

Le procès-verbal de constat

► Sous domaine D2 – Techniques d'expression écrite

CALENDRIER

SESSION 1
Dates à définir

SESSION 2
Dates à définir

PUBLIC

Agents assermentés

OBJECTIF

Consigner des faits de façon régulière
Maîtriser le cadre légal de la procédure de constatation
Appréhender la procédure d'assermentation
Déterminer les attributions des agents assermentés et leurs limites
Rédiger un procès-verbal de constat
Transmettre un procès-verbal de constat dans le respect des procédures

DUREE

18 heures
3 jours

CONTENU

Notions générales
Le partage des compétences entre l'État et la Polynésie française
Notions de procédure pénale et de droit pénal
La procédure d'assermentation
L'enquête
L'assermentation
Le statut de l'agent assermenté
Attributions et limites
Protection
La rédaction du procès-verbal de constat
Règles de fond et de forme
La transmission du procès-verbal de constat
Règles relatives à la transmission
Suite donnée au procès-verbal de constat

DOMAINE D

FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

D1 – L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration
Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration
L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration
Démarche simplifiée
Traitement des dossiers avec l'outil Mes-Démarches

D2 – Techniques d'expression écrite

Le procès verbal de constat
Correspondance administrative
Elaboration d'un rapport
Rédaction d'une note d'aide à la décision
La note administrative
Le rapport d'activité

D3 – Logistique

Les bases de la gestion de stocks
Techniques de classement



CATALOGUE DE FORMATION

2019

ACTIONS PRIORITAIRES

2019

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de la formation professionnelle, des actions prioritaires sont définies pour l'année 2019, comme suit :

Pour un schéma directeur des formations et une offre de formation en adéquation avec les objectifs visés, il est élaboré un catalogue de formations en adéquation avec les besoins exprimés par les services et les établissements. Parmi les formations mises en œuvre, on note :

- ◆ **le projet « accueil »** : programme expérimental de formation et d'accompagnement global à l'attention d'un service. Composé de plusieurs phases et blocs de formation, il vise à l'amélioration de l'accueil physique et digital d'un service ;
- ◆ les formations à **la protection des données personnelles et à la cybersécurité** : avec la mise en œuvre du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) ;
- ◆ les formations ayant trait à **la gestion de projet axée sur les résultats**.

Par ailleurs, il est prévu la formalisation d'une convention de partenariat quinquennale avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et l'École Nationale de l'Administration (ENA).

Pour des modalités d'ingénierie optimales, il est prévu **l'élaboration d'itinéraires de formation par métier ainsi que des programmes correspondants**.

Enfin, pour des moyens de formation performants, **une analyse sera effectuée pour évaluer le besoin en locaux de formation**. De même, un programme de formation sera développé pour garantir au formateur l'acquisition des compétences pédagogiques nécessaires.

SOMMAIRE GÉNÉRAL

DOMAINE A – AFFAIRES JURIDIQUES, FINANCES ET COMPTABILITE

A1 - Affaires juridiques, marchés publics

Les fondamentaux des marchés publics	8
Maîtriser les marches publics passés selon la procédure adaptée (MAPA)	9
Savoir négocier dans les marchés publics	10
Analyser les offres et choisir l'attributaire d'un marché public	11
Les règles de déontologie en matière d'achat public	12
Rédaction des arrêtés	13
Elaboration d'une réglementation	14
Les institutions et l'organisation administrative de la Polynésie française	15
Réalisation d'un guide de procédures	16
Methodologie du contrôle interne	17
Sensibilisation à la protection des données personnelles et à la cybersécurité (RGPD et SSI)	18
Maîtrise de la protection des données personnelles	19
Sensibilisation à la protection des données de santé	20

A2 - Budget, finances et comptabilité

Les fondamentaux de la dépense publique	21
Elaboration du budget	22
Exécution du budget	23
Techniques d'analyse financière	24

DOMAINE B – MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

B1 - Management stratégique et opérationnel

Mise en place et suivi de tableaux de bord	26
Gestion du temps et des priorités	27
Gestion de projets axée sur les résultats	28
Organisation et animation d'une réunion	29
Organisation et préparation d'une réunion	30
Gestion des situations conflictuelles	31
Gestion du stress professionnel	32
La conduite du changement	33
Conduite du changement et transformation digitale	34
Comprendre et expérimenter l'innovation publique	35

B2 - Gestion des ressources humaines

La démarche GPEEC et les outils en organisation	36
Direction d'une équipe	37
Conduite d'une équipe	38
Les statuts des personnels de l'administration	39
Le dialogue social	40
Formation de formateurs (initiale)	41
Formation de formateurs (recyclage)	42

DOMAINE C – SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

C1 - Outils bureautiques

Initiation à l'informatique	44
Excel 2007 niveau débutant	45

Excel 2007 niveau maîtrise	46
Word 2007 niveau débutant	47
Word 2007 niveau maîtrise	48
Powerpoint 2007 niveau débutant	49
Powerpoint 2007 niveau maîtrise	50

C2 - Applications informatiques spécifiques

Utilisation de l'application Poly-Gf	51
Utilisation du progiciel Mata'ara	52

C3 - Communication

Les techniques de communication interne	53
La prise de parole en public	54

DOMAINE D – FONDAMENTAUX NECESSAIRES A L'EXERCICE PROFESSIONNEL

D1 - L'accueil bienveillant et performant des usagers de l'administration de la Polynésie française

Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration	56
Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration	57
L'organisation et la gestion de l'accueil des usagers de l'administration	58
Démarche simplifiée	59
Traitement des dossiers avec l'outil Mes-Démarches	60

D2 - Techniques d'expression écrite

Le procès verbal de constat	61
Correspondance administrative	62
Elaboration d'un rapport	63
Rédaction d'une note d'aide à la décision	64
La note administrative	65
Le rapport d'activité	66

D3 – Logistique

Les bases de la gestion de stocks	67
Techniques de classement	68

DOMAINE E – SECURITE AU TRAVAIL

E1 – Prévention des risques

Gestes et postures au travail	70
Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1)	71

DOMAINE – FAI FORMATION D'ADAPTATION INITIALE

L'organisation administrative de la Polynésie française	74
L'agent au sein de l'administration	75
Les fondamentaux de la dépense publique	76
Les fondamentaux des marchés publics	77

RECAPITULATIF DES MODULES

Domaine A – affaires juridiques, finances et comptabilité	80 – 82
Domaine B – management et gestion des ressources humaines	83 – 84
Domaine C – systèmes d'information et de communication	85 – 86
Domaine D – fondamentaux nécessaires a l'exercice professionnel	87 – 88
Domaine E – sécurité au travail	89
Domaine FAI – formation d'adaptation initiale	90