019	CGF	08/03/2019
A3005011	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Juillet 2019	CGF	10/05/2019
A3005012	Du Mardi 29 au Jeudi 31 Octobre 2019	CGF	16/08/2019

LA CONDUITE DE RÉUNION DE PROJET



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : A3006



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Identifier et préparer les réunions nécessaires à la réussite d'un projet ;
- ▶ Acquérir les clés pour préparer des réunions de projet ;
- ▶ Réagir efficacement lors de réunions complexes.



CONTENU

- La préparation d'une réunion de projet (évaluation de la situation en amont et résultats visés à l'issue, construction d'une stratégie, des méthodes et outils, préparation de l'ordre du jour, identification des participants et le déroulement) ;
- L'animation des réunions de vie d'un projet (le rôle du pilote, le démarrage et la conclusion de la réunion, les réunions avec le comité de pilotage, la réunion de présentation de projet, la réunion de lancement d'un projet, les réunions d'avancement de projet) ;
- L'organisation des réunions complexes du projet (les réunions d'échange et de décision, la réunion de capitalisation/fin de projet, la réunion de résolution de problème/crise).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A3006002	Du Mardi 06 au Mercredi 07 Août 2019	CGF	31/05/2019

LES TECHNIQUES DE PRÉSENTATION EFFICACE D'UN PROJET



PUBLIC

Les cadres, les directeurs, les directeurs adjoints et les secrétaires généraux.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : A3008



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la méthodologie de la présentation orale d'un projet ;
- ▶ Organiser sa pensée de façon à convaincre ;
- ▶ Maîtriser ses émotions et maîtriser son auditoire ;
- ▶ Développer et renforcer sa capacité à convaincre.



CONTENU

- L'influence de la structure du discours ;
- Les outils et les méthodes pour captiver son auditoire ;
- Les techniques pour favoriser l'adhésion et convaincre ;
- La maîtrise de soi et la maîtrise de son auditoire ;
- L'ouverture, la clôture et la sortie réussie.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
A3008002	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	CGF	31/05/2018

SANTÉ ET SÉCURITÉ

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	LES GESTES ET POSTURES : MANUTENTION	L2006017	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	59
		L2006018	Du Lundi 17 au Mardi 18 Juin 2019	Tahiti	59
		L2006019	Du Mardi 24 au Mercredi 25 Septembre 2019	Tahiti	59
	LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE	L2007008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	60
		L2007009	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	Tahiti	60
		L2007010	Du Lundi 07 au Vendredi 11 Octobre 2019	Tahiti	60
	LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE	L2008020	Du Mercredi 26 au Jeudi 27 Juin 2019	Tahiti	61
		L2008021	Du Mardi 13 au Mercredi 14 Août 2019	Tahiti	61
		L2008022	Du Mardi 22 au Mercredi 23 Octobre 2019	Tahiti	61
	LA PREVENTION DES ENCADRANTS TECHNIQUES SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE	L2012009	Du Lundi 17 au Vendredi 21 Juin 2019	Tahiti	62
		L2012010	Du Lundi 26 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	62
		L2012011	Du Lundi 30 Sept. au Vendredi 04 Oct. 2019	Tahiti	62
	LA PREVENTION DES ENCADRANTS MIXTES SUR LES RISQUES AMIANTE	L2013002	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	Tahiti	63
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	HABILITATION ÉLECTRIQUE : RECYCLAGE DU PERSONNEL ÉLECTRICIEN	L3002009	Du Mardi 14 au Mercredi 15 Mai 2019	Tahiti	64
		L3002010	Du Mardi 03 au Mercredi 04 Septembre 2019	Tahiti	64
	HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN	L3006011	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	65
		L3006012	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	Tahiti	65
	HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL ÉLECTRICIEN	L3001013	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	66
	FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST	L3004005	Du Mercredi 13 au Vendredi 15 Février 2019	Papeete	67
FORMATIONS DE FORMATEURS	LA FORMATION DE FORMATEURS DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	Q1006003	Du Lundi 04 au Mercredi 20 Février 2019	CGF	68
	LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LUTTE CONTRE L'INCENDIE	Q1007003	Du Jeudi 21 au Vendredi 22 Février 2019	CGF	69

SANTÉ ET SÉCURITÉ

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
FORMATIONS DE FORMATEURS	LA FORMATION CONTINUE DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	Q1008003	Dates à définir	CGF	70
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	LA GESTION DE CRISE NATURELLE	L1021001	Du Lundi 16 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	71

SANTÉ ET SÉCURITÉ • PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

LES GESTES ET POSTURES : MANUTENTION



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Se présenter en formation munie de ses chaussures de sécurité.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L2006



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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 ;
- ▶ 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 risques 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.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Pour des raisons de sécurité liée au port de charges lourdes pendant les mises en situation, l'agent doit **OBLIGATOIREMENT** s'équiper de chaussures de sécurité.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2006017	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	22/02/2019
L2006018	Du Lundi 17 au Mardi 18 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2006019	Du Mardi 24 au Mercredi 25 Septembre 2019	Tahiti	05/07/2019

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE



PUBLIC

Les agents ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des travaux, mettre en œuvre le mode opératoire.



PRÉREQUIS

Un certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire délivré par le médecin du travail ou un médecin agréé de la FPC est **OBLIGATOIRE**.



DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : L2007



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître le risque amiante ;
- ▶ Conduire la démarche prévention du risque amiante ;
- ▶ Assurer la traçabilité des opérations ;
- ▶ Être capable de définir la conduite à tenir dans les situations d'urgence et de faire appliquer, informer et former les agents.



CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) notamment protection des travailleurs, consultation du médecin du travail.

PRATIQUE :

- Être capable d'appliquer les conclusions de l'évaluation des risques, de choisir des méthodes de travail et de définir des procédures opératoires garantissant la protection des travailleurs et de l'environnement ;
- Être capable d'expliquer aux opérateurs le savoir faire afin de leur faire appliquer ces méthodes et procédures, de s'assurer de la mise en œuvre des consignes ;
- Être capable de choisir des EPI adaptés et s'assurer de leur bonne mise en œuvre.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2007008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	01/03/2019
L2007009	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	Tahiti	03/05/2019
L2007010	Du Lundi 07 au Vendredi 11 Octobre 2019	Tahiti	16/08/2019

LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

L'opérateur de chantier : tout travailleur chargé 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.

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 - CODE

- 2 jours
- Code : L2008

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Cette formation est obligatoire pour tout travailleur susceptible d'être exposé à l'amiante, préalablement à sa première intervention, et lui permettra de disposer de moyens adaptés de prévention des risques liés à l'amiante (Article R4414-6 du Code du Travail).

CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) ;
- L'élimination des déchets amiantés.

PRATIQUE :

- Alerter, en cas de doute, les personnels d'encadrement de la présence éventuelle d'amiante ;
- Appliquer les méthodes de travail et les procédures opératoires recommandées et adaptées à la protection des travailleurs et de l'environnement ;
- Appliquer les durées maximales d'intervention en zone confinée en fonction des conditions de travail et des équipements de protection respiratoire utilisés ;
- Appliquer les procédures de conditionnement ; d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets ;
- Tenir la conduite prévue dans les situations d'urgence ou anormales.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2008020	Du Mercredi 26 au Jeudi 27 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2008021	Du Mardi 13 au Mercredi 14 Août 2019	Tahiti	14/06/2019
L2008022	Du Mardi 22 au Mercredi 23 Octobre 2019	Tahiti	23/08/2019

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS TECHNIQUES SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE



PUBLIC

L'employeur et tout travailleur possédant une responsabilité au niveau des prises de décisions techniques, des études, de l'établissement des documents techniques ou contractuels, de la définition, de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et moyens techniques.



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 - CODE

- 5 jours
- Code : L2012



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- Connaître le risque amiante ;
- Conduire la démarche prévention du risque amiante ;
- Assurer la traçabilité des opérations ;
- Être capable de définir la conduite à tenir dans les situations d'urgence et de faire appliquer, informer et former les agents.



CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérigènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) notamment protection des travailleurs, consultation du médecin du travail, dispositions relatives à la surveillance médicale, à la traçabilité des expositions, formation à la sécurité du personnel au poste de travail. Droit de retrait en cas de danger grave et imminent.
- L'élimination des déchets amiantés ;
- Connaître les documents exigibles lors de toute intervention sur des immeubles bâtis (rapport de repérage amiante). Être capable d'analyser les documents pour évaluer les risques ;
- Connaître les limites d'efficacité des EPI, y compris les facteurs de protection assignés et les durées de port en continu.

PRATIQUE :

- Être capable d'évaluer les risques et rédiger un mode opératoire, établir des notices de poste, choisir des méthodes de travail et définir des procédures garantissant la protection des travailleurs et de l'environnement et d'assurer la traçabilité des opérations ;
- Être capable de définir les procédures de conditionnements, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2012009	Du Lundi 17 au Vendredi 21 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2012010	Du Lundi 26 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	07/06/2019
L2012011	Du Lundi 30 Septembre au Vendredi 04 Octobre 2019	Tahiti	26/07/2019

LA PREVENTION DES ENCADRANTS MIXTES SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

Tout travailleur cumulant les fonctions d'encadrement technique amiante et/ou d'encadrement de chantier et/ou opérateur de chantier ayant une responsabilité dans des prises de décisions technico-commerciales, et techniques, dans la direction et la coordination de l'exécution des travaux, dans la mise en œuvre du mode opératoire qu'il a retenu, ainsi que les compétences dans l'exécution de travaux et/ou dans l'installation et l'entretien de matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures.

PRÉREQUIS

- Attestation d'aptitude médicale du stagiaire au port des équipements de protection respiratoire,
- Maîtrise orale et écrite du français recommandé.

DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : L2013

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les risques liés à l'exposition à l'amiante et la réglementation afférente,
- ▶ Connaître la démarche prévention du risque amiante,
- ▶ Organiser et mettre en œuvre la démarche prévention du risque amiante sur les bases de l'évaluation des risques.
- ▶ Faire vivre la démarche et améliorer la prévention.

CONTENU

- Connaître le risque amiante (caractéristiques et propriétés, effets sur la santé, produits et dispositif contenant de l'amiante, etc.),
- Connaître les exigences des différentes réglementations et leurs évolutions,
- Connaître les documents exigibles lors de toute intervention,
- Connaître la démarche de prévention des risques,
- Établir et transmettre le mode opératoire (participer à la rédaction d'un plan de prévention, transmission des modes opératoires aux différents organismes),
- Détecter et évaluer les risques quelle que soit la situation spécifique à chaque opération,
- Choisir les méthodes de travail adaptées aux interventions sur les bases de l'évaluation des risques,
- Connaître les principes de la ventilation,
- Définir, établir et transmettre des modes opératoires, des procédures et garantir la traçabilité des opérations,
- Identifier, les situations d'urgence organiser leur gestion,
- Consulter et mobiliser tous les acteurs,
- Organiser et mettre en œuvre les mesures de prévention sur la base de l'évaluation des risques,
- Faire appliquer les procédures opératoires,
- S'organiser et réagir face à une situation anormale,
- Participer et encourager l'amélioration des conditions de travail sur la base des principes généraux de prévention,
- Expliquer les consignes, procédures et informations liées à la prévention des risques aux opérateurs et en vérifier l'application,
- Evaluation pratique et théorique.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2013002	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : RECYCLAGE

PUBLIC

Le personnel déjà titulaire d'une habilitation en limite de validité (3 ans).

PRÉREQUIS

Avoir passé son habilitation électrique sous 3 ans pour suivre le recyclage habilitation électrique.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L3002

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Maintenir et actualiser les connaissances des personnes habilitées ;
- ▶ Renouveler son habilitation électrique ;
- ▶ 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.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (*pages 209 et 210*), complété et validé par l'employeur doit OBLIGATOIREMENT être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3002009	Du Mardi 14 au Mercredi 15 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019
L3002010	Du Mardi 03 au Mercredi 04 Septembre 2019	Tahiti	05/07/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

PUBLIC

Le personnel non électricien qui opère dans des zones où existent des risques électriques et appelés à effectuer des opérations simples.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L3006

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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 ;
- ▶ Exécuter en toute sécurité des opérations d'ordre non électrique.

CONTENU

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

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (*pages 209 et 210*), complété et validé par l'employeur doit OBLIGATOIREMENT être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3006011	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019
L3006012	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	Tahiti	03/05/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : 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.



PRÉREQUIS

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



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : L3001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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 À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (*pages 209 et 210*), complété et validé par l'employeur doit OBLIGATOIREMENT être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3001013	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	08/02/2019

FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST



PUBLIC

Les agents nommés agent d'hygiène et de sécurité au travail par leur autorité d'emploi.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : L3004



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À PRENDRE EN COMPTE

L'agent doit **OBLIGATOIREMENT** joindre son arrêté de nomination en qualité d'AHST au bulletin de candidature. Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3004005	Du Mercredi 13 au Vendredi 15 Février 2019	Tahiti	11/01/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

PUBLIC

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

DURÉE - CODE

- 12 jours
- Code : Q1006

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1006003	Dates à définir	CGF	11/01/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LA 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 - CODE

- 2 jours
- Code : Q1007

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

- Être 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1007003	Dates à définir	CGF	11/01/2019

LA FORMATION CONTINUE DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

PUBLIC

Les agents titulaires du certificat du formateur SST en cours de validité et ayant validé leurs connaissances en matière de prévention des risques professionnels à travers une formation du réseau prévention (ou auto-formation en ligne).

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : Q1008

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1008003	Dates à définir	CGF	11/01/2019

LA GESTION DE CRISE NATURELLE



PUBLIC

Les encadrants et agents opérationnels intervenant en contexte exceptionnel de crise.



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : L1021



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Intervenir en sécurité lors de circonstances exceptionnelles ;
- ▶ Clarifier le rôle de chaque acteur impliqué dans la gestion de crise ;
- ▶ Sensibiliser aux risques et à la gestion d'urgence ;
- ▶ Coordonner les moyens pour intervenir efficacement et rapidement.



CONTENU

- Le plan communal de sauvegarde ;
- La cellule de crise et son organisation ;
- L'organisation des secours ;
- La gestion de crise et d'urgence ;
- La gestion des éboulements, des inondations ;
- Les travaux de curage des caniveaux ;
- Les travaux de bûcheronnage ;
- L'évacuation des administrés des zones à risques ;
- Le rôle des acteurs ;
- La coordination des partenaires internes et externes ;
- La priorisation en situation d'urgence.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1021001	Du Lundi 16 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	11/07/2019



LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS ADMINISTRATIFS

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



LES RESPONSABLES DE FORMATION

Mme SOUCHÉ Imera
40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf

- Citoyenneté et Population

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

- Gestion des Ressources humaines
- Finances et Gestion financière
- Affaires Juridiques

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

- Politique de GRH
- Finances et Gestion financière
- Affaires Juridiques

CITOYENNETE ET POPULATION

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
AUTRE	LES ARCHIVES COMMUNALES : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAIRE	K0001002	Du Mardi 08 au Mercredi 09 Octobre 2019	Tahiti	75
ÉTAT CIVIL	L'ÉTABLISSEMENT ET LA DÉLIVRANCE DES ACTES D'ÉTAT CIVIL	K1001006	Du Jeudi 01 au Vendredi 02 Août 2019	Tahiti	75
	LA MISE A JOUR DES REGISTRES	K1002006	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Septembre 2019	Tahiti	76
	LES DÉMARCHES LIÉES A LA NAISSANCE, AU LIVRET ET AU NOM DE FAMILLE	K1003006	Du Mercredi 16 au Vendredi 18 Octobre 2019	Tahiti	76
	LE MARIAGE	K1005004	Du Jeudi 14 au Vendredi 15 Novembre 2019	Tahiti	77
	LA MISE A JOUR DES CONNAISSANCES EN ETAT-CIVIL	K1008001	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	79
ÉLECTIONS	LA RÉFORME DES MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES	K2004005	Du Mercredi 30 au Jeudi 31 Janvier 2019	Tahiti	80
		K2004006	Du Jeudi 07 au Vendredi 08 Février 2019	Tahiti	80
GESTION FUNÉRAIRE	LE FUNÉRAIRE ET SES FONDAMENTAUX JURIDIQUES	K3001006	Du Mercredi 15 au Vendredi 17 Mai 2019	Tahiti	81
	LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES	K3004005	Du Mardi 22 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tahiti	81
SANTÉ ET SÉCURITÉ	LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ - ACTIVITÉS FUNÉRAIRES	L1014005	Du Mardi 19 au Jeudi 21 Mars 2019	CGF	82



LES ARCHIVES COMMUNALES : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAIRE



PUBLIC

Les cadres et responsables communaux concernés par les archives.



OBJECTIFS

- Connaître les obligations et responsabilités de l'autorité d'emploi en matière d'archives.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K0001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imer.souche@cgf.pf



CONTENU

- Le cadre juridique des archives en Polynésie Française ;
- L'intégrité des archives communales et leur bonne conservation ;
- Le récolement ;
- Une dépense obligatoire à inscrire au budget communal ;
- La conservation dans un édifice communal ;
- Les normes de stockage.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K0001002	Du Mardi 08 au Mercredi 09 Octobre 2019	Tahiti	09/08/2019

L'ÉTABLISSEMENT ET LA DÉLIVRANCE DES ACTES D'ÉTAT CIVIL



PUBLIC

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



OBJECTIFS

- Distinguer les documents relatifs à l'état civil ;
- Maîtriser les règles d'établissement et de délivrances des actes d'état civil.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K1001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imer.souche@cgf.pf



CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1001006	Du Jeudi 01 au Vendredi 02 Août 2019	CGF	31/05/2019

LA MISE À JOUR DES REGISTRES



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "L'établissement et la délivrance des actes d'état civil" ou justifier d'années d'expériences dans ce domaine.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : K1002



OBJECTIFS

- Effectuer la mise à jour des registres d'état civil.



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 en conformité avec la législation ;
- La gestion des mises à jour et des documents liés au livret de famille.



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1002006	Du Mercredi 11 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	09/08/2019

LES DÉMARCHES LIÉES À LA NAISSANCE, AU LIVRET ET AU NOM DE FAMILLE



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Avoir suivi les formations de bases en Etat civil ou justifier d'années d'expériences dans ce domaine.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : K1003



OBJECTIFS

- Appréhender la législation et maîtriser 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 ;
- 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.



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1003006	Du Mercredi 16 au Vendredi 18 Octobre 2019	CGF	16/08/2019

LE MARIAGE



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Avoir suivi les formations de bases en Etat civil ou justifier d'années d'expériences dans ce domaine.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K1005



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf



OBJECTIFS

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



CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1005004	Du Jeudi 14 au Vendredi 15 Novembre 2019	CGF	06/09/2019

LA PLATEFORME DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE DES DONNÉES D'ÉTAT-CIVIL (COMEDDEC)



PUBLIC

Les responsables et les agents d'état-civil.



PRÉREQUIS

Avoir suivi les formations de bases en Etat civil ou justifier d'années d'expériences dans ce domaine.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K1007



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Présenter COMEDDEC ;
- ▶ Présenter les impacts sur le processus interne de la commune ;
- ▶ Connaître les éléments concrets sur son fonctionnement ;
- ▶ Anticiper sur son arrivée.



CONTENU

- Le cadre règlementaire et juridique de COMEDDEC ;
- Les 5 étapes du déploiement ;
- Les impacts de l'arrivée de COMEDDEC.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Le dispositif COMEDDEC est un dispositif dématérialisé de délivrance de données de l'état civil qui a vocation à centraliser l'ensemble des demandes d'acte adressées aux communes.

Ce dispositif est obligatoire depuis le 1^{er} novembre 2018 pour les communes sur le territoire desquelles est située ou a été établie une maternité (Loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle).

Les communes concernées ont été formées en Polynésie française.

Les autres communes peuvent néanmoins choisir d'adhérer au COMEDDEC. Pour celles qui ont ce projet, le CGF organisera la formation de leur personnel. La direction de la formation du CGF se tient disponible pour tout renseignement.

LA MISE A JOUR DES CONNAISSANCES EN ETAT-CIVIL

PUBLIC

Les agents en charge de l'état-civil et maîtrisant les bases.

OBJECTIFS

- Mettre à jour de ses connaissances et ses pratiques dans le domaine de l'état civil.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K1008

CONTENU

- Les évolutions en matière législative, réglementaire et jurisprudentielle dans le domaine de l'état civil ;
- La procédure de changement de prénom.

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imer.souche@cgf.pf

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1008001	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	CGF	08/03/2019

LA RÉFORME DES MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES



PUBLIC

Les agents administratifs en charge des élections.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K2004



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les grands principes et les enjeux de la réforme ;
- ▶ S'approprier les nouvelles modalités de gestion et d'inscription sur les listes électorales.



CONTENU

- La LOI n°2016-1048 du 1^{er} août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales ;
- Les règles d'établissement des listes électorales ;
- Le calendrier d'inscription ;
- Le répertoire électoral unique ;
- Les échanges avec l'ISPF ;
- Les critères d'attache à la commune d'inscription ;
- La procédure d'inscription d'office ;
- Les délais d'application de la réforme.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K2004005	Du Mercredi 30 au Jeudi 31 Janvier 2019	CGF	28/12/2018
K2004006	Du Jeudi 07 au Vendredi 08 Février 2019	CGF	28/12/2018

LE FUNÉRAIRE ET SES FONDAMENTAUX JURIDIQUES



PUBLIC

Les chefs de service funéraire ou de cimetière et les cadres ayant à mener un projet de cimetière dans leur commune.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : K3001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les fondamentaux juridiques liés au funéraire ;
- ▶ Acquérir l'ensemble des connaissances nécessaires à l'aménagement et la gestion d'un cimetière.



CONTENU

- Le cadre juridique et réglementaire ;
- L'aménagement du cimetière ;
- La gestion des sépultures ;
- Les compétences de la commune en matière de funéraire ;
- Les règles et procédures à appliquer ;
- Visite d'un cimetière communal.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K3001006	Du Mercredi 15 au Vendredi 17 Mai 2019	CGF	15/03/2019

LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : K3004



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la législation et les opérations funéraires ;
- ▶ Réaliser des missions en lien avec le funéraire.



CONTENU

- Les principes juridiques et réglementaires ;
- Les formalités de l'état civil consécutives à un décès ;
- Les autorisations ;
- Les normes, règles et procédures à appliquer ;
- Les pouvoirs du maire en matière de funérailles ;
- Les méthodes et techniques d'accueil des familles en deuil ;
- Le processus de deuil.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K3004005	Du Mardi 22 au Vendredi 25 Octobre 2019	CGF	23/08/2019

LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ACTIVITÉS FUNÉRAIRES



PUBLIC

Les agents administratifs en charge des élections.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : K2004



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations ;
- ▶ Détecter les risques dans ces activités d'inhumation et d'exhumation et savoir s'en prémunir ou les prévenir.



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1014005	Du Mardi 19 au Jeudi 21 Mars 2019	CGF	18/01/2019

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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



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

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



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

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



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

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



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

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

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.



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.



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.



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.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : G3011



VOTRE INTERLOCUTEUR

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

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 inaptes, 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

FINANCES ET GESTION FINANCIÈRE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DES FINANCES	LES DEMANDES DE FINANCEMENT : CONSTITUTION ET SUIVI DES DOSSIERS	I1006005	Du Mercredi 03 au Vendredi 05 Avril 2019	CGF	93
	LA DÉCOUVERTE DES FINANCES PUBLIQUES	I1007003	Du Lundi 26 au Mardi 27 Août 2019	CGF	93
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	INITIATION A LA COMPTABILITÉ M14	I3005003	Du Mercredi 28 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	94
	L'ÉLABORATION PRATIQUE DU BUDGET DE LA COMMUNE	I3004003	Du Lundi 09 au Mercredi 11 Septembre 2019	Tahiti	95
	L'ELABORATION DES TABLEAUX DE BORD FINANCIERS	I1008001	Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Avril 2019	CGF	96
GESTION ET STRATÉGIE FINANCIÈRE	PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS	I2009001	Du Mercredi 17 au Jeudi 18 Avril 2019	Tahiti	97
	LE BUDGET D'UNE COLLECTIVITÉ : ANALYSE ET PROSPECTIVE FINANCIÈRE	I2001004	Du Lundi 13 au Mercredi 15 Mai 2019	Tahiti	98
	LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE D'UN SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE	I2006002	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mai 2019	CGF	99
	LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES SERVICES PUBLICS ENVIRONNEMENTAUX	I2007002	Du Lundi 30 Septembre au Mercredi 02 Octobre 2019	CGF	100
	LA COMPTABILITE ANALYTIQUE EN COLLECTIVITE TERRITORIALE	I2008001	Du Lundi 15 au Mardi 16 Avril 2019	CGF	101
PROCÉDURES BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE	LE RÉGISSEUR ET LA RÉGIE DE RECETTES COMMUNALES	I3002008	Du Lundi 28 au Mardi 29 Octobre 2019	CGF	102
	LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS	I3007006	Du Mercredi 30 au Jeudi 31 Octobre 2019	CGF	102

LES DEMANDES DE FINANCEMENT : 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 - CODE

- 3 jours
- Code : I1006

VOTRE INTERLOCUTEUR

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différents dispositifs de financement proposés par l'Etat 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

- 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I1006005	Du Mercredi 03 au Vendredi 05 Avril 2019	CGF	01/03/2019

LA DÉCOUVERTE DES FINANCES PUBLIQUES

PUBLIC

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

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : I1007

VOTRE INTERLOCUTEUR

OBJECTIFS

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

CONTENU

- L'organisation administrative et financière des collectivités locales ;
- La hiérarchie des normes en matière de finances publiques ;
- Les grands principes budgétaires ;
- Les recettes et dépenses communales ;
- L'identification des acteurs : le principe de séparation ordonnateur/comptable
- Le calendrier budgétaire.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I1007003	Du Lundi 26 au Mardi 27 Août 2019	CGF	26/07/2019

INITIATION À LA COMPTABILITÉ M14



PUBLIC

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



PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "La découverte des finances publiques".



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : I3005



VOTRE INTERLOCUTEUR



OBJECTIFS

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



CONTENU

- L'application du plan comptable général au secteur public, la nomenclature comptable ;
- L'instruction comptable et budgétaire M14 ;
- La présentation des budgets par nature et par fonction ;
- La lecture des documents comptables ;
- Les opérations comptables courantes : amortissements, provisions et affectation du résultat ;
- L'engagement comptable et juridique : la réservation et la consommation des crédits ;
- Le dossier de liquidation et le mandatement ;
- L'exécution des recettes, la liquidation des recettes, le titre de recettes ;
- L'exécution des dépenses.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I3005003	Du Mercredi 28 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	26/07/2019

L'ÉLABORATION PRATIQUE DU BUDGET DE LA COMMUNE

PUBLIC

L'agent en charge de l'élaboration du budget ou l'agent qui contribue à l'élaboration du budget.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : I3004

VOTRE INTERLOCUTEUR

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Les grandes étapes dans l'élaboration du budget ;
- L'élaboration d'un budget primitif, d'un compte administratif et d'un budget supplémentaire ;
- La détermination du résultat et son affectation ;
- Les amortissements.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I3004003	Du Lundi 09 au Mercredi 11 Septembre 2019	Tahiti	09/08/2019

L'ÉLABORATION DES TABLEAUX DE BORD FINANCIERS



PUBLIC

Les DGS, les DAF.



PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion budgétaire et comptable publique.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : I1008



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Définir les principes du tableau de bord budgétaire et financier ;
- ▶ Choisir les indicateurs pertinents ;
- ▶ Piloter son activité par la mise en place du tableau de bord financier.



CONTENU

- Le management et le pilotage de la fonction financière ;
- La stratégie de l'opérationnel ;
- La mesure de la performance ;
- Le constat, la détermination des zones à enjeux ;
- Le reporting ;
- Le type d'informations à transmettre : qualitatives et quantitatives ;
- La mise en forme et la hiérarchisation de l'information ;
- Les tableaux d'analyse et les différents graphiques ;
- Identifier les avantages et les limites du tableau de bord ;
- Mettre en œuvre des tableaux de bord dans un service financier.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I1008001	Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Avril 2019	Tahiti	28/02/2019

PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS



PUBLIC

Les DGS, les responsables financiers.

DURÉE - CODE

▪ 2 jours

▪ Code : I2009

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les grands principes des constructions des programmes d'investissements ;
- ▶ Appréhender les règles budgétaires des engagements de programmes ;
- ▶ Comprendre et appréhender les enjeux d'une gestion par programme ;
- ▶ Préparer son cycle des AP/CP ;
- ▶ Construire sa stratégie à moyen, long et très long terme.

CONTENU

- Comprendre les objectifs de la gestion pluriannuelle ;
- Maîtriser le cadre législatif ;
- Quel schéma de gestion optimal adopter pour la gestion pluriannuelle ?
- Élaborer un PPI (plan pluriannuel d'investissement) ;
- Les différentes étapes de la vie d'une AP(AE) ;
- Comment codifier les règles de gestion dans un règlement budgétaire et financier ?
- Mettre en œuvre la comptabilité d'engagement.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I2009001	Du Mercredi 17 au Jeudi 18 Avril 2019	Tahiti	28/02/2019

LE BUDGET D'UNE COLLECTIVITÉ : ANALYSE ET PROSPECTIVE FINANCIÈRE

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

Avoir des notions en finances publiques.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : I2001

VOTRE INTERLOCUTEUR

OBJECTIFS

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

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 retrospective ;
- Les objectifs, méthodes, périmètre ;
- L'étude de cas - Réalisation d'une analyse retrospective ;
- L'analyse financière prospective ;
- L'étude de cas : Simulations et analyse prospective comparée ;
- La méthode de définition des hypothèses en investissement et en fonctionnement.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I2001004	Du Lundi 13 au Mercredi 15 mai 2019	Tahiti	01/03/2019
I2002004	Du Jeudi 16 au Vendredi 17 mai 2019	Indéfini	

Accompagnement personnalisé de communes

LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE D'UN SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

PUBLIC

- Les responsables et/ou directeurs financiers ;
- Les gestionnaires et/ou responsables du suivi financier de la restauration scolaire.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : I2006

VOTRE INTERLOCUTEUR

OBJECTIFS

- Maîtriser et concilier la tarification à une gestion du budget du service de restauration scolaire.

CONTENU

- Les avantages et les inconvénients des différents modes de gestion du service de restauration scolaire ;
- Le cadre législatif et réglementaire d'un service de restauration scolaire ;
- La transition d'une gestion par une association à une gestion en régie ou déléguée et vice-versa ;
- L'analyse des coûts de production et de fonctionnement du service de restauration scolaire ;
- Les mesures d'aides sociales ;
- La définition et la fixation du tarif du service de restauration scolaire.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I2006002	Du Lundi 27 au Mercredi 29 Mai 2019	CGF	27/04/2019

LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES SERVICES PUBLICS ENVIRONNEMENTAUX



PUBLIC

- Les responsables et/ou directeurs financiers ;
- Les gestionnaires et/ou responsables du suivi financier de SPIC.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : I2007



VOTRE INTERLOCUTEUR



OBJECTIFS

- Maîtriser et concilier la tarification à une gestion des budgets des services de l'eau, des déchets, de l'assainissement des eaux usées.



CONTENU

- Les avantages et inconvénients des différents modes de gestion des services de l'eau, des déchets, de l'assainissement des eaux usées ;
- Le cadre législatif et réglementaire des services de l'eau, des déchets, de l'assainissement des eaux usées ;
- La transition d'une gestion en régie à une gestion déléguée et vice-versa ;
- L'analyse des coûts de production et de fonctionnement des services de l'eau, des déchets, de l'assainissement des eaux usées ;
- Les mesures d'aides et de financements ;
- La définition et la fixation du tarif des services de l'eau, des déchets, de l'assainissement des eaux usées.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I2007002	Du Lundi 30 Septembre au Mercredi 02 Octobre 2019	CGF	23/08/2019

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE



PUBLIC

Les DGS, les DGA, les responsables financiers.

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité publique.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : I2008

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les principes de la comptabilité analytique appliqués aux activités et services d'une collectivité ;
- ▶ Comprendre les différentes méthodes de calcul des coûts et leur incidence sur la vision stratégique et le système de pilotage.

CONTENU

- Les objectifs d'une comptabilité analytique et son intérêt pour la collectivité ;
- Connaître et traiter les différents types de charges ;
- Identification et l'incorporation des charges ;
- Mettre en place un système de comptabilité analytique à différents échelons.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I2008001	Du Lundi 15 au Mardi 16 Avril 2019	Tahiti	28/02/2019

LE RÉGISSEUR ET LA RÉGIE DE RECETTES COMMUNALES



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : I3002



VOTRE INTERLOCUTEUR



OBJECTIFS

- ▶ Améliorer la gestion de la régie de recettes communales ;
- ▶ Être capable de clarifier son rôle et sa responsabilité ;
- ▶ Être capable de maîtriser et 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).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I3002008	Du Lundi 28 au Mardi 29 Octobre 2019	CGF	27/09/2019

LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS



PUBLIC

Les binômes comptable / régisseur des collectivités.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : I3007



VOTRE INTERLOCUTEUR



OBJECTIFS

- ▶ Fiabiliser l'émission des titres et des taxes pour éviter les impayés ;
- ▶ Maîtriser les règles fondamentales du recouvrement et adapter les procédures aux contraintes et particularités des collectivités.



CONTENU

- Les enjeux du recouvrement ;
- Les fonctions et responsabilités de l'ordonnateur, du comptable public et du régisseur ;
- Les particularités du recouvrement dans les communes éloignées ;
- La chaîne de la recette en PF : avant et pendant l'émission du titre de recette ;
- La contestation de la créance : les recours et cas de prescription ;
- Le recouvrement des "antérieurs" : moyens, limites ;
- Le traitement des situations de surendettement.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
I3007006	Du Mercredi 30 au Jeudi 31 Octobre 2019	CGF	30/09/2019

AFFAIRES JURIDIQUES

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
ACHAT PUBLIC, MARCHÉS PUBLICS ET CONTRATS	INITIATION AU CODE POLYNÉSIE DES MARCHÉS PUBLICS	B2005004	Du Lundi 01 au Mardi 02 Avril 2019	CGF	104
		B2005005	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	Tahiti	104
	LA RÉDACTION ET LA PASSATION DES MARCHÉS : LES MAPA ET ACCORDS CADRES	B2006005	Du Mercredi 06 au Vendredi 08 Mars 2019	Tahiti	105
		B2006006	Du Mardi 11 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	105
		B2006007	Du Lundi 01 au Mercredi 03 Juillet 2019	CGF	105
		B2006008	Du Lundi 04 au Mercredi 06 Novembre 2019	CGF	105
	L'EXÉCUTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES MARCHÉS PUBLICS	B2007001	Du Jeudi 04 au Vendredi 05 Juillet 2019	CGF	106
		B2007002	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	106
	INITIATION AU METIER D'ACHETEUR PUBLIC	B2008001	Septembre / Octobre 2019	Tahiti	107
PRÉVENTION JURIDIQUE ET CONTENTIEUX	LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS, DES ÉLUS ET DES AGENTS	B5001004	Du Lundi 13 au Mercredi 15 Mai 2019	CGF	108
	LA VEILLE JURIDIQUE ET/OU TECHNOLOGIQUE : MÉTHODES ET OUTILS	B5003002	Du Lundi 17 au Mercredi 19 Juin 2019	CGF	109
	LA RÉDACTION ET L'EXÉCUTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS	B5005003	Du Mercredi 24 au Vendredi 26 Avril 2019	CGF	110
		B5005004	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	CGF	110
	LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF : PROCÉDURE ET SUIVI	B5007003	Du Lundi 11 au Mercredi 13 Mars 2019	Tahiti	111

INITIATION AU CODE POLYNÉSIEN DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC

Les agents impliqués dans l'achat public.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : B2005

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Prendre connaissance du nouveau code des marchés publics ;
- ▶ Définir les besoins et choisir la procédure adaptée ;
- ▶ Mesurer la nécessité d'une mise en concurrence et garantir une bonne utilisation des deniers publics ;
- ▶ Prévenir le risque de contentieux ;
- ▶ Connaître le risque pénal lié à l'achat public.

CONTENU

- Les raisons de la réforme ;
- L'uniformisation du code Pays-commune ;
- Les principes fondamentaux de la commande publique ;
- Les champs d'application et exclusions ;
- Le contenu des marchés ;
- La préparation des procédures et la passation des marchés ;
- Les commission et jurys ;
- L'exécution des marchés ;
- Les transmissions des marchés aux représentants de l'Etat ;
- Les supports et les outils à disposition des acteurs.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B2005004	Du Lundi 01 au Mardi 02 Avril 2019	CGF	01/03/2019
B2005005	Du Jeudi 08 au Vendredi 09 Août 2019	Tahiti	08/07/2019

LA RÉDACTION ET LA PASSATION DES MARCHÉS : LES MAPA ET ACCORDS CADRES

PUBLIC

- Les agents expérimentés dans le domaine de l'achat public ;
- Les agents impliqués dans la rédaction des marchés ;
- Les agents qui mettent en œuvre le code des marchés.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation de :
 - 3 jours sur "Le Code Polynésien des Marchés Publics",
 ou :
 - 2 jours sur "L'initiation au Code Polynésien des Marchés Publics".

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B2006

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le choix d'une procédure de Marché à Procédure Adaptée (MAPA) et/ou d'accord-cadre ;
- ▶ Etre en capacité de formaliser et de mettre en œuvre les MAPA et les accords-cadres.

CONTENU

- Les enjeux, les modalités de publicité et de mise en concurrence, la mise en œuvre des MAPA ;
- Les principes directeurs de la négociation dans un MAPA ;
- Les modalités d'utilisation de l'accord-cadre, les principes de passation et de mise en œuvre de l'accord-cadre ;
- Le focus pénal.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Les participants sont invités à venir à la 3^{ème} journée de formation avec les marchés en cours de rédaction de la commune sur lesquels ils rencontrent des difficultés.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B2006005	Du Mercredi 06 au Vendredi 08 Mars 2019	Tahiti	08/02/2019
B2006006	Du Mardi 11 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	10/05/2019
B2006007	Du Lundi 01 au Mercredi 03 Juillet 2019	CGF	31/05/2019
B2006008	Du Lundi 04 au Mercredi 06 Novembre 2019	CGF	04/10/2019

L'EXÉCUTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES MARCHÉS PUBLICS



PUBLIC

Les agents impliqués dans l'exécution des marchés.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation de :

- 3 jours sur "Le Code Polynésien des Marchés Publics",

ou :

- 2 jours sur "L'initiation au Code Polynésien des Marchés Publics".

DURÉE - CODE

▪ 2 jours

▪ Code : B2007

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TEMARII Miriama - 40 54 78 17

miriama.temarii@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le processus de l'exécution financière et comptable des marchés ;
- ▶ Etre en capacité de formaliser et d'exécuter les marchés.

CONTENU

- Le processus de l'exécution financière : L'engagement, la liquidation, le mandatement et le paiement ;
- L'exécution comptable : Le paiement, le règlement, les garanties et la cession ou le nantissement de créance.
- Les avances et acomptes ;
- La transmission des marchés au comptable public.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B2007001	Du Jeudi 04 au Vendredi 05 Juillet 2019	CGF	04/06/2019
B2007002	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	14/06/2019

INITIATION AU MÉTIER D'ACHETEUR PUBLIC



PUBLIC

Les responsables des marchés publics, les cadres positionnés sur la fonction d'acheteur public.

PRÉREQUIS

Connaître le nouveau code des marchés publics.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B2008

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

- ▶ Assurer une prise de fonction efficace du métier d'acheteur ;
- ▶ Connaître les méthodes et bonnes pratiques pour être performant dans son métier.

CONTENU

- Maîtriser les fondamentaux du processus d'achat et de la profession d'acheteur ;
- Comment organiser le sourcing : de la demande interne à la commande ;
- Identifier les mécanismes du processus achat et mettre en œuvre un référentiel achat ;
- Cerner les grands défis de la fonction achat dans le secteur public.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B2008001	Septembre / Octobre 2019	Tahiti	01/02/2019

LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS, DES ÉLUS ET DES AGENTS



PUBLIC

Les cadres communaux.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B5001



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5001004	Du Lundi 13 au Mercredi 15 Mai 2019	CGF	12/04/2019

LA VEILLE JURIDIQUE ET/OU TECHNOLOGIQUE : MÉTHODES ET OUTILS



PUBLIC

Les agents en charge des affaires juridiques et les informaticiens.



PRÉREQUIS

Pratiquer de la recherche d'informations sur internet et savoir utiliser un navigateur.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B5003



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Définir la notion de veille et ses enjeux au sein de la collectivité ;
- ▶ Appréhender les conditions et les modalités de mise en place d'une veille juridique et/ou technologique ;
- ▶ Acquérir les outils permettant d'assurer efficacement cette veille et optimiser l'usage des sources d'information et fonds documentaires.



CONTENU

- Les enjeux de la veille ;
- Les moteurs de recherche ;
- La stratégie de recherche ;
- La sécurité des données.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5003002	Du Lundi 17 au Mercredi 19 Juin 2019	CGF	17/05/2019

LA RÉDACTION ET L'EXÉCUTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS



PUBLIC

Les agents en charge de la rédaction et de l'exécution des arrêtés et des délibérations.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B5005



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Rédiger un arrêté et/ou une délibération ;
- ▶ Respecter les mesures juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable ;
- ▶ Maîtriser la phase d'exécution des arrêtés et délibérations.



CONTENU

- La rédaction des actes administratifs unilatéraux ;
- Les visas et la hiérarchie des normes ;
- La motivation de l'acte administratif, l'exposé des considérations ;
- La forme et le fond de l'acte administratif unilatéral ;
- La transmission au contrôle de légalité.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5005003	Du Mercredi 24 au Vendredi 26 Avril 2019	CGF	22/03/2019
B5005004	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	CGF	19/07/2019

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF : PROCÉDURE ET SUIVI

PUBLIC

Les DGS, SG, juristes ou cadres ayant à suivre les dossiers contentieux de la collectivité.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : B5007

VOTRE INTERLOCUTEUR

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

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5007003	Du Lundi 11 au Mercredi 13 Mars 2019	Tahiti	11/02/2019



LES FORMATIONS POUR LES MÉTIERS TECHNIQUES

- Enfance et Jeunesse
- Restauration Scolaire
- Services Techniques
- Santé et Sécurité au Travail
- Pédagogie



LES RESPONSABLES DE FORMATION

Mme SOUCHÉ Imera
40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf

- Enfance et Jeunesse
- Restauration Scolaire

Mme TAMARII Bibiane
40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

- Services Techniques
- Santé et Sécurité au Travail

Mme TEHEIURA Utarii
40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

- Santé et Sécurité au Travail
- Pédagogie

ENFANCE ET JEUNESSE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
CONNAISSANCE DES ACTEURS, DES DISPOSITIFS ET DES POLITIQUES	LE RÔLE ET LES MISSIONS DU PERSONNEL COMMUNAL AFFECTÉ AUX ÉCOLES	F1001001	Du Lundi 08 au Mardi 09 Avril 2019	CGF	115
		F1001002	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	115
ACCUEIL SCOLAIRE	LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DANS LA COUR	F2008004	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Avril 2019	CGF	116
		F2008005	Du Mercredi 18 au Vendredi 20 Septembre 2019	CGF	116
ANIMATION ENFANCE, JEUNESSE	LA GESTION DES COMPORTEMENTS DIFFICILES DE L'ENFANT	F3002008	Du Lundi 08 au Mercredi 10 Juillet 2019	CGF	117
		F3002010	Du Mercredi 06 au Vendredi 08 Novembre 2019	CGF	117
	LA GESTION ET L'ANIMATION D'UN GROUPE D'ENFANTS	F3003001	Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Avril 2019	CGF	118
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELLES EN MILIEU SCOLAIRE	F4001001	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	119
		F4001002	Du Lundi 29 au Mardi 30 Juillet 2019	CGF	119

LE RÔLE ET LES MISSIONS DU PERSONNEL COMMUNAL AFFECTÉ AUX ÉCOLES



PUBLIC

Les aides maternelles, les agents de surveillance, les agents polyvalents chargés de missions en lien avec les enfants.



OBJECTIFS

- ▶ Identifier le rôle et les missions de l'agent communal affecté dans les écoles,
- ▶ Se situer professionnellement par rapport à la double hiérarchie.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : F1001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



CONTENU

- Les droits et obligations de l'agent ;
- Les différentes missions : surveillance, animation, entretien et nettoyage...;
- L'aménagement des temps scolaire et péri-scolaire ;
- La double hiérarchie ;
- Les relations avec le personnel éducatif ;
- L'accueil et la relation avec les enfants ;
- Les règles d'hygiène et de sécurité en milieu scolaire ;
- L'assistance de l'enseignant pendant la classe ;
- L'animation dans les temps périscolaires ;
- La relation aux familles : les limites pour adopter une posture professionnelle.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
F1001001	Du Lundi 08 au Mardi 09 Avril 2019	CGF	08/02/2019
F1001002	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	CGF	10/05/2019

LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DANS LA COUR



PUBLIC

Les agents en charge de la surveillance des enfants en écoles maternelles et élémentaires.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : F2008



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître le comportement et le développement de l'enfant afin de contribuer à son équilibre et à son bien-être à l'école ;
- ▶ Connaître l'hygiène corporelle de l'enfant ;
- ▶ Sensibiliser sur la surveillance et la sécurité de l'enfant dans la cour de l'école ;
- ▶ 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'intérêt du jeu dans le développement de l'enfant ;
- La gestion des temps non scolaires ;
- La connaissance de soi pour répondre aux besoins de l'enfant et prendre des décisions appropriées.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
F2008004	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Avril 2019	CGF	15/02/2019
F2008005	Du Mercredi 18 au Vendredi 20 Septembre 2019	CGF	19/07/2019

LA GESTION DES COMPORTEMENTS DIFFICILES DE L'ENFANT



PUBLIC

Les agents en charge de la surveillance des enfants en écoles maternelles et élémentaires.



OBJECTIFS

- ▶ Anticiper et détecter les troubles de comportements de l'enfant ;
- ▶ Savoir gérer les comportements difficiles de l'enfant ;
- ▶ Adopter une attitude bienveillante.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : F3002



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



CONTENU

- Le comportement dit pathologique (trouble du comportement) d'un comportement ordinaire ;
- La hiérarchisation et la reformulation des informations ;
- Les outils de langage qui permettent de reformuler ses difficultés ;
- La place dans le groupe ;
- La construction de repères et de règles ;
- La présentation de la loi «contre la fessée» ;
- La communication bienveillante ;
- La pédagogie positive ;
- La distinction des comportements de l'enfant et la demandes de satisfaction de ses besoins.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
F3002008	Du Lundi 8 au Mercredi 10 Juillet 2019	CGF	10/05/2019
F3002010	Du Mercredi 06 au Vendredi 08 Novembre 2019	CGF	06/09/2019

LA GESTION ET L'ANIMATION D'UN GROUPE D'ENFANTS



PUBLIC

Les agents chargés de la surveillance et de l'animation de groupe d'enfants à l'école.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : F3003



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Comprendre l'importance du rôle et des fonctions du surveillant et de l'animateur ;
- ▶ Gérer sereinement les groupes d'enfants sur les différents temps d'accueil ;
- ▶ Proposer des activités adaptées aux temps, aux lieux et par tranches d'âge ;
- ▶ Appliquer une autorité bienveillante.



CONTENU

- Les différents temps d'accueil ;
- Le rôle, les missions et les responsabilités sur les différents temps d'accueil des enfants ;
- La posture de l'adulte : la question de l'autorité et l'attitude éducative ;
- La gestion des groupes d'enfants ;
- Les activités adaptées aux temps, lieux et tranches d'âges ;
- La sécurité des enfants à l'école et lors des déplacements.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
F3003001	Du Mercredi 10 au Vendredi 12 Avril 2019	CGF	08/02/2019

LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIAUX EN MILIEU SCOLAIRE

PUBLIC

Les femmes de services, les agents polyvalents et tout agent réalisant le nettoyage des locaux en milieu scolaire.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : F4001

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Nettoyer et entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants ;
- ▶ Maîtriser les règles d'hygiène à observer en milieu scolaire.

CONTENU

- Les règles d'hygiène et d'entretien en milieu scolaire ;
- Les produits d'entretien adaptés ;
- Les techniques de nettoyage.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
F4001001	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	29/03/2019
F4001002	Du Lundi 29 au Mardi 30 Juillet 2019	CGF	31/05/2019

RESTAURATION SCOLAIRE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	LA GESTION OPÉRATIONNELLE D'UN SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE	01003001	Du Mardi 1 ^{er} au Jeudi 3 Octobre 2019	CGF	121
ORGANISATION ET PRODUCTION	LA GESTION DU MAGASIN EN RESTAURATION COLLECTIVE	02002002	Du Mercredi 24 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	122
	LES TECHNIQUES CULINAIRES DE BASE	02001013	Du Mardi 17 au Vendredi 20 Septembre 2019	Tahiti	123
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE	L'HYGIÈNE ET LES RISQUES ALIMENTAIRES	03002010	Du Lundi 16 au Mardi 17 Septembre 2019	Iles du Vent	124
ÉQUILIBRE NUTRITIONNEL	LES RECOMMANDATIONS NUTRITIONNELLES POUR L'ENFANT EN ÂGE SCOLAIRE	06003003	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Juillet 2019	CGF	125
SURVEILLANCE	LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DANS UN RESTAURANT SCOLAIRE	07001007	Du Mardi 29 au Mercredi 30 Octobre 2019	CGF	126

LA GESTION OPÉRATIONNELLE D'UN SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE



PUBLIC

Les directeurs, les responsables ou les gestionnaires chargés de la gestion opérationnelle des services de restauration scolaire.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : 01003



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différents axes et enjeux d'un projet global de restauration scolaire ;
- ▶ Identifier les acteurs et les outils existants et leurs articulations ;
- ▶ Définir, mettre en place et évaluer le projet global de restauration scolaire.



CONTENU

- Le cadre législatif et réglementaire d'un service de restauration scolaire ;
- Les responsabilités et obligations ;
- Les enjeux de la restauration scolaire ;
- La gestion et le fonctionnement du service ;
- Ses ressources humaines ;
- Les dépenses inhérentes ;
- La réglementation en matière d'hygiène alimentaire ;
- La valorisation des produits locaux ;
- L'équilibre des repas et le plan alimentaire ;
- La pause méridienne ;
- La gestion du projet ;
- Les outils de suivi et d'évaluation

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
01003001	Du Mardi 1 ^{er} au Jeudi 03 Octobre 2019	CGF	26/07/2019

LA GESTION DU MAGASIN EN RESTAURATION COLLECTIVE



PUBLIC

Les agents chargés de la gestion des stocks en restauration collective, les responsables de production culinaire et les cuisiniers-ères.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : 02002



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Gérer le magasin d'une unité de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- ▶ Maîtriser l'organisation du circuit des matières premières.



CONTENU

- La réglementation concernant le transport des denrées alimentaires ;
- Les autocontrôles lors de la réception des denrées ;
- La gestion de la traçabilité ;
- L'organisation physique du magasin ;
- La gestion dynamique des stocks : rotation, stocks de sécurité ;
- L'informatisation de la gestion des stocks ;
- Les relations avec les autres acteurs : cuisine, fournisseurs.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
02002002	Du Mercredi 24 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	24/05/2019

LES TECHNIQUES CULINAIRES DE BASE



PUBLIC

Le personnel chargé de la production en restauration scolaire.



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : 02001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
 imera.souche@cgf.pf



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 : 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
02001013	Du Mardi 17 au Vendredi 20 Septembre 2019	Tahiti	19/07/2019

L'HYGIÈNE ET LES RISQUES ALIMENTAIRES



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : 03002



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imer.souche@cgf.pf



OBJECTIFS

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



CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
03002010	Du Lundi 16 au Mardi 17 Septembre 2019	Iles du Vent	19/07/2019

LES RECOMMANDATIONS NUTRITIONNELLES POUR L'ENFANT EN ÂGE SCOLAIRE



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : 06003



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître les bases de l'équilibre nutritionnel ;
- ▶ Proposer 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).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
06003003	Du Mardi 16 au Jeudi 18 Juillet 2019	CGF	17/05/2019

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 - CODE

- 2 jours
- Code : 07001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme SOUCHÉ Imera - 40 54 78 23
imerasouche@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Comprendre l'importance du temps de repas dans le développement de l'enfant ;
- ▶ Adopter une posture éducative auprès 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 ;
- L'accompagnement de l'enfant pour limiter le gaspillage alimentaire ;
- La relation éducative pendant le temps du repas ;
- La gestion des temps avant/après le repas.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
07001007	Du Mardi 29 au Mercredi 30 Octobre 2019	CGF	30/08/2019

LES SERVICES TECHNIQUES

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
COMPÉTENCES ENVIRONNEMENTALES	EAU ET ASSAINISSEMENT : ADAPTER LA TARIFICATION OPTIMISER LA GESTION ET LE FINANCEMENT DE CES COMPÉTENCES	M0002001	Dates à définir	Tahiti	128
URBANISME	LES OUTILS RÉGLEMENTAIRES D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	M1004003	Du Mardi 04 au Mercredi 05 Juin 2019	CGF	129
COLLECTE, TRAITEMENT ET GESTION DES DÉCHETS	LA PRÉVENTION DES RISQUES DE LA COLLECTE ET DU TRI DES DÉCHETS	M4004002	Du Lundi 24 au Mercredi 26 Juin 2019	CGF	130
MAINTENANCE DES BÂTIMENTS TOUT CORPS D'ÉTAT	LA PLOMBERIE : INITIATION	M5002005	Du Mardi 11 au Vendredi 14 Juin 2019	Tahiti	131
	LA SOUDURE : INITIATION	M5005004	Du Mardi 21 au Jeudi 23 Mai 2019	Tahiti	131
	LA MAÇONNERIE : INITIATION	M5010002	Du Mardi 19 au Vendredi 22 Mars 2019	Tahiti	132
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES	IMMERSION DANS UN ATELIER MÉCANIQUE	M6009029	Du Lundi 01 au Vendredi 12 Avril 2019	Tipaerui	133
		M6009030	Du Lundi 13 au Vendredi 24 Mai 2019	Tipaerui	133
		M6009031	Du Lundi 17 au Vendredi 28 Juin 2019	Tipaerui	133
		M6009032	Du Lundi 19 au Vendredi 30 Août 2019	Tipaerui	133
		M6009033	Du Lundi 30 Septembre au Vendredi 11 Octobre 2019	Tipaerui	133
		M6009034	Du Lundi 14 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tipaerui	133
ESPACES VERTS ET PAYSAGE	L'ABATTAGE D'ARBRES EN SÉCURITÉ	M7002004	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Juillet 2019	Tahiti	134
		M7002005	Du Lundi 23 au Jeudi 26 Septembre 2019	Tahiti	134
	L'ÉLAGAGE DES ARBRES EN SÉCURITÉ	M7003002	Du Lundi 21 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tahiti	135
MAINTENANCE DES MOYENS TECHNIQUES	LA MAINTENANCE DES CHAMBRES FROIDES ET APPAREILS PRODUISANT DU FROID	M6003004	Du Lundi 05 au Jeudi 08 Août 2019	Tahiti	136



EAU ET ASSAINISSEMENT : ADAPTER LA TARIFICATION, OPTIMISER LA GESTION ET LE FINANCEMENT DE CES COMPÉTENCES



PUBLIC

Les directeurs et responsables des services eau et assainissement, les DST, les directeurs et responsables des services financiers.



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : M0002



VOTRE INTERLOCUTEUR

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



OBJECTIFS

- ▶ Avoir recours aux outils de tarification et de financement de l'eau ;
- ▶ Respecter les règles budgétaires et savoir utiliser les modes de gestion liés au statut de Service Public Industriel et Commercial (SPIC) ;
- ▶ Maîtriser toutes les possibilités de financement pour anticiper les difficultés et les contentieux.



CONTENU

- Adapter la tarification et optimiser le financement de l'eau ;
- Analyser le droit d'accès à l'eau et ses conséquences ;
- Diagnostiquer les problèmes liés au financement de l'eau : limites du financement actuel et fin du concept « l'eau, qui paie ? » ;
- Maîtriser les aspects techniques de la redevance ;
- Faire le choix de la tarification sociale et environnementale ;
- Comment mettre en place une tarification expérimentale ;
- Gérer et financer le service ;
- Quelles particularités et conséquences du SPIC sur les règles budgétaires et comptables ;
- Choisir un mode de gestion : exploitation directe, gestion déléguée (régie intéressée, affermage ou concession), recours à des sociétés privées.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M0002001	Dates à définir	Tahiti	28/02/2019

LES OUTILS RÉGLEMENTAIRES D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

PUBLIC

Les cadres chargés des dossiers d'aménagement dans la commune.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : M1004

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les outils réglementaires d'aménagement du territoire ;
- ▶ Maîtriser leurs modalités de mise en œuvre.

CONTENU

- Le cadre légal et réglementaire ;
- Les outils réglementaires d'aménagement du territoire (PGA, PPR, PAD, ZAC, PLU, PADD....) ;
- Les acteurs de l'aménagement du territoire.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M1004003	Du Mardi 04 au Mercredi 05 Juin 2019	CGF	05/04/2019

LA PRÉVENTION DES RISQUES DE LA COLLECTE ET DU TRI DES DÉCHETS

PUBLIC

Les ripeurs, les agents chargés de la collecte et du tri des déchets, les chauffeurs de camions à ordures ménagères, les ambassadeurs du tri.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : M4004

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Identifier les dangers de la manipulation des déchets toxiques ou dangereux ;
- ▶ Identifier les risques liés aux manœuvres et à la conduite d'une benne à ordures ménagères ;
- ▶ Identifier les risques liés aux modes de collecte.

CONTENU

- Le cadre réglementaire ;
- Les différents types de déchets ;
- Les différents risques (physiques, biologiques, chimiques...) ;
- Les risques liés à la manipulation des déchets ;
- Les moyens de protection et de prévention ;
- Les mesures de prévention ;
- L'hygiène des lieux de travail ;
- Les règles de circulation et du code de la route.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M4004002	Du Lundi 24 au Mercredi 26 Juin 2019	CGF	19/04/2019

LA PLOMBERIE : INITIATION



PUBLIC

Les agents amenés à réaliser des travaux de plomberie.



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : M5002



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M5002005	Du Mardi 11 au Vendredi 14 Juin 2019	Tahiti	03/04/2019

LA SOUDURE : INITIATION



PUBLIC

Les agents amenés à réaliser des travaux de soudure.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : M5005



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M5005004	Du Mardi 21 au Jeudi 23 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019

LA MAÇONNERIE : INITIATION



PUBLIC

Les agents amenés à réaliser des travaux de maçonnerie.



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : M5010



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M5010002	Du Mardi 19 au Vendredi 22 Mars 2019	Tahiti	21/12/2018

IMMERSION DANS UN ATELIER MÉCANIQUE



PUBLIC

Les mécaniciens ou les agents techniques en charge de la maintenance mécanique.



DURÉE - CODE

- 10 jours
- Code : M6009



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Mettre en pratique ses connaissances en mécanique ;
- ▶ Diagnostiquer des pannes ;
- ▶ Réaliser l'entretien mécanique courant ;
- ▶ 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.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Priorité d'accès aux agents des archipels éloignés, dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées.

Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.

2 participants par session seront retenus, merci de bien vouloir candidater à plusieurs sessions.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M6009029	Du Lundi 01 au Vendredi 12 Avril 2019	Papeete	08/02/2019
M6009030	Du Lundi 13 au Vendredi 24 Mai 2019	Papeete	29/03/2019
M6009031	Du Lundi 17 au Vendredi 28 Juin 2019	Papeete	12/04/2019
M6009032	Du Lundi 19 au Vendredi 30 Août 2019	Papeete	15/06/2018
M6009033	Du Lundi 30 Septembre au Vendredi 11 Octobre 2019	Papeete	19/07/2019
M6009034	Du Lundi 14 au Vendredi 25 Octobre 2019	Papeete	16/08/2019

L'ABATTAGE D'ARBRES EN SÉCURITÉ

PUBLIC

Les bûcherons, les agents polyvalents amenés à effectuer de l'abattage d'arbres.

PRÉREQUIS

Être doté d'une tenue de sécurité complète (pantalon, manchettes ou veste, chaussures (anti-coupure), casque, protections visuelles et auditives, paire de gants).

DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : M7002

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Intervenir sur des travaux de bûcheronnage divers ;
- ▶ Utiliser le matériel adéquat pour la réalisation d'abattage directionnel simple ou assisté ;
- ▶ Utiliser les techniques les plus appropriées en fonction de la réglementation et des contraintes environnementales.

CONTENU

- La réglementation en vigueur ;
- L'utilisation de la tronçonneuse en toute sécurité ;
- L'entretien du matériel ;
- Les différentes techniques (l'abattage, l'entaille, l'ébranchage) ;
- Les risques et les contraintes environnementales ;
- Les Equipements de Protection Individuelles et Collectives ;
- Les conduites à tenir en cas d'accident.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Pour des questions de sécurité, le CGF se réserve le droit de renvoyer l'agent dans sa commune s'il ne se présente pas à la formation munie de **sa tenue complète** (EPI de tronçonnage réglementaire) pendant toute la durée du stage :

- le casque de protection (avec protège-oreilles et visière de protection) ;
- la veste de protection anti-coupure ou une paire de manchettes d'élagage avec couche de protection anti-coupure ;
- une paire de gants de protection anti-coupure ;
- un pantalon anti-coupure ;
- une paire de chaussure de protection avec renfort anti-coupure (et non pas les chaussures de sécurité).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M7002004	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Juillet 2019	Tahiti	26/04/2019
M7002005	Du Lundi 23 au Jeudi 26 Septembre 2019	Tahiti	07/06/2019

L'ÉLAGAGE DES ARBRES EN SÉCURITÉ



PUBLIC

Les élagueurs, les agents des services espaces verts ou les agents amenés à élaguer des arbres.



PRÉREQUIS

- Fournir un certificat médical ne présentant pas de contre-indication sur l'aptitude à travailler en hauteur (en cas de vertige) et au port du harnais ;
- Avoir une bonne condition physique et être à l'aise au port du harnais ;
- Être titulaire de l'ACES PEMP (nacelle) et d'une attestation de formation sur les "Travaux en hauteur" est conseillé.



DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : M7003



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître les règles de sécurité à l'exercice de l'élagage ;
- ▶ Grimper en sécurité et tailler des arbres en respectant les techniques appropriées.



CONTENU

- Les règles de sécurité ;
- L'évaluation de la sécurité liée à la coupe : périmètre de sécurité, démonstration en hauteur ;
- Les rappels fondamentaux sur la physiologie de l'arbre et sur les techniques de coupe, soins à apporter aux arbres ;
- La taille de formation et d'entretien : définitions, techniques, connaissance du matériel, initiation à l'affûtage ;
- La pratique des travaux sur les arbres en nacelle.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Pour des questions de sécurité, le CGF se réserve le droit de renvoyer l'agent dans sa commune s'il ne se présente pas à la formation munie de **sa tenue complète** (EPI de tronçonnage réglementaire) pendant toute la durée du stage :

- le casque de protection (avec protège-oreilles et visière de protection) ;
- la veste de protection anti-coupure ou une paire de manchettes d'élagage avec couche de protection anti-coupure ;
- une paire de gants de protection anti-coupure ;
- un pantalon anti-coupure ;
- une paire de chaussure de protection avec renfort anti-coupure (et non pas les chaussures de sécurité).

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M7003002	Du Lundi 21 au Vendredi 25 Octobre 2019	Tahiti	23/08/2019

LA MAINTENANCE DES CHAMBRES FROIDES ET APPAREILS PRODUISANT DU FROID

PUBLIC

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

DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : M6003

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Les participants doivent être titulaires de l'habilitation électrique de type BR. Priorité d'accès aux agents des archipels éloignés dont les collectivités doivent faire face à la carence d'initiatives privées et qui sont dotées de ces moyens.

Ouvert aux autres collectivités selon disponibilité.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
M6003004	Du Lundi 05 au Jeudi 08 Août 2019	Tahiti	07/06/2019

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
SÉCURITÉ DES AGENTS AU TRAVAIL	LA SIGNALISATION TEMPORAIRE DES CHANTIERS	L1004004	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	139
		L1004005	Du Mardi 27 au Mercredi 28 Août 2019	Tahiti	139
	LE NETTOYAGE DES LOCAUX	L1005006	Du Lundi 25 au Mercredi 27 Mars 2019	Tahiti	140
		L1005007	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Mai 2019	Tahiti	140
	LES TRAVAUX EN HAUTEUR	L1006015	Du Lundi 13 au Jeudi 16 Mai 2019	Tahiti	141
		L1006016	Du Lundi 02 au Jeudi 05 Septembre 2019	Tahiti	141
	LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ - ACTIVITÉS FUNÉRAIRES	L1014005	Du Mardi 19 au Jeudi 21 Mars 2019	CGF	142
	LA GESTION DE CRISE NATURELLE	L1021001	Du Lundi 16 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	143
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	LES GESTES ET POSTURES : MANUTENTION	L2006017	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	144
		L2006018	Du Lundi 17 au Mardi 18 Juin 2019	Tahiti	144
		L2006019	Du Mardi 24 au Mercredi 25 Septembre 2019	Tahiti	144
	LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS DE CHANTIERS SUR LES RISQUES AMIANTE	L2008020	Du Mercredi 26 au Jeudi 27 Juin 2019	Tahiti	145
		L2008021	Du Mardi 13 au Mercredi 14 Août 2019	Tahiti	145
		L2008022	Du Mardi 22 au Mercredi 23 Octobre 2019	Tahiti	145
	LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS DE CHANTIER SUR LES RISQUES AMIANTE	L2007008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	146
		L2007009	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	Tahiti	146
		L2007010	Du Lundi 07 au Vendredi 11 Octobre 2019	Tahiti	146
	LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS TECHNIQUES SUR LES RISQUES AMIANTE	L2012009	Du Lundi 17 au Vendredi 21 Juin 2019	Tahiti	147
		L2012010	Du Lundi 26 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	147
		L2012011	Du Lundi 30 Sept. au Vendredi 04 Oct. 2019	Tahiti	147

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	LA PREVENTION DES ENCADRANTS MIXTES SUR LES RISQUES AMIANTE	L2013002	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	Tahiti	148
	MANAGERS, PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES	L2014001	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	149
FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL ÉLECTRICIEN	L3001013	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	150
	HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN	L3006011	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	151
		L3006012	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	Tahiti	151
	HABILITATION ÉLECTRIQUE : RECYCLAGE	L3002009	Du Mardi 14 au Mercredi 15 Mai 2019	Tahiti	152
		L3002010	Du Mardi 03 au Mercredi 04 Septembre 2019	Tahiti	152
	APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UN TRACTO-PELLE	L3003008	Du Mardi 02 au Jeudi 04 Juillet 2019	Tahiti	153
		L3003009	Du Mardi 08 au Jeudi 10 Octobre 2019	Tahiti	153
	APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE PELLE HYDRAULIQUE (DRAGUE)	L3007012	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	Tahiti	154
		L3007013	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	Tahiti	154
	APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE PEMP (PLATE-FORME ÉLEVATRICE MOBILE DE PERSONNES / NACELLE)	L3012007	Du Jeudi 22 au Vendredi 23 Août 2019	Tahiti	155
		L3012008	Du Jeudi 17 au Vendredi 18 Octobre 2019	Tahiti	155
	FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST	L3004005	Dates à définir	Papeete	156
FORMATIONS DE FORMATEURS	LA FORMATION DE FORMATEURS DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	Q1006003	Dates à définir	CGF	157
	LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LUTTE CONTRE L'INCENDIE	Q1007003	Dates à définir	CGF	158
	LA FORMATION CONTINUE DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL	Q1008003	Dates à définir	CGF	159

LA SIGNALISATION TEMPORAIRE DES CHANTIERS



PUBLIC

Les agents effectuant des travaux sur la voie publique.



OBJECTIFS

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



DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L1004



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

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1004004	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	07/02/2019
L1004005	Du Mardi 27 au Mercredi 28 Août 2019	Tahiti	14/06/2019

LE NETTOYAGE DES LOCAUX

PUBLIC

Les agents en charge de l'entretien des locaux.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : L1005

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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 ;
- ▶ Évoluer 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1005006	Du Lundi 25 au Mercredi 27 Mars 2019	Tahiti	18/01/2019
L1005007	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019

LES TRAVAUX EN HAUTEUR

PUBLIC

Les agents qui réalisent des travaux en hauteur et exposés aux risques de chutes.

PRÉREQUIS

- Un certificat médical ne présentant pas de contre-indication sur l'aptitude à travailler en hauteur et au port du harnais.
- Avoir une bonne condition physique.

DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : L1006

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les connaissances techniques au travail en suspension sur cordes pour être parfaitement autonome ;
- ▶ Connaître la réglementation en vigueur, le cadre d'intervention des travaux en hauteur ;
- ▶ Évoluer en toute sécurité sur son supports d'activités ;
- ▶ Appréhender les risques pouvant survenir lors de travaux menés en hauteur et les gérer.

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 ;
- Le « maintien au travail » en suspension ;
- Les exercices de levage de charges ;
- 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 À PRENDRE EN COMPTE

Le bulletin de candidature de l'agent doit **OBLIGATOIREMENT** être accompagné de son certificat médical ne présentant aucune contre-indication à travailler en hauteur et à porter un harnais.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1006015	Du Lundi 13 au Jeudi 16 Mai 2019	Tahiti	01/03/2019
L1006016	Du Lundi 02 au Jeudi 05 Septembre 2019	Tahiti	05/07/2019

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 - CODE

- 2,5 jours
- Code : L1014



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différents risques pour la santé liés aux activités funéraires lors des inhumations et exhumations ;
- ▶ Détecter les risques dans ces activités d'inhumation et d'exhumation et savoir s'en prémunir ou les prévenir.



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1014005	Du Mardi 19 au Jeudi 21 Mars 2019	CGF	18/01/2019



LA GESTION DE CRISE NATURELLE

PUBLIC

Les encadrants et agents opérationnels intervenant en contexte exceptionnel de crise.

DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : L1021

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Intervenir en sécurité lors de circonstances exceptionnelles ;
- ▶ Clarifier le rôle de chaque acteur impliqué dans la gestion de crise ;
- ▶ Sensibiliser aux risques et à la gestion d'urgence ;
- ▶ Coordonner les moyens pour intervenir efficacement et rapidement.

CONTENU

- Le plan communal de sauvegarde ;
- La cellule de crise et son organisation ;
- L'organisation des secours ;
- La gestion de crise et d'urgence ;
- La gestion des éboulements, des inondations ;
- Les travaux de curage des caniveaux ;
- Les travaux de bûcheronnage ;
- L'évacuation des administrés des zones à risques ;
- Le rôle des acteurs ;
- La coordination des partenaires internes et externes ;
- La priorisation en situation d'urgence.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L1021001	Du Lundi 16 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	11/07/2019

LES GESTES ET POSTURES : MANUTENTION

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

Se présenter en formation munie de ses chaussures de sécurité.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L2006

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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 ;
- ▶ 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 risques 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.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Pour des raisons de sécurité liée au port de charges lourdes pendant les mises en situation, l'agent doit **OBLIGATOIREMENT** s'équiper de chaussures de sécurité.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2006017	Du Lundi 29 au Mardi 30 Avril 2019	Tahiti	22/02/2019
L2006018	Du Lundi 17 au Mardi 18 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2006019	Du Mardi 24 au Mercredi 25 Septembre 2019	Tahiti	05/07/2019

LA PRÉVENTION DES OPÉRATEURS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

L'opérateur de chantier : tout travailleur chargé 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.

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 - CODE

- 2 jours
- Code : L2008

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Cette formation est obligatoire pour tout travailleur susceptible d'être exposé à l'amiante, préalablement à sa première intervention, et lui permettra de disposer de moyens adaptés de prévention des risques liés à l'amiante (Article R4414-6 du Code du Travail).

CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) ;
- L'élimination des déchets amiantés.

PRATIQUE :

- Alerter, en cas de doute, les personnels d'encadrement de la présence éventuelle d'amiante ;
- Appliquer les méthodes de travail et les procédures opératoires recommandées et adaptées à la protection des travailleurs et de l'environnement ;
- Appliquer les durées maximales d'intervention en zone confinée en fonction des conditions de travail et des équipements de protection respiratoire utilisés ;
- Appliquer les procédures de conditionnement ; d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets ;
- Tenir la conduite prévue dans les situations d'urgence ou anormales.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2008020	Du Mercredi 26 au Jeudi 27 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2008021	Du Mardi 13 au Mercredi 14 Août 2019	Tahiti	14/06/2019
L2008022	Du Mardi 22 au Mercredi 23 Octobre 2019	Tahiti	23/08/2019

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS DE CHANTIER SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

Les agents ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des travaux, mettre en œuvre le mode opératoire.

PRÉREQUIS

Un certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire délivré par le médecin du travail ou un médecin agréé de la FPC est **OBLIGATOIRE**.

DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : L2007

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Connaître le risque amiante ;
- ▶ Conduire la démarche prévention du risque amiante ;
- ▶ Assurer la traçabilité des opérations ;
- ▶ Être capable de définir la conduite à tenir dans les situations d'urgence et de faire appliquer, informer et former les agents.

CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) notamment protection des travailleurs, consultation du médecin du travail.

PRATIQUE :

- Être capable d'appliquer les conclusions de l'évaluation des risques, de choisir des méthodes de travail et de définir des procédures opératoires garantissant la protection des travailleurs et de l'environnement ;
- Être capable d'expliquer aux opérateurs le savoir faire afin de leur faire appliquer ces méthodes et procédures, de s'assurer de la mise en œuvre des consignes ;
- Être capable de choisir des EPI adaptés et s'assurer de leur bonne mise en œuvre.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2007008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti	01/03/2019
L2007009	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	Tahiti	03/05/2019
L2007010	Du Lundi 07 au Vendredi 11 Octobre 2019	Tahiti	16/08/2019

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS TECHNIQUES SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

L'employeur et tout travailleur possédant une responsabilité au niveau des prises de décisions techniques, des études, de l'établissement des documents techniques ou contractuels, de la définition, de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et moyens techniques.

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 - CODE

- 5 jours
- Code : L2012

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Connaître le risque amiante ;
- ▶ Conduire la démarche prévention du risque amiante ;
- ▶ Assurer la traçabilité des opérations ;
- ▶ Être capable de définir la conduite à tenir dans les situations d'urgence et de faire appliquer, informer et former les agents.

CONTENU

THÉORIE :

- Les caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérigènes et l'effet synergique du tabagisme ;
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante ;
- 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 (risques électriques, risques chimiques, chute de hauteur) notamment protection des travailleurs, consultation du médecin du travail, dispositions relatives à la surveillance médicale, à la traçabilité des expositions, formation à la sécurité du personnel au poste de travail. Droit de retrait en cas de danger grave et imminent.
- L'élimination des déchets amiantés ;
- Connaître les documents exigibles lors de toute intervention sur des immeubles bâtis (rapport de repérage amiante). Être capable d'analyser les documents pour évaluer les risques ;
- Connaître les limites d'efficacité des EPI, y compris les facteurs de protection assignés et les durées de port en continu.

PRATIQUE :

- Être capable d'évaluer les risques et rédiger un mode opératoire, établir des notices de poste, choisir des méthodes de travail et définir des procédures garantissant la protection des travailleurs et de l'environnement et d'assurer la traçabilité des opérations ;
- Être capable de définir les procédures de conditionnements, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2012009	Du Lundi 17 au Vendredi 21 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019
L2012010	Du Lundi 26 au Vendredi 30 Août 2019	Tahiti	07/06/2019
L2012011	Du Lundi 30 Septembre au Vendredi 04 Octobre 2019	Tahiti	26/07/2019

LA PRÉVENTION DES ENCADRANTS MIXTES SUR LES RISQUES DE L'AMIANTE

PUBLIC

Tout travailleur cumulant les fonctions d'encadrement technique amiante et/ou d'encadrement de chantier et/ou opérateur de chantier ayant une responsabilité dans des prises de décisions technico-commerciales, et techniques, dans la direction et la coordination de l'exécution des travaux, dans la mise en œuvre du mode opératoire qu'il a retenu, ainsi que les compétences dans l'exécution de travaux et/ou dans l'installation et l'entretien de matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures.

PRÉREQUIS

- Attestation d'aptitude médicale du stagiaire au port des équipements de protection respiratoire,
- Maîtrise orale et écrite du français recommandé.

DURÉE - CODE

- 5 jours
- Code : L2013

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les risques liés à l'exposition à l'amiante et la réglementation afférente,
- ▶ Connaître la démarche prévention du risque amiante,
- ▶ Organiser et mettre en œuvre la démarche prévention du risque amiante sur les bases de l'évaluation des risques.
- ▶ Faire vivre la démarche et améliorer la prévention.

CONTENU

- Connaître le risque amiante (caractéristiques et propriétés, effets sur la santé, produits et dispositif contenant de l'amiante, etc.),
- Connaître les exigences des différentes réglementations et leurs évolutions,
- Connaître les documents exigibles lors de toute intervention,
- Connaître la démarche de prévention des risques,
- Établir et transmettre le mode opératoire (participer à la rédaction d'un plan de prévention, transmission des modes opératoires aux différents organismes),
- Détecter et évaluer les risques quelle que soit la situation spécifique à chaque opération,
- Choisir les méthodes de travail adaptées aux interventions sur les bases de l'évaluation des risques,
- Connaître les principes de la ventilation,
- Définir, établir et transmettre des modes opératoires, des procédures et garantir la traçabilité des opérations,
- Identifier, les situations d'urgence organiser leur gestion,
- Consulter et mobiliser tous les acteurs,
- Organiser et mettre en œuvre les mesures de prévention sur la base de l'évaluation des risques,
- Faire appliquer les procédures opératoires,
- S'organiser et réagir face à une situation anormale,
- Participer et encourager l'amélioration des conditions de travail sur la base des principes généraux de prévention,
- Expliquer les consignes, procédures et informations liées à la prévention des risques aux opérateurs et en vérifier l'application,
- Evaluation pratique et théorique.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Tout agent inscrit à la formation doit joindre à son bulletin de candidature son certificat d'aptitude médicale au port d'un équipement respiratoire.

Ceci doit **OBLIGATOIREMENT** être délivré soit par le médecin du travail, soit par un médecin agréé dans la FPC (voir Arrêté n°1715/DIPAC du 13 septembre 2012 et l'Arrêté n°HC/746/DIRAJ/BAJC du 13 juin 2014 complétant l'arrêté précédent).

Toute candidature reçue sans le CM ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2013002	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Juin 2019	Tahiti	05/04/2019

MANAGERS, PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS VOS ÉQUIPES

PUBLIC

Les chefs de service, les managers intermédiaires et de proximité, les agents en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail (AHST), les chargés des ressources humaines.

OBJECTIFS

- ▶ Se repérer dans le cadre juridique des risques psychosociaux.
- ▶ Mettre en place des indicateurs pour anticiper les situations à risque.
- ▶ Affûter sa capacité à identifier les premiers signes d'alerte.
- ▶ Agir rapidement face aux situations déclarées.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L2014

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

CONTENU

- Définir la responsabilité et le rôle du manager dans la prévention des risques psychosociaux.
- Identifier les premiers signes de risque chez un collaborateur.
- Adopter les comportements pour prévenir et maîtriser le risque.
- Assurer ses rôles de prévention et d'alerte.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L2014001	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	CGF	19/04/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : 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.



PRÉREQUIS

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



DURÉE - CODE

- 4 jours
- Code : L3001



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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 À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (*pages 209 et 210*), complété et validé par l'employeur doit OBLIGATOIREMENT être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3001013	Du Lundi 08 au Jeudi 11 Avril 2019	Tahiti	08/02/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

PUBLIC

Le personnel non électricien qui opère dans des zones où existent des risques électriques et appelés à effectuer des opérations simples.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L3006

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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.
- ▶ Exécuter en toute sécurité des opérations d'ordre non électrique.

CONTENU

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

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (*pages 209 et 210*), complété et validé par l'employeur doit OBLIGATOIREMENT être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent.

Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3006011	Du Lundi 27 au Mardi 28 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019
L3006012	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Juillet 2019	Tahiti	03/05/2019

HABILITATION ÉLECTRIQUE : RECYCLAGE

PUBLIC

Le personnel déjà titulaire d'une habilitation en limite de validité (3 ans).

PRÉREQUIS

Avoir passé son habilitation électrique sous 3 ans pour suivre le recyclage habilitation électrique.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L3002

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Maintenir et actualiser les connaissances des personnes habilitées ;
- ▶ Renouveler son habilitation électrique ;
- ▶ 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.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Le questionnaire de recueil d'information (pages 209 et 210), complété et validé par l'employeur doit **OBLIGATOIREMENT** être transmis avec le bulletin de candidature de l'agent. Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3002009	Du Mardi 14 au Mercredi 15 Mai 2019	Tahiti	08/03/2019
L3002010	Du Mardi 03 au Mercredi 04 Septembre 2019	Tahiti	05/07/2019

Vous trouverez ces formulaires à remplir en pages 209-210 du catalogue.

RECUEIL D'INFORMATION PRÉALABLE AUX FORMATIONS À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE ET AUX RECYCLAGES

1. RECUEIL D'INFORMATION

Collectivité :
 Nom du demandeur :
 Qualité :
 Nom et Prénom du candidat :

2. PROFIL DU CANDIDAT

Statut <input type="checkbox"/> Agent non titulaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire stagiaire <input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :	Niveau d'habilitation <input type="checkbox"/> Possède un titre en cours de validité Symbole(s) : Restriction(s) : Date de formation : <input type="checkbox"/> Si habilité par son précédent employeur Symbole(s) : Restriction(s) : Date de formation : <input type="checkbox"/> A été habilité mais ne l'est plus depuis Symbole(s) : Habilité durant :
Diplôme(s) en électricité(s) obtenu(s) <input type="checkbox"/> BAC + (Niv. III et +) <input type="checkbox"/> BAC (Niv. IV) <input type="checkbox"/> CAP/BEP (Niv. V) <input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Autre :	Expérience professionnelle (Préciser le type d'installation et le nombre d'années) <input type="checkbox"/> Opération d'ordre non électrique <input type="checkbox"/> Opération d'ordre électrique

3. TÂCHES ET MISSIONS VISÉES

<input type="checkbox"/> Encadrement <input type="checkbox"/> Exécution <input type="checkbox"/> Surveillance <input type="checkbox"/> Vérification d'installation <input type="checkbox"/> Mesurage <input type="checkbox"/> Essais <input type="checkbox"/> Manœuvre (coupure, ré-enclenchement, armement) <input type="checkbox"/> Autre(s) tâches :	<input type="checkbox"/> Remplacement à l'identique <input type="checkbox"/> Fusible <input type="checkbox"/> Prise de courant <input type="checkbox"/> Interrupteur <input type="checkbox"/> Lampe <input type="checkbox"/> Raccordement d'un circuit en attente et protégé <input type="checkbox"/> Dépannage d'armoires et d'installations <input type="checkbox"/> Modifications d'installations <input type="checkbox"/> Consignation <input type="checkbox"/> Autres (À préciser) :
--	--

RECUEIL D'INFORMATION PRÉALABLE AUX FORMATIONS À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE ET AUX RECYCLAGES

<input type="checkbox"/> Opération sur installations photovoltaïques <input type="checkbox"/> Dépannage <input type="checkbox"/> Pose des modules <input type="checkbox"/> Connexion des modules <input type="checkbox"/> Raccordement, réalisation de l'installation électrique <input type="checkbox"/> Couvreurs ou électriciens qui effectuent	<input type="checkbox"/> Opérations sur batteries Domaine (Industrie, automobile..., Préciser) : Niveau de tension maxi en V : Capacité en Ah :
---	--

4. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

☐ En équipe
☐ Seul
☐ Chez des particuliers
☐ Dans les locaux tertiaires (bureaux, collectivités, écoles...)
☐ En industrie (réseau, armoire de distribution)
☐ Chantier de travaux public avec présence de risques électriques (aérien, souterrain)
☐ Avec accès à des locaux à risque spécifique électrique
☐ Autre :

5. PÉRIMÈTRE DU DOMAINE ÉLECTRIQUE

<input type="checkbox"/> TBT (Uvca < 50 V et Uvcc < 120 V) <input type="checkbox"/> BT (50 V < Uvca < 1 000 V et/ou 120 V < Uvcc < 1 500 V) <input type="checkbox"/> HTA (1 000 V < Uvca < 50 000 V et/ou 1 500 < Uvcc < 75 000 V) <input type="checkbox"/> HTB (Uvca > 50 000 V et/ou Uvcc > 75 000 V)	<input type="checkbox"/> PNST accessible en TBT <input type="checkbox"/> PNST accessible en BT <input type="checkbox"/> PNST accessible en HTA <input type="checkbox"/> PNST accessible en HTB Uvca = Tension en courant alternatif Uvcc = Tension en courant continu PNST = Pièces nues sous tension
--	---

6. DEMANDE DE LA COLLECTIVITÉ

☐ Formation non habilitante
☐ Formation habilitante
☐ Formation initiale (1^{ère} formation)
☐ Recyclage (même symbole)
☐ Recyclage + Extension
 Symbole envisagé (Préciser) :

7. COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Dates, Signatures et cachet :
 Le Chef de Service :
 L'autorité de nomination :

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

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser un tracto-pelle.

PRÉREQUIS

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

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : L3003

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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 tracto-pelle ;
- 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 ;
- Le contrôle des connaissances et des acquis.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3003008	Du Mardi 02 au Jeudi 04 Juillet 2019	Tahiti	30/05/2019
L3003009	Du Mardi 08 au Jeudi 10 Octobre 2019	Tahiti	02/08/2019

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE PELLE HYDRAULIQUE (DRAGUE)



PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser une pelle-hydraulique (drague).



PRÉREQUIS

Un certificat médical d'aptitude à la conduite d'une pelle-hydraulique (drague) à joindre avec le bulletin de candidature.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : L3007



VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf



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 pelle-hydraulique (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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3007012	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	Tahiti	21/06/2019
L3007013	Du Lundi 14 au Mercredi 16 Octobre 2019	Tahiti	02/08/2019

APTITUDE A LA CONDUITE EN SÉCURITÉ D'UNE PEMP (PLATE-FORME ÉLÉVATRICE MOBILE DE PERSONNES / NACELLE)

PUBLIC

Les agents amenés à monter dans la nacelle et à manipuler la PEMP.

PRÉREQUIS

Un certificat d'aptitude physique et médicale pour la conduite d'une PEMP à joindre au bulletin d'inscription.

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : L3012

VOTRE INTERLOCUTEUR

Mme TAMARII Bibiane - 40 54 78 20
bibiane.valentin@cgf.pf

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 ;
- La caractéristiques de la nacelle ;
- Les règles de sécurité ;
- Les responsabilités du salarié ;
- L'adéquation entre l'engin et les tâches à exécuter.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3012007	Du Jeudi 22 au Vendredi 23 Août 2019	Tahiti	21/06/2019
L3012008	Du Jeudi 17 au Vendredi 18 Octobre 2019	Tahiti	09/08/2019

FORMATION PRÉALABLE A LA PRISE DE FONCTION D'AHST



PUBLIC

Les agents nommés agent d'hygiène et de sécurité au travail par leur autorité d'emploi.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : L3004



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À PRENDRE EN COMPTE

L'agent doit **OBLIGATOIREMENT** joindre son arrêté de nomination en qualité d'AHST au bulletin de candidature. Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
L3004005	Dates à définir	Tahiti	11/01/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 12 jours
- Code : Q1006



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1006003	Dates à définir	CGF	11/01/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS ET LA 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 - CODE

- 2 jours
- Code : Q1007



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



OBJECTIFS

- Être 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1007003	Dates à définir	CGF	11/01/2019

LA FORMATION CONTINUE DES FORMATEURS DE SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

PUBLIC

Les agents titulaires du certificat du formateur SST en cours de validité et ayant validé leurs connaissances en matière de prévention des risques professionnels à travers une formation du réseau prévention (ou auto-formation en ligne).

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : Q1008

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1008003	Dates à définir	CGF	11/01/2019



LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

- Approche générale de la Police municipale
- Prévention et protection du public
- Sécurité dans la ville
- Gestion du domaine public
- Professionnalisation au cadre d'emploi en Sécurité publique
- Formation continue obligatoire



LE RESPONSABLE DE FORMATION

M. TEHEIURA Utarii
40 54 78 19

utarii.teheiura@cgf.pf

- Approche générale de la Police municipale
- Prévention et Protection du Public
- Sécurité dans la Ville
- Gestion du Domaine public
- Professionnalisation au cadre d'emploi en Sécurité Publique
- Formation continue obligatoire

SÉCURITÉ PUBLIQUE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
APPROCHE GÉNÉRALE DE LA POLICE MUNICIPALE	LA MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCRIT : AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS	N1002006	Du Lundi 02 au Mardi 03 Septembre 2019	CGF	163
	LES MISSIONS DE POLICE JUDICIAIRE	N1003004	Du Lundi 21 au Mercredi 23 Octobre 2019	CGF	164
PRÉVENTION ET PROTECTION DU PUBLIC	LA VIDEO PROTECTION	N2008006	Du Lundi 03 au Jeudi 06 Juin 2019	CGF	165
SÉCURITÉ DANS LA VILLE	LES INTERVENTIONS DE L'AGENT DE POLICE MUNICIPALE DANS LE CADRE DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE	N3001008	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	CGF	166
	LE RÔLE DE LA POLICE MUNICIPALE EN MATIÈRE DE SURVEILLANCE ET DE PRÉVENTION DANS LA COMMUNE	N3002004	Du Mercredi 03 au Jeudi 04 Avril 2019	Tahiti	167
	LES GESTES PROFESSIONNELS DE PROTECTION POUR LES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE	N3003002	Du Mercredi 18 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	168
	LES GESTES TECHNIQUES PROFESSIONNELS D'INTERVENTION (GTPI) POUR LES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	N3004003	Du Mercredi 07 au Jeudi 08 Août 2019	Tahiti	169
		N3004004	Du Mercredi 16 au Jeudi 17 Octobre 2019	Tahiti	169
GESTION DU DOMAINE PUBLIC	LA POLICE DU LITTORAL	N5001004	Du Lundi 26 au Mercredi 28 Août 2019	Tahiti	170
	LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE	N5002003	Du Lundi 07 au Mercredi 09 Octobre 2019	CGF	171
PROFESSIONNALISATION AU CADRE D'EMPLOI EN SÉCURITÉ PUBLIQUE	LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE	E1001004	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	172
	LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À L'EMPLOI D'AGENT DE POLICE MUNICIPALE (ARJA)	E1002007	Du Mercredi 06 Mars au Mercredi 10 Juillet 2019	Tahiti	173
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE	LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE ENCADRANT UNE ÉQUIPE	E7002008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	174
		E7002009	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	174
	LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	E7003008	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Mars 2019	Tahiti	175
		E7003009	Du Lundi 15 au Vendredi 19 Juillet 2019	Tahiti	175

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 - CODE

- 2 jours
- Code : N1002

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 ;
- ▶ Apprendre à rédiger des écrits professionnels pertinents assurant le bon déroulement de la procédure pénale.

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 contestation des écrits ;
- Les causes de nullité des écrits : le contenu et le formalisme des écrits ;
- La forme des écrits et le fond.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Venir à la formation avec ses exemples d'écrits.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N1002006	Du Lundi 02 au Mardi 03 Septembre 2019	CGF	05/07/2019

LES MISSIONS DE POLICE JUDICIAIRE

PUBLIC

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

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : N1003

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 ;
- Le 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N1003004	Du Lundi 21 au Mercredi 23 Octobre 2019	CGF	23/08/2019

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 - CODE

- 4 jours
- Code : N2008

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Identifier les différentes étapes d'installation d'un dispositif de vidéoprotection 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 vidéoprotection 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 ;
- La table ronde de partage d'expériences.

INFORMATIONS À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N2008006	Du Lundi 03 au Jeudi 06 Juin 2019	CGF	05/04/2019

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

PUBLIC

Les agents de police municipale assermentés (ARJA) et opérationnels.

DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : N3001

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N3001008	Du Lundi 19 au Mercredi 21 Août 2019	Tahiti	21/06/2019

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 - CODE

- 3 jours
- Code : N3002

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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...

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N3002004	Du Mercredi 03 au Jeudi 04 Avril 2019	Tahiti	28/02/2019

LES GESTES PROFESSIONNELS DE PROTECTION POUR LES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE

PUBLIC

Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : N3003

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N3003002	Du Mercredi 18 au Jeudi 19 Septembre 2019	Tahiti	19/07/2019

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

PUBLIC

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

DURÉE - CODE

- 2 jours
- Code : N3004

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N3004003	Du Mercredi 07 au Jeudi 08 Août 2019	Tahiti	07/06/2019
N3004004	Du Mercredi 16 au Jeudi 17 Octobre 2019	Tahiti	14/08/2019

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 - CODE

- 3 jours
- Code : N5001

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 les 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 À PRENDRE EN COMPTE

Formation mixte agents/élus.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N5001004	Du Lundi 26 au Mercredi 28 Août 2019	Tahiti	28/06/2019

LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE



PUBLIC

Les chefs et agents de police municipale APJA et opérationnels.



OBJECTIFS

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



DURÉE - CODE

- 3 jours
- Code : N5002



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
N5002003	Du Lundi 07 au Mercredi 09 Octobre 2019	CGF	09/08/2019

LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE



PUBLIC

Les agents de sécurité publique opérationnels (non APJA).



DURÉE - CODE

- 5 jours
- E1001



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



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 À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E1001004	Du Lundi 22 au Vendredi 26 Juillet 2019	CGF	24/05/2019

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.

PRÉREQUIS

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.

DURÉE - CODE

- 80 jours
- E1002

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 ;
- L'initiation aux gestes techniques professionnels d'intervention ;
- Les gestes de premiers secours ;
- Les stages pratiques d'observation et d'application.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E1002007	Du Mercredi 06 Mars au Mercredi 10 Juillet 2019	Tahiti	Non renseignée

LA 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 - CODE

- 5 jours
- E7002

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

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 À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E7002008	Du Lundi 20 au Vendredi 24 Mai 2019	CGF	22/03/2019
E7002009	Du Lundi 09 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	12/07/2019

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE



PUBLIC

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



DURÉE - CODE

- 5 jours
- E7003



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf



OBJECTIFS

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



CONTENU

- L'actualité professionnelle ;
- Les droits et obligations de l'agent de police municipale ;
- Les gestes techniques professionnels d'intervention ;
- L'accueil et la communication ;
- La police de proximité ;
- La fonction publique communale pour la spécialité sécurité publique ;
- Les écrits professionnels.



INFORMATIONS À 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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
E7003008	Du Lundi 25 au Vendredi 29 Mars 2019	Tahiti	25/01/2019
E7003009	Du Lundi 15 au Vendredi 19 Juillet 2019	Tahiti	17/05/2019



LES FORMATIONS POUR LA SÉCURITÉ CIVILE

- La formation générale
- Les spécialités
- Secourisme
- Pédagogie
- Management



LES RESPONSABLES DE FORMATION

M. TEHEIURA Utarii
40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

- Secourisme
- Pédagogie

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

- La Formation générale
- Les Spécialités

LA CARRIÈRE EN SÉCURITÉ CIVILE

Hommes du rang et Sous-officiers

SAPEUR-POMPIER PROFESSIONNEL

La titularisation des fonctionnaires stagiaires recrutés au grade de **sapeur** 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 doit valider le module confirmation.

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**.

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

EXAMEN PRO

ÉQUIPIER MODULE
OPÉRATIONNEL



ÉQUIPIER MODULE
CONFIRMATION



CHEF D'ÉQUIPE



CHEF D'AGRÈS
VSAV



CHEF D'AGRÈS
INCENDIE



CHEF DE GARDE



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 pour continuer à exercer en tant que SPV.

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.

SÉCURITÉ CIVILE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
SECOURISME	LA FORMATION INITIALE PSE1 / PSE2	D3001018	Du Jeudi 07 au Vendredi 22 Mars 2019	Hiva Oa	181
		D3001019	Du Jeudi 09 au Vendredi 24 Mai 2019	Tahiti Hitiaa O Te Ra	181
FORMATION GÉNÉRALE	L'ÉQUIPIER MODULE OPÉRATIONNEL	D1001028	Du Lundi 18 Mars au Vendredi 5 Avril 2019	Uturoa	182
		D1001030	Du Jeudi 09 au Mercredi 29 Mai 2019	Papara	182
		D1001031	Du Lundi 15 Juillet au Vendredi 02 Août 2019	Taputapuataea	182
		D1001032	Du Lundi 11 au Vendredi 29 Mars 2019	Rurutu	182
		D1001033	Du Lundi 08 Juillet au Vendredi 26 Juillet 2019	Hiva Oa	182
		D1001034	Du Lundi 01 au Vendredi 19 Juillet 2019	Pirae	182
	L'ÉQUIPIER MODULE CONFIRMATION	D1002024	Du Lundi 13 au Vendredi 17 Mai 2019	Tumaraa	183
		D1002025	Du mardi 24 au Lundi 30 Septembre 2019	Papeete	183
		D1002026	Du Jeudi 8 août au Mercredi 14 août 2018	Taiarapu Est	183
		D1002027	Du Mercredi 4 au 8 Novembre 2019	Papara	183
		D1002028	Du Lundi 21 au Vendredi 25 octobre 2019	Paea	183
	LE CHEF D'ÉQUIPE	D1003011	Du Lundi 17 au Mercredi 26 Juin 2019	Punaauia	184
		D1003012	Du Mercredi 02 au Vendredi 11 Octobre 2019	Uturoa	184
		D1003013	Du mercredi 31 juillet au Vendredi 09 Août 2019	Mahina	184
	LE CHEF D'AGRÈS VSAV	D1004012	Du Mardi 15 au Jeudi 17 Octobre 2019	Paea	185
		D1004013	Du Mardi 05 au Jeudi 07 Novembre 2019	Tumaraa	185
		D1004014	Du Mardi 03 au Jeudi 05 Septembre 2019	Pirae	185
	LA PRÉSÉLECTION A L'ENTRÉE EN FORMATION DE CHEF D'AGRÈS	P1003025	Le 28 février 2019	CGF + délocalisées	186

SÉCURITÉ CIVILE

SOUS-DOMAINES	LISTE DES STAGES	CODE	DATES	LIEU	PAGE
FORMATION GÉNÉRALE	LE CHEF D'AGRÈS INCENDIE	D1005008	Du Lundi 25 Mars au Vendredi 12 Avril 2019	Punaauia / Papeete	187
	LA PRÉSÉLECTION A L'ENTRÉE EN FORMATION DE CHEF DE GARDE	P1004011	Le Jeudi 28 Février 2019	CGF + délocalisées	188
	LE CHEF DE GARDE	D1006004	Du Lundi 02 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	189
	LE CHEF DE GROUPE	D1007001	Du Lundi 15 Juillet au Vendredi 15 Novembre 2019	Tahiti	190
SPÉCIALITÉS	LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE - NIVEAU 1 (SAV 1)	D2011013	Du Mercredi 25 Septembre au Mardi 1er Octobre 2019	Teva i Uta	191
	LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE - NIVEAU 2 (SAV 2)	D2012009	Du Mercredi 2 au Mardi 8 octobre 2019	Teva i Uta	192
	LA FORMATION CONTINUE - SAV 1	D4001006	Le Mardi 11 Juin 2019	Piscine municipale Papeete	193
	LA FORMATION CONTINUE - SAV 2	D4002006	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	Paea	193
	LES RISQUES CHIMIQUES NIVEAU 1 - RCH 1	D2006004	Du Mercredi 06 au Vendredi 15 Février 2019	Papeete	194
	LES RISQUES CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES - NIVEAU 2 - RCH 2	D2025002	Du Lundi 1er au Vendredi 12 Juillet 2019	Nouvelle Calédonie	195
	LES FEUX DE FORÊT NIVEAU 1 - FDF1	D2001016	Du 18 au 22 Novembre 2019	Taiarapu Est	196
	LES FEUX DE FORÊT NIVEAU 2 - FDF2	D2002009	Du 18 au 22 Novembre 2019	Taiarapu Est	196
	LA CONDUITE DE VÉHICULES POMPES - COD 1	D2003011	À définir	A définir	197
	LA CONDUITE DE VÉHICULES TOUT TERRAIN - COD 2	D2004011	À définir	A définir	198
	FEUX DE FORÊT - DÉTACHEMENT D'INTERVENTION HÉLIPORTÉ NIVEAU 1 (FDF DIH 1)	D2009002	Du Mardi 19 au Mercredi 20 Mars 2019	A définir	199
SECOURISME	LA FORMATION CONTINUE DE FORMATEURS EN SECOURISME (FC PAE)	D4005007	Du Lundi 29 au Mercredi 31 Juillet 2019	Tahiti	200
PÉDAGOGIE	LA FORMATION DE FORMATEURS DES TECHNIQUES OPÉRAT. DU SECOURS ROUTIER - ÉNERGIE ALTERNATIVE	Q1015001	A définir	Tahiti	201
	LA FORMATION DE FORMATEURS EN SÉCURITÉ CIVILE - FOR 1	Q1001004	Du 4 au 10 juillet 2019	CGF	202
	LA FORMATION DE FORMATEURS EN SÉCURITÉ CIVILE - FOR 2	Q1002007	Du 25 Février au 1er Mars 2019	CGF	203
MANAGEMENT	LES FONCTIONS DE CHEF DE SERVICE DU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C1006001	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Mars 2019	Tahiti	204

LA FORMATION INITIALE PSE1 / PSE2

PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, dans leur 1ère année de recrutement.

PRÉREQUIS

- Arrêté de recrutement pour les SPV ;
- Arrêté de nomination pour les SPP ;

DURÉE - CODE

- 12 jours
- Code : D3001

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

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

CONTENU

PSE1

- Les bilans : circonstanciel, d'urgence vitale, complémentaire, surveillance, transmission ;
- La protection et la sécurité de l'intervenant sur intervention ;
- L'hygiène et l'asepsie ;
- Les urgences vitales ;
- Les malaises et aggravation de maladie ;
- Les traumatismes : brûlures, plaies, traumatismes des membres.

PSE2

- La protection et la sécurité : accident électrique, accident de la route, monoxyde de carbone, incendie, substances dangereuses ;
- Les atteintes circonstancielles : accident électrique, lié à la chaleur, gelures, hypothermies, intoxications, pendaison, strangulation, piqûres et morsures ;
- Les traumatismes de l'abdomen, du bassin, du crâne, du dos ou du cou, du thorax ;
- La souffrance psychique et comportements inhabituels, situations particulières (agression sexuelle, attroupement, crise suicidaire, décès, délire, événement traumatisant, mort inattendue et inexplicquée du nourrisson) ;
- Le relevage et le brancardage.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D3001018	Du Jeudi 07 au Vendredi 22 Mars 2019	Hiva Oa	01/02/2018
D3001019	Du Jeudi 09 au Vendredi 24 Mai 2019	Hitia'a O Te Ra	08/03/2018

L'ÉQUIPIER : MODULE OPÉRATIONNEL



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers, permanents ou volontaires, titulaires du PSE1 PSE2, dont le recrutement a été réalisé moins d'une année avant la date de formation.



PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Arrêté de nomination,
- Certificat PSE1/PSE2 si validé par un organisme de formation autre que le CGF.

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année et mois d'obtention du PSE1 PSE2.



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

- L'INC1 : les principes, les notions de base, les matériels et techniques relatifs à l'incendie ;
- Le SAP1 : les grandes fonctions vitales, les principes, les notions de base, les matériels et techniques relatifs au secours à personne ;
- Le TOP1 : l'hydraulique et la topographie ;
- Le 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 ;
- Le FDF1 : la théorie.



DURÉE - CODE

- 15 jours
- **D1001**

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1001028	Du Lundi 18 Mars au Vendredi 05 Avril 2019	Uturoa	01/02/2019
D1001032	Du Lundi 11 au Vendredi 29 Mars 2019	Rurutu	01/02/2019
D1001030	Du Jeudi 09 au Mercredi 29 Mai 2019	Papara	28/02/2019
D1001034	Du Lundi 01 au Vendredi 19 Juillet 2019	Pirae	17/05/2019
D1001033	Du Lundi 08 au Vendredi 26 Juillet 2019	Hiva Oa	31/05/2019
D1001031	Du Lundi 15 Juillet au Vendredi 02 Août 2019	Taputapuatea	31/05/2019

L'ÉQUIPIER : MODULE CONFIRMATION



PUBLIC

Les sapeurs qui ont validé la formation d'équipier module confirmation l'année passée.



PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Arrêté de nomination ou de recrutement.

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation d'équipier module opérationnel.



DURÉE - CODE

- 5 jours
- D1002



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

- Le CAD1 : l'organisation politique et administrative en France et en Polynésie française, l'organisation des services d'incendie et de secours ;
- Le TOP1 : les notions de base de la prévention, les principaux moyens de secours, le milieu d'intervention ;
- Le RTN1 : les risques chimiques, de pollution, d'inondation, d'effondrements et de mouvement de terrain ;
- L'INC1 : les manœuvres d'établissement, techniques et méthodes d'extinction des feux ;
- Le DIV1 : les matériels d'épuisement, les dangers particuliers, l'utilisation des tronçonneuses, l'ascenseur ;
- Le FDF1 : la pratique.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1002024	Du Lundi 13 au Vendredi 17 Mai 2019	Tumaraa	29/03/2019
D1002026	Du Jeudi 08 au Mercredi 14 Août 2019	Taiarapu Est	31/05/2019
D1002025	Du Mardi 24 au Lundi 30 Septembre 2019	Papeete	19/07/2019
D1002028	Du Lundi 21 au Vendredi 25 Octobre 2019	Paea	02/08/2019
D1002027	Du Lundi 04 au Vendredi 08 Novembre 2019	Papara	30/08/2019

LE CHEF D'ÉQUIPE

PUBLIC

- **Pour les SPP** : avoir au moins 4 ans d'expérience dans un CIS, dont 3 en tant qu'équipier confirmé.
- **Pour les SPV** : avoir au moins 3 ans d'expérience dans un CIS, dont 2 en tant qu'équipier confirmé.

PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Arrêté de nomination.

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation équipier module confirmation.

DURÉE - CODE

- 8 jours
- D1003

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Le TOP2 : la topographie, les difficultés liées au terrain, hydraulique, les contraintes liées à l'environnement opérationnel ;
- Le GOC2 : la marche générale des opérations, les transmissions, la rédaction d'un compte rendu ;
- Le SAP2 : les matériels spécifiques, le cadre juridique : l'organisation politique et administrative en France et en Polynésie française, l'organisation des services d'incendie et de secours.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

En attente de la mise en œuvre des examens professionnels, les fonctionnaires qui répondent aux conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade de caporal peuvent s'inscrire à ce stage.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1003011	Du Lundi 17 au Mercredi 26 Juin 2019	Punaauia	03/05/2019
D1003012	Du Mercredi 31 Juillet au Vendredi 09 Août 2019	Mahina	14/06/2019
D1003013	Du Mercredi 02 au Vendredi 11 Octobre 2019	Uturoa	16/08/2019

LE CHEF D'AGRÈS VSAV



PUBLIC

- **Pour les SPP et SPV :** détenir le grade de caporal et avoir validé la formation de chef d'équipe depuis au moins 2 ans.



PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Arrêté de nomination au grade de «Caporal».

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation chef d'équipe.



DURÉE - CODE

- 3 jours
- D1004



OBJECTIFS

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



CONTENU

- Les catastrophes de grande envergure ;
- Les catastrophes à effets limités ;
- Les responsabilités médico-légales et administratives.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

En attente de la mise en œuvre des examens professionnels, les candidats qui répondent aux conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade de caporal-chef peuvent candidater au stage de chef d'agrès VSAV.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1004014	Du Mardi 03 au Jeudi 05 Septembre 2019	Pirae	19/07/2019
D1004012	Du Mardi 15 au Jeudi 17 Octobre 2019	Paea	30/08/2019
D1004013	Du Mardi 05 au Jeudi 07 Novembre 2019	Tumaraa	21/09/2019

LA PRÉSÉLECTION À L'ENTRÉE EN FORMATION DU CHEF D'AGRÈS



PUBLIC

Les candidats à la formation de chef d'agrès incendie qui répondent aux conditions d'accès au stage :

- **Pour les SPP** : détenir le grade de caporal-chef et avoir validé la formation de chef d'agrès VSAV depuis au moins 3 ans (ou avoir validé la formation de chef d'équipe réalisée par le SPCPF ou le CGF jusqu'en 2012) ;
- **Pour les SPV** : détenir le grade de caporal-chef et avoir validé la formation de chef d'agrès VSAV depuis au moins 2 ans (ou avoir validé la formation de chef d'équipe réalisée par le SPCPF ou le CGF jusqu'en 2012) ;
- Justifier d'une aptitude physique et médicale.



PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- arrêté de nomination au grade de «Caporal-chef».

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation requise pour participer au stage.



DURÉE - CODE

- 0,5 jour
- P1003



OBJECTIFS

- ▶ Vérifier l'aptitude physique du candidat à exercer des fonctions opérationnelles de chef d'agrès ;
- ▶ Evaluer les acquis du candidat.



CONTENU

- Epreuves écrites portant sur les programmes de formation d'équipier, de chef d'équipe et de chef d'agrès VSAV ;
- Epreuves d'aptitude physique au maintien en activité des sapeurs-pompiers professionnels.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

En attente de la mise en œuvre des examens professionnels, les candidats qui répondent aux conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade de sergent peuvent s'inscrire à cette présélection et candidater au stage de chef d'agrès.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
P1003025	Le Jeudi 28 Février 2019	CGF	01/02/2019

LE CHEF D'AGRÈS INCENDIE

PUBLIC

- Les fonctionnaires stagiaires nommés au grade de sergent ;
- Les candidats déclarés admis à l'issue de la présélection à l'entrée en formation de chef d'agrès.

PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Pour les fonctionnaires stagiaires : Arrêté de nomination au grade de sergent.
- Pour les fonctionnaires, les agents non titulaires et les SPV : Arrêté de nomination au grade de caporal-chef.

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation CDA VSAV ou le cas échéant de la formation de chef d'équipe si réalisée avant 2012 par le SPCPF ou le CGF.

DURÉE - CODE

- 15 jours
- D1005

OBJECTIFS

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

CONTENU

- L'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 ;
- Le MNG1 : les notions de base de gestion de groupe, les comportements divers et les positions diverses dans un groupe ;
- Le CAD2 : l'organisation politique et administrative de la France et de la PF, organisation des Services d'Incendie et de Secours ;
- Le TOP3 : les facteurs influençant l'évolution d'un sinistre en hydraulique, topographie et météorologie, la sécurité des personnels pendant l'intervention : la topographie, les difficultés liées au terrain, l'hydraulique, les contraintes liées à l'environnement opérationnel.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

S'agissant d'une formation de professionnalisation à l'emploi, la formation de chef d'agrès est obligatoire pour le fonctionnaire stagiaire nommé sergent et conditionne la titularisation de l'agent. Il accède directement à la formation sans passer les épreuves de présélection.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1005008	Du Lundi 25 Mars au Vendredi 12 Avril 2019	Punaauia / Papeete	15/02/2019

LA PRÉSÉLECTION À L'ENTRÉE EN FORMATION DU CHEF DE GARDE



PUBLIC

Les candidats à la formation de chef de garde qui répondent aux conditions d'accès au stage :

- **Pour les SPP** : détenir le grade de sergent et avoir validé la formation de chef d'agrès incendie depuis au moins 4 ans ;
- **Pour les SPV** : détenir le grade de sergent et avoir validé la formation de chef d'agrès incendie depuis au moins 3 ans ;
- Justifier d'une aptitude physique et médicale.



PRÉREQUIS

Pièces à joindre au moment de l'inscription :

- Arrêté de nomination au grade de Sergent.

A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation de chef d'agrès incendie.



DURÉE - CODE

- 0,5 jour
- P1004



OBJECTIFS

- ▶ Vérifier l'aptitude physique du candidat ;
- ▶ Evaluer les acquis du candidat.



CONTENU

- Épreuves écrites portant sur l'ensemble des formations antérieures à la formation chef de garde ;
- Épreuves d'aptitude physique au maintien en activité.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

En attente de la mise en œuvre des examens professionnels, les candidats qui répondent aux conditions d'accès à l'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjudant peuvent s'inscrire à cette présélection et candidater au stage de chef de garde.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
P1004011	Le Jeudi 28 Février 2019	CGF	01/02/2019

LE CHEF DE GARDE



PUBLIC

Les candidats déclarés admis à l'issue de la présélection à l'entrée en formation de garde.



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.



DURÉE - CODE

- 10 jours
- D1006



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.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1006004	Du Lundi 02 au Vendredi 13 Septembre 2019	CGF	01/06/2019



LE CHEF DE GROUPE

PUBLIC

- **Les majors et lieutenants**, permanents ou volontaires ;
- A titre dérogatoire :
 - les **adjudants** ayant au minimum **3 ans d'ancienneté** dans le grade^{**} ;
 - les **chefs de centre et adjoints** au chefs de centre.

PRÉREQUIS

- Pièces à joindre au moment de l'inscription :
- Arrêté de nomination au grade de major, de lieutenant ;
 - le cas échéant : arrêté de nomination au grade d'adjudant ou arrêté de nomination de chef de centre ou d'adjoint au chef de centre.
- A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation de chef de garde**

DURÉE - CODE

- 15 jours
- **D1007**

^{**} A titre dérogatoire, sur demande du Maire après avis de la DPC, l'adjudant peut être candidat à la formation de chef de groupe. Une ancienneté minimum de 3 ans dans le grade est requise.
A noter que ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur (cf. arrêté 1304 DIRAJ/BAJC du 9 octobre 2017).

OBJECTIFS

La formation initiale est constituée d'un module opérationnel comprenant :

- ▶ des enseignements destinés à l'acquisition de connaissances en matière de techniques opérationnelles ;
- ▶ des enseignements destinés à l'acquisition des capacités nécessaires à l'exercice des activités de chef de groupe.

CONTENU

Les relations publiques niveau 2

- différencier les modes de communication et en comprendre les enjeux ;
- développer une communication opérationnelle et institutionnelle positive ;
- respecter les domaines de compétences et s'inclure dans une chaîne de commandement.

Les techniques opérationnelles niveau 4

- connaître toutes les possibilités d'établissements ;
- se situer géographiquement sur le terrain ;
- gérer ses personnels lors d'une intervention ;
- s'adapter et réagir quel que soit le type, la nature et l'importance de l'intervention.

L'emploi de chef de groupe

- organiser et maintenir la capacité opérationnelle d'un groupe ;
- faire mouvement avec un groupe ;
- comprendre l'ordre du chef de colonne ;
- analyser la mission reçue et décider d'une idée de manœuvre ; exprimer cette décision aux chefs d'agès ;
- rendre compte au chef de colonne et renseigner périodiquement le chef de colonne ;
- adapter la manœuvre retenue à l'évolution du sinistre.

La gestion opérationnelle et commandement niveau 3

- connaître les différents outils nécessaires à la gestion d'un groupe en opération, d'un PC de colonne et d'un CODIS ;
- exécuter une mission en qualité de COS avec un groupe isolé ;
- exécuter un ordre reçu dans le cadre de l'engagement d'une colonne ;
- participer au fonctionnement d'un PC de Colonne et d'un CODIS ;
- s'intégrer dans la chaîne de commandement ;
- faire preuve de crédibilité, d'autorité et d'organisation dans le cadre des missions dévolues au chef de groupe en prenant en compte les règles de sécurité.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Préalablement au stage pratique, une formation ouverte à distance (FOAD) permettra aux stagiaires de se préparer afin de tirer le meilleur parti de la formation. Cette FOAD se déroulera sur 3 mois au premier semestre de l'année et sera animée par l'Ecole nationale des officiers sapeurs-pompiers (ENSOSP). Pour ce faire, les participants doivent pouvoir avoir accès à un ordinateur et une connexion internet.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D1007001	Du Lundi 15 Juillet au Vendredi 15 Novembre 2019	Tahiti / Métropole	01/03/2019

LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 1 - SAV 1

PUBLIC

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

PRÉREQUIS

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

DURÉE - CODE

- 5 jours
- D2011

OBJECTIFS

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

CONTENU

- Les différentes unités de valeur et leur cadre d'emploi ;
- L'équipement ;
- Les techniques de nage et d'apnée avec et sans matériel ;
- Les techniques d'immersion ;
- L'approche et la prise de dégagement ;
- Le sauvetage d'une victime en milieu naturel, en piscine et dans le courant ;
- Les accidents physiologiques ;
- Les risques dus à l'environnement aquatique ;
- L'évaluation certificative en continue.

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Les candidats seront confirmés sous réserve de subir avec succès l'épreuve du test d'admission de 500m sans matériel en moins de 12 minutes.

À défaut, le candidat ne pourra pas poursuivre le stage.

Cette épreuve de test se déroulera le premier jour du stage.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2011013	Du Mercredi 25 Septembre au Mardi 1 ^{er} Octobre 2019	Teva i Uta	12/07/2019

LA FORMATION INITIALE AU SAUVETAGE AQUATIQUE DE NIVEAU 2 - SAV 2



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires titulaires de l'unité de valeur «Sauvetage aquatique niveau 1 - SAV 1» à jour de leur formation continue avec aptitude médicale et physique en cours de validité.



PRÉREQUIS

- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation ;
- Attestation de stage au «Sauvetage aquatique niveau 1 - SAV 1» ;
- Attestation de la formation continue «Sauvetage aquatique niveau 1 - SAV 1».



DURÉE - CODE

- 5 jours
- D2012



OBJECTIFS

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



CONTENU

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

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2012009	Du mercredi 2 au mardi 8 octobre 2019	Teva i Uta	12/07/2019

LA FORMATION CONTINUE - SAV 1

PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du «Sauvetage aquatique niveau 1 - SAV 1».

PRÉREQUIS

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

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.

DURÉE

▪ 1 jour

CODE

▪ D4001

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D4001006	Le Mardi 11 Juin 2019	Piscine de Papeete	21/06/2019

LA FORMATION CONTINUE - SAV 2

PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires du « Sauvetage aquatique niveau 2 - SAV 2 ».

PRÉREQUIS

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

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 ;
- Largage, récupération, remontée victime avec zodiac et jet ski ;
- Sauvetage avec hélicoptère ;
- Les moyens radios.

DURÉE

▪ 2 jours

CODE

▪ D4002

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D4002006	Du Mercredi 12 au Jeudi 13 Juin 2019	Paea	21/06/2019

LES RISQUES CHIMIQUES

NIVEAU 1 (RCH 1)



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires, titulaires de l'attestation de stage de l'«Équipier module confirmation» ou de l'«INC1 et TOP1».



PRÉREQUIS

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



DURÉE - CODE

- 8 jours
- D2006



OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les capacités nécessaires d'un équipier reconnaissance ;
- ▶ Intervenir sur un risque chimique avec le matériel adapté



CONTENU

- Les risques chimiques ;
- L'organisation de la spécialité risques chimiques et biologiques ;
- La protection individuelle ;
- Le matériel mis en œuvre par l'équipe reconnaissance ;
- L'intervention en milieu chimique ;
- La lutte contre les pollutions ;
- Les risques biologiques.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D4002006	Du Mercredi 06 au Vendredi 15 Février 2019	Papeete	01/02/2019

LES RISQUES CHIMIQUES ET BIOLOGIQUES NIVEAU 2 (RCH 2)



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers titulaires de l'unité de valeur sur les «Risques chimiques de niveau 1 - RCH1».

PRÉREQUIS

- Attestation de stage « Risques chimiques de niveau 1 - RCH 1 » ;
- Certificat d'aptitude physique et médical en cours de validité au moment de la formation.

DURÉE - CODE

- 10 jours
- D2025

OBJECTIFS

- ▶ Caractériser les dangers d'origine chimique et biologique et connaître les principaux effets et les mesures conservatoires pouvant être mises en œuvre ;
- ▶ Confirmer les premières mesures de protection individuelle et collective, mettre en œuvre les mesures conservatoires destinées à limiter les effets sur la population et l'environnement, mettre en œuvre les matériels de l'équipe intervention ;
- ▶ S'intégrer en qualité d'équipier ou de chef d'équipe dans une équipe d'intervention.

CONTENU

- Les risques chimiques : les notions de chimie, les phénomènes associés aux réactions chimiques, le risque toxique, le risque d'explosion, les principaux produits industriels ;
- L'organisation de la spécialité risques chimiques et biologiques : planification opération, dispositifs d'intervention local, missions de l'équipe d'intervention ;
- Les matériels mis en œuvre par l'équipe d'intervention ;
- La protection individuelle et collective ;
- L'intervention en milieu chimique ;
- La lutte contre les pollutions ;
- Les risques biologiques ;
- Evaluation.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2025001	Du Lundi 1 ^{er} au Vendredi 12 Juillet 2019	Nlle Calédonie	31/03/2019

LES FEUX DE FORÊT NIVEAU 1 - FDF1



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers formés à la formation «Équipier module confirmation» avant 2017.



PRÉREQUIS

- Attestation de stage de l'«Équipier module confirmation» avant 2016 ou modules équivalents ;
- 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.



DURÉE

▪ 5 jours



CODE

▪ D2001

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2001016	Du Lundi 19 au Vendredi 23 Août 2019	Taiarapu Est	14/06/2019

LES FEUX DE FORÊT NIVEAU 2 - FDF2



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers titulaires du « Feux de forêts niveau 1 - FDF1 » et de la formation « Chef d'agrès ».



PRÉREQUIS

- Attestations des stages «Feux de forêts niveau 1 - 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.



DURÉE

▪ 5 jours



CODE

▪ D2002

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2001009	Du Lundi 19 au Vendredi 23 Août 2019	Taiarapu Est	14/06/2019

LA CONDUITE DE VÉHICULES POMPES - COD 1

PUBLIC

Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires titulaires de la formation «Équipier module opérationnel» et détenteur d'un permis PL en cours de validité.

PRÉREQUIS

- Copie du permis PL en cours de validité ;
- **A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation équipier module opérationnel ou de la dernière formation du tronc commun.**

DURÉE - CODE

- 4 jours
- **D2003**

OBJECTIFS

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

CONTENU

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

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Face aux difficultés rencontrées pour mettre en œuvre les formations au COD 1 et au COD 2 en inter-collectivités, ces stages seront dorénavant ouverts en intra et en union sur demande des collectivités intéressées.

Ces sollicitations pourront trouver un avis favorable sous réserve :

- d'un nombre de candidats suffisant ;
- de pouvoir réunir les moyens de réalisation de la formation (mise à disposition des agrès par les demandeurs).

La direction de la formation se tient disponible pour tout renseignement complémentaire.

LA CONDUITE DE VÉHICULES TOUT TERRAIN

COD 2



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires titulaires du «COD 1» et détenteurs du permis PL en cours de validité.



PRÉREQUIS

- Copie du permis PL en cours de validité ;
- **A préciser absolument dans le bulletin de candidature : année d'obtention de la formation au COD 1.**



DURÉE - CODE

- 5 jours
- **D2004**



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 ;
- Evaluation ;
- Remise en condition du matériel.



INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Face aux difficultés rencontrées pour mettre en œuvre les formations au COD 1 et au COD 2 en inter-collectivités, ces stages seront dorénavant ouverts en intra et en union de collectivités sur demande des collectivités intéressées.

Ces sollicitations pourront trouver un avis favorable sous réserve :

- d'un nombre de candidats suffisant ;
- de pouvoir réunir les moyens de réalisation de la formation (mise à disposition des agrès par les demandeurs).

La direction de la formation se tient disponible pour tout renseignement complémentaire.

FEUX DE FORÊT : DÉTACHEMENT D'INTERVENTION HÉLIPORTÉ NIVEAU 1 (FDF DIH 1)

PUBLIC

Les sapeurs-pompiers permanents ou volontaires titulaires du FDF 1 et de la formation chef d'équipe.

PRÉREQUIS

Pièces justificatives à fournir lors de l'inscription :

- Attestation de stage de la formation chef d'équipe ;
- Attestation de stage au «FDF 1» ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale en cours de validité au moment de la formation.

DURÉE - CODE

- 2 jours - 14 heures
- D2009

OBJECTIFS

- ▶ Connaître les différents matériels et manœuvres adaptés à l'activité ;
- ▶ Réaliser les manœuvres feux de forêts à partir d'un hélicoptère ;
- ▶ Maîtriser son comportement face aux risques liés à l'activité.

CONTENU

- Le rôle de l'équipier DIH : sécurité individuelle et collective ; matériel de lutte contre les feux de forêt en terrain accidenté ;
- Techniques d'établissement et d'extinction : sécurité lors de l'emploi d'un hélicoptère ; manœuvres en terrain accidenté ;

INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE

Outre le niveau de formation requis, il est important de noter que ce stage exige une excellente condition physique.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D2009002	Du Mardi 19 au Mercredi 20 Mars 2019	Tahiti	15/02/2019

LA FORMATION CONTINUE DE FORMATEURS EN SECOURISME (FC PAE)



PUBLIC

Tous les membres de l'équipe pédagogique du CGF, titulaires du PAE3 ou PAE1.



OBJECTIFS

- ▶ Actualiser et perfectionner ses connaissances pédagogiques et techniques en matière de secourisme ;
- ▶ Acquérir de nouvelles techniques.



PRÉREQUIS

- Maîtriser les gestes PSE1 PSE2 ;
- 60h minimum de formation à animer sur 5 ans ;
- Certificat d'aptitude physique et médicale à jour au moment de la formation.



CONTENU

- Rappels sur les fondamentaux de la pédagogie ;
- Eléments sur le secourisme ;
- Développement et consolidation des techniques en secourisme.



DURÉE - CODE

- 3 jours - 21 heures
- D4005



VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
D4005007	Du Lundi 29 au Mercredi 31 Juillet 2019	Tahiti	31/05/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS DES TECHNIQUES OPÉRATIONNELLES DU SECOURS ROUTIER - ÉNERGIE ALTERNATIVE



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers appelés à devenir formateurs aux techniques opérationnelles du secours routier (TOP SR) en énergie alternative.

PRÉREQUIS

Être formateur occasionnel et avoir suivi la formation de formateur niveau 1.

DURÉE - CODE

- 5 jours - 35 heures
- Q1015

VOTRE INTERLOCUTEUR

M. TEHEIURA Utarii - 40 54 78 19
utarii.teheiura@cgf.pf

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les nouveaux risques liés aux véhicules à énergie alternative ;
- ▶ Former et évaluer les participants.

CONTENU

- Cours théoriques et pratiques en vue de devenir formateur et assurer la formation et l'évaluation des sessions TOP SR qui seront organisées en intra collectivité.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1015001	Dates à définir	Tahiti	31/03/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS NIVEAU 1



PUBLIC

Les sapeurs-pompiers titulaires de la formation «Chef d'agrès».



PRÉREQUIS

Attestation de stage du «Chef d'agrès».



DURÉE - CODE

- 5 jours - 35 heures
- Q1001



OBJECTIFS

- ▶ Identifier les supports, techniques et outils pédagogiques nécessaires pour animer une session de formation en sécurité civile ;
- ▶ Utiliser ces techniques en les adaptant à l'objectif pédagogique pré-déterminé ;
- ▶ Engager les participants sur un plan personnel de progrès-action ;
- ▶ Appliquer les méthodes d'apprentissage pour la mise en œuvre des manœuvres et pratiques en incendie.



CONTENU

- Les caractéristiques de la formation pour adulte ;
- L'animation du groupe restreint en formation ;
- Les supports pédagogiques ;
- Les techniques pédagogiques d'animation ;
- Le formateur dans son rôle de pédagogue.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1001004	Du Jeudi 04 au Mercredi 10 Juillet 2019	CGF	10/05/2019

LA FORMATION DE FORMATEURS

NIVEAU 2



PUBLIC

Les formateurs occasionnels avec une expérience de face à face pédagogique.

DURÉE - CODE

▪ 5 jours - 35 heures
▪ Q1002

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les règles de la communication et de la pédagogie des adultes ;
- ▶ Construire et mettre en place une action de formation ;
- ▶ Concevoir ses propres supports d'animation ;
- ▶ Réaliser des évaluations (acquis + qualité de l'animation).

CONTENU

- Les repères essentiels de l'ingénierie de formation ;
- Les notions de besoin, attentes, demande et commande de formation ;
- L'élaboration de scénarios pédagogiques variés en fonction du contexte ;
- L'analyse de la cohérence de scénarios pédagogiques ;
- Les grandes familles de méthodes pédagogiques et les techniques pédagogiques associées : focus sur les pédagogies actives (études de cas, jeux de rôle, approches dites ludo-éducatives...), la diversification des pratiques par l'usage des outils numériques ;
- L'adaptation et la diversification des supports mobilisés en fonction des besoins.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
Q1002007	Du Lundi 25 Février au Vendredi 01 Mars 2019	CGF	01/02/2019

LES FONCTIONS DE CHEF DE SERVICE DU CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS



PUBLIC

Les chefs de centre d'incendie et de secours et leurs adjoints.



DURÉE - CODE

- 3 jours - 21 heures
- C1006



OBJECTIFS

- ▶ Situer son rôle de chef de service ;
- ▶ Prendre conscience des enjeux liés aux fonctions de chef de centre d'incendie et de secours ;
- ▶ Développer des connaissances en gestion administratives et des ressources afin d'assurer le pilotage de son service ;
- ▶ Auto-analyser ses pratiques et les faire évoluer.



CONTENU

- Les missions du chef de centre d'incendie et de secours ;
- Le processus de prise de décision dans la commune ;
- Outils de planification, d'organisation et d'évaluation ;
- Notions fondamentales en matière de gestion administrative et financière d'un service public ;
- Auto-analyse.

CODE	Dates	Lieu	Date limite de candidature
C1006001	Du Mardi 12 au Jeudi 14 Mars 2019	Tahiti	01/02/2019

LES FORMULAIRES





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 ?



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 copie)

☐ 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 ?



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'AISSANCE 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'AISSANCE 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 ?



Pū Tī'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

RECUEIL D'INFORMATION PRÉALABLE AUX FORMATIONS À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE ET AUX RECYCLAGES

1. RECUEIL D'INFORMATION

Collectivité :
 Nom du demandeur :
 Qualité :
 Nom et Prénom du candidat :

2. PROFIL DU CANDIDAT

Statut

- ☐ Agent non titulaire
☐ Fonctionnaire stagiaire
☐ Fonctionnaire
☐ CDD
☐ Autre :

Diplôme(s) en électricité(s) obtenu(s)

- ☐ BAC + (Niv. III et +)
☐ BAC (Niv. IV)
☐ CAP/BEP (Niv. V)
☐ Aucun
☐ Autre :

Niveau d'habilitation

- ☐ Possède un titre en cours de validité
 Symbole(s) :
 Restriction(s) :
 Date de formation :
☐ Si habilité par son précédent employeur
 Symbole(s) :
 Restriction(s) :
 Date de formation :
☐ A été habilité mais ne l'est plus depuis
 Symbole(s) :
 Habilité durant :

Expérience professionnelle

(Préciser le type d'installation et le nombre d'années)

- ☐ Opération d'ordre non électrique

☐ Opération d'ordre électrique

3. TÂCHES ET MISSIONS VISÉES

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Remplacement à l'identique |
| <input type="checkbox"/> Exécution | <input type="checkbox"/> Fusible |
| <input type="checkbox"/> Surveillance | <input type="checkbox"/> Prise de courant |
| <input type="checkbox"/> Vérification d'installation | <input type="checkbox"/> Interrupteur |
| <input type="checkbox"/> Mesurage | <input type="checkbox"/> Lampe |
| <input type="checkbox"/> Essais | <input type="checkbox"/> Raccordement d'un circuit en attente et protégé |
| <input type="checkbox"/> Manœuvre (coupure, ré-enclenchement, armement) | <input type="checkbox"/> Dépannage d'armoire et d'installations |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) tâches | <input type="checkbox"/> Modifications d'installations |
| | <input type="checkbox"/> Consignation |
| | <input type="checkbox"/> Autres (À préciser) |



Pū Tī'auraa e Faaineineraa Tōro'a

RECUEIL D'INFORMATION PRÉALABLE AUX FORMATIONS À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE ET AUX RECYCLAGES

- ☐ Opération sur installations photovoltaïques
- ☐ Dépannage
 - ☐ Pose des modules
 - ☐ Connexion des modules
 - ☐ Raccordement, réalisation de l'installation électrique
 - ☐ Couvreurs ou étancheurs qui effectuent

- ☐ Opérations sur batteries
Domaine (*Industrie, automobile..., Préciser*)

.....
Niveau de tension maxi en V

.....
Capacité en Ah

.....

4. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ☐ En équipe
- ☐ Seul
- ☐ Chez des particuliers
- ☐ Dans les locaux tertiaires (bureaux, collectivités, écoles...)
- ☐ En industrie (réseau, armoire de distribution)
- ☐ Chantier de travaux public avec présence de risques électriques (aérien, souterrain)
- ☐ Avec accès à des locaux à risque spécifique électrique
- ☐ Autre :

.....

5. PÉRIMÈTRE DU DOMAINE ÉLECTRIQUE

- ☐ TBT ($U_{vca} < 50 \text{ V}$ et $U_{vcc} < 120 \text{ V}$)
- ☐ BT ($50 \text{ V} < U_{vca} < 1\,000 \text{ V}$ et/ou $120 \text{ V} < U_{vcc} < 1\,500 \text{ V}$)
- ☐ HTA ($1\,000 \text{ V} < U_{vca} < 50\,000 \text{ V}$ et/ou $1\,500 < U_{vcc} < 75\,000 \text{ V}$)
- ☐ HTB ($U_{va} > 50\,000 \text{ V}$ et/ou $U_{vcc} > 75\,000 \text{ V}$)

- ☐ PNST accessible en TBT
- ☐ PNST accessible en BT
- ☐ PNST accessible en HTA
- ☐ PNST accessible en HTB

U_{vca} = Tension en courant alternatif
 U_{vcc} = Tension en courant continu

PNST = Pièces nues sous tension

6. DEMANDE DE LA COLLECTIVITÉ

- ☐ Formation non habilitante
- ☐ Formation habilitante
- ☐ Formation initiale (1^{ère} formation)
 - ☐ Recyclage (même symbole)
 - ☐ Recyclage + Extension

Symbole envisagés (Préciser).....



7. COMPLÉMENTS D'INFORMATION


.....
.....

Dates, Signatures et cachet :

Le Chef de Service

L'autorité de nomination

		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 : cermixtahiti@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					

- Le stagiaire s'engage à être présent pendant toute la durée de la formation -
BULLETIN DE CANDIDATURE 2019


LA FORMATION

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

Intitulé du stage* : _____
Code action* : _____ **Dates :** du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ **Lieu :** _____
COLLECTIVITE* : _____ **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 ____ / ____ / ____ Signature de l'agent	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du responsable hiérarchique	Date : le ____ / ____ / ____ Signature du Maire ou Président et cachet
---	--	--

RÉSERVATION DU TRANSPORT

COMPAGNIE	ITINÉRAIRE	DATE DE DÉPART	HEURE	N°VOL	DATE D'OPTION

N°DOSSIER : _____ **TARIF :** _____

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

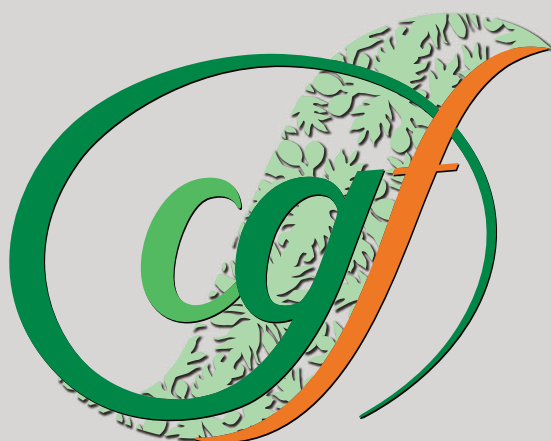
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la formation visée. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous 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

CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

Immeuble Ia Orana, Mama'o

Avenue Georges Clemenceau



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

BP 40267 - 98713 Papeete - TAHITI

Tél : +689 40 54 78 10

Email : formation@cgf.pf

www.cgf.pf