

LE CODE POLYNÉSIEEN DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC :

Les cadres et agents qui rédigent et/ou contribuent à la rédaction des marchés ;

Les cadres et agents qui mettent en oeuvre le code des marchés.

DURÉE : 3 jours

Code : B2004

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Prendre connaissance du nouveau code des marchés publics et ses apports dans un contexte de transition juridique ;
- Définir les besoins et choisir la procédure adaptée ;
- Prendre conscience de la nécessité d'une mise en concurrence et garantir une bonne utilisation des deniers publics ;
- Réduire autant que possible le risque de contentieux ;
- Sensibiliser les agents au risque pénal.

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 commissions 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
B2004011	Du Lundi 16 au Mercredi 18 Avril 2018	CGF	16/01/2018
B2004012	Du Lundi 20 au Mercredi 22 Août 2018	CGF	21/05/2018

INITIATION AU CODE POLYNÉSIEEN DES MARCHÉS PUBLICS

PUBLIC :

Les agents impliqués dans l'achat public.

DURÉE : 2 jours

Code : B2005

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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
B2005001	Du Jeudi 01 au Vendredi 02 Mars 2018	CGF	19/01/2018
B2005002	Du Lundi 04 au Mardi 05 Juin 2018	CGF	05/03/2018
B2005003	Du Lundi 10 au Mardi 11 Septembre 2018	CGF	11/06/2018

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"

DURÉE : 2 jours**Code : B2006****VOTRE INTERLOCUTEUR :****Miriama TEMARII**

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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 seuils, les modalités de publicité et de mise en concurrence, les procédures des MAPA ;
- Les cas particuliers qui bénéficient d'un MAPA quel que soit le montant
- La procédure : La rédaction des actes constitutifs d'un MAPA et ceux d'un accord-cadre ;
- L'exécution budgétaire et comptable d'un MAPA et d'un accord-cadre.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B2006001	Du Jeudi 05 au Vendredi 06 Juillet 2018	CGF	05/04/2018
B2006002	Du Lundi 24 au Mardi 25 Septembre 2018	CGF	25/06/2018

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"

DURÉE : 2 jours

Code : B2007

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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 Lundi 09 au Mardi 10 Juillet 2018	CGF	09/04/2018
B2007002	Du Jeudi 11 au Vendredi 12 Octobre 2018	CGF	11/07/2018

LA RESPONSABILITÉ DES COLLECTIVITÉS, DES ÉLUS ET DES AGENTS

PUBLIC :

Les cadres communaux.

DURÉE : 2 jours

Code : B5001

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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
B5001003	Du Mardi 24 au Mercredi 25 avril 2018	CGF	24/01/2018

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE RÉDACTION DES ARRÊTÉS ET DÉLIBÉRATIONS

PUBLIC :

Les agents en charge de la rédaction d'actes administratifs.

PRÉREQUIS :

Avoir suivi la formation "Droit public : initiation" ou justifier de connaissances en droit public

DURÉE : 2 jours

Code : B5004

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Connaître les principes de droit qui régissent l'action administrative ;
- Respecter les mesures juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable ;
- Rédiger un arrêté et/ou une délibération.

CONTENU :

- La procédure d'élaboration de l'acte administratif ;
- 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 rédaction des actes administratifs unilatéraux (délibération, arrêté du maire, décision du maire, procès-verbal et compte rendu).

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5004005	Du Lundi 05 au Mardi 06 Février 2018	CGF	08/01/2018
B5004006	Du Lundi 22 au Mardi 23 Octobre 2018	CGF	23/07/2018

LA PRÉPARATION ET L'EXÉCUTION DES DÉCISIONS DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

PUBLIC :

Les secrétaires généraux et les agents en charge du secrétariat des assemblées.

DURÉE : 2 jours

Code : B5005

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriana TEMARII

miriana.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Préparer la tenue d'une assemblée délibérante et assurer l'information des conseillers ;
- Maîtriser la phase d'exécution des décisions prises par l'assemblée.

CONTENU :

- L'établissement de l'ordre du jour ;
- Les règles de convocation ;
- Les formalités d'adoption des délibérations ;
- L'enregistrement ;
- La transmission au contrôle de légalité ;
- La tenue des registres.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B5005002	Du Mardi 12 au Mercredi 13 Juin 2018	CGF	12/03/2018

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF : PROCÉDURE ET SUIVI

PUBLIC :

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

DURÉE : 2 jours

Code : B5007

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

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
B5007002	Du Lundi 12 au Mardi 13 Novembre 2018	CGF	13/08/2018

L'ÉLABORATION ET LA RÉDACTION D'UN RÈGLEMENT ET D'UN RAPPORT ANNUEL DE SERVICE PUBLIC

PUBLIC :

Les responsables et/ou directeurs de SPIC.

DURÉE : 2 jours

Code : B7003

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Miriama TEMARII

miriama.temarii@cgf.pf
40 547 817

OBJECTIFS :

- Connaître le cadre réglementaire et les principes fondamentaux de rédaction d'un règlement et d'un rapport annuel de SPIC.

CONTENU :

- L'obligation légale et réglementaire d'élaboration des documents (règlement obligatoire sauf pour les déchets, contrat qui lie l'utilisateur à l'activité, clauses abusives) ;
- Les objectifs et les enjeux des documents (rendre compte de l'activité en interne et aux usagers et expliquer la tarification appliquée pour le rapport donc adaptation à la compréhension des usagers) ;
- Les principes de rédaction (toute ce qui doit apparaître en titres, présenter des chiffres, les commenter, les objectifs à atteindre, les bilans d'investissement. Méthodologie : Raconter ce qui s'est passé N-1, rappels des objectifs passés, indiquer si atteints ou pas, ni non expliquer pourquoi) et la diffusion des documents. Comment rendre le règlement contractuel (signature?)

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
B7003002	Du Lundi 28 au Mardi 29 Mai 2018	CGF	28/02/2018