

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DE L'ARCHIVISTE COMMUNAL

PUBLIC :

Les archivistes, les correspondants des archives et tout agent chargé des archives communales.

DURÉE : 3 jours**Code : K0002****VOTRE INTERLOCUTEUR :****Imera SOUCHE**

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

OBJECTIFS :

- Connaître les principales activités professionnelles de l'archiviste et ses responsabilités.

CONTENU :

- Le cadre juridique des archives en Polynésie Française ;
- Les magasins d'archives et le vocabulaire archivistique ;
- La restauration des documents papiers ;
- Le recensement des documents reçus et produits ;
- Le plan de classement ;
- La Durée d'Utilité Administrative des archives.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K0002001	Du Mardi 27 au Jeudi 29 Mars 2018	CGF	12/01/2018

LES ARCHIVES COMMUNALES : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU MAIRE

PUBLIC :

Les cadres et responsables communaux concernés par les archives

DURÉE : 2 jours**Code : K0001****VOTRE INTERLOCUTEUR :****Imera SOUCHE**

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

OBJECTIFS :

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

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
K0001001	Du Lundi 17 au Mardi 18 Septembre 2018	CGF	06/07/2018

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.

DURÉE : 2 jours

Code : K1001

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

OBJECTIFS :

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

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
K1001005	Du Jeudi 02 au Vendredi 03 Août 2018	CGF	18/05/2018

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 : 3 jours

Code : K1002

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

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.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1002005	Du Mercredi 12 au Vendredi 14 Septembre 2018	CGF	28/06/2018

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 "

L'établissement et la délivrance des actes d'état civil " et " La mise à jour des registres " ou justifier d'années d'expériences dans ce domaine.

DURÉE : 3 jours

Code : K1003

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

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.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K1003005	Du Mercredi 24 au Vendredi 26 Octobre 2018	CGF	10/08/2018

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 : 2 jours

Code : K1005

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

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
K1005003	Du Jeudi 29 au Vendredi 30 Novembre 2018	CGF	14/09/2018

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 : 2.5 jours

Code : L1014

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Bibiane VALENTIN

Bibiane.valentin@cgf.pf
40 547 820

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
L1014004	Du Mardi 06 au Jeudi 08 Février 2018	Iles du Vent	14/12/2017

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 : 3 jours

Code : K3001

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

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
K3001005	Du Mercredi 02 au Vendredi 04 Mai 2018	CGF	16/02/2018

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 : 4 jours

Code : K3004

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

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
K3004004	Du Lundi 15 au Jeudi 18 Octobre 2018	CGF	03/08/2018

LES ÉLECTIONS

PUBLIC :

Les agents administratifs en charge des élections.

DURÉE : 1 jour

Code :K2003

VOTRE INTERLOCUTEUR :

Imera SOUCHE

imera.souche@cgf.pf
40 547 823

OBJECTIFS :

- Appliquer la réglementation relative aux élections.

CONTENU :

- Les opérations de vote ;
- L'aménagement du bureau de vote ;
- La révision de la liste électorale dans le cadre de la réorganisation des scrutins ;
- Les opérations de dépouillement des votes.

Code	Dates	Lieu	Date limite de candidature
K2003002	Le Jeudi 1 ^{er} Février 2018	CGF	01/12/2018

LA RÉFORME DES MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES

PUBLIC :

Les agents administratifs en charge des élections.

DURÉE : 2 jours**Code : K2004****OBJECTIFS :**

- Maitriser les nouvelles modalités d'inscription sur les listes électorales.

CONTENU :

- La LOI n°2016-1048 du 1er 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
K2004001	Du Jeudi 04 au Vendredi 05 Octobre 2018	CGF	20/07/2018