

## PARCOURS DE FORMATION ACHETEUR PUBLIC

### **PUBLIC :**

Les responsables et agents en charge des achats ou de la commande publique en commune.

### **DURÉE : 14 jours**

**Code :** B2011

### **OBJECTIFS :**

L'objectif de ce parcours est de permettre aux cadres et aux agents de piloter la commande publique, de mieux communiquer et de maîtriser tous les enjeux de cette fonction. Ce parcours est centré sur de la stratégie, des problématiques organisationnelles et de positionnement de l'agent.

---

### **CONTENU :**

- Les fondamentaux du code des Marchés publics
- Les besoins et les marchés fournisseurs
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises
- Analyser et optimiser les prix et les coûts
- Analyser les offres et les candidatures
- la négociation
- L'exécution financière et comptable des marchés publics

---

### **INFORMATIONS À PRENDRE EN COMPTE :**

Formation répartie en 7 modules sur 2 ans

# LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS, DES ÉLUS ET DES AGENTS

**PUBLIC :**

Les cadres communaux.

**DURÉE : 2 jours**

**Code : B5001**

**OBJECTIFS :**

- Connaître les différents types de responsabilité ;
- Appréhender le cadre juridique des responsabilités des collectivités, 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
B5001007	A définir	Tahiti	A définir

# LA RÉDACTION ET L'EXÉCUTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS

**PUBLIC :**

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

**DURÉE : 2 jours**

**Code : B5005**

**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
B5005006	Du Mardi 08 au Mercredi 09 Juin 2021	Tahiti	25/02/2021

## INITIATION EN ASSURANCES : LES MARCHÉS D'ASSURANCE DES COLLECTIVITÉS

**PUBLIC :**

Les agents chargés de l'élaboration et la gestion des marchés d'assurance.

**DURÉE : 3 jours**

**Code : B3001**

**OBJECTIFS :**

- Comprendre l'organisation et le fonctionnement des assurances ;
- Identifier les risques pouvant faire l'objet d'un marché d'assurance ;
- Gérer les marchés d'assurance.

**CONTENU :**

- Le cadre légal de l'activité d'assurance ;
- Les marchés d'assurance : élaboration du cahier des charges (la souscription, la gestion (les documents échangés avec l'assureur), les sinistres (déclaration, expertise, délai de paiement)) ;
- Les risques à assurer en fonction des spécificités de la collectivité et gestion des contrats ;
  - Le suivi et l'évolution des marchés en fonction des nouveaux besoins de la collectivité et des nouveaux textes réglementaires ;
- La rédaction des clauses ;
- La notion de risque et de responsabilité juridique et politique.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B3001003	Du Lundi 12 Avril au Mercredi 14 Avril 2021	Tahiti	25/02/2021

# LES OUTILS JURIDIQUES DE LA MAÎTRISE FONCIÈRE DE LA COMMUNE

**PUBLIC :**

Les cadres et chefs de service qui dans le cadre de leurs fonctions sont amenés à traiter de ce domaine.

**DURÉE : 3 jours**

**Code : B6001**

**OBJECTIFS :**

- Connaître les outils juridiques et les procédures administratives relatifs au foncier ;
- Prévenir les risques juridiques liés aux décisions et procédures foncières.

**CONTENU :**

- Le cadre juridique et la répartition des compétences en matière foncière ;
- Les différents outils juridiques et leurs procédures (Négociation, Déclaration d'Utilité Publique, expropriation ou servitude...);
- Le panorama de la jurisprudence de la cour de Papeete et de la cour de cassation : bonnes et mauvaises pratiques ;
- La phase administrative de l'expropriation et les différences avec le droit de préemption ;
- Le montage d'un dossier d'expropriation ;
- La phase judiciaire de l'expropriation et les textes polynésiens ;

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B6001003	A définir	Tahiti	A définir