

Intervenant :

Email :



PUBLIC

- Elus communaux
- Agents et cadres territoriaux

Durée : 7 Heures

MODALITÉS D'INSCRIPTION :



- Éligibilité au droit individuel à la formation*
- Inscription via le budget votre collectivité*
- Inscription individuelle



DISPOSITIF DE SUIVI ET RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Questionnaire d'identification des besoins
- Convocation
- Attestation de participation
- Évaluation de la formation à l'issue de la journée
- Évaluation de la formation à froid



PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour cette formation.

ÉVALUATION :



- À une pédagogie interactive
- Au traitement de cas pratiques en cours de formation
- À des exercices et questionnaires en cours de formation
- À une évaluation à la suite de la formation



Accessibles aux personnes en situation de handicap.

OBJECTIFS

Les plus petites communes sont souvent peu voire pas du tout pourvues de personnel nécessaire pour accomplir les tâches administratives inhérentes à la gestion quotidienne de la collectivité.

Qu'il s'agisse de la question de l'Etat Civil, des finances de la commune, de l'organisation du Conseil Municipal, de la réponse aux sollicitations des administrés ou des collectivités partenaires, la rédaction des arrêtés et des délibérations ou encore l'exercice des différentes polices administratives qui relèvent de la commune, toutes ces missions nécessitent une très bonne connaissance du droit et du fonctionnement qui régie les collectivités territoriale et l'administration de notre pays.

L'objectif de cette session est de présenter les principales procédures administratives qui relèvent de la gestion d'une commune et de présenter le plus concrètement possible ces démarches.

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de comprendre :

- Les bases juridiques.
- La rédaction administratives.
- Les polices administratives communales.
- La dématérialisation des démarches.

PROGRAMME

Les bases juridiques :

- Rappel des compétences de la commune.
- Fondamentaux en finance et comptabilité publique.
- Fondamentaux en urbanisme local.
- Les demandes de financement.

La rédaction administrative :

- La rédaction des délibérations.
- La rédaction des arrêtés.
- La rédaction des actes d'état civil.
- La rédaction des autres documents administratifs.
- Les archives des documents administratifs.

Les polices administratives communales :

- Distinction police judiciaire / police administrative.
- Distinction police administrative générale / spéciale.
- Les polices administratives de la sécurité.
- Les polices administratives de l'ordre public.
- Les polices administratives de la salubrité publique.

La dématérialisation des démarches :

- Le PIGP, Hélios et l'inventaire Hercule.
- Le COMEDEC et le portail BL.
- Le Géoportail de l'urbanisme (GPU) et GéoMas.



NOUS CONTACTER :

- Référente handicap :
 - E : refhandicap@ct-iftes.com
 - T : 09 77 19 76 04
- Référente pédagogique :
 - E : refpedagogie@ct-iftes.com
 - T : 07.87.28.52.88
- Référente logistique :
 - E : reflogistique@ct-iftes.com
 - T : 06.11.36.96.72

DATE DE MISE À JOUR : 07/03/2022

IFTES - 23 rue du Trou Grillon 91280 St Pierre du Perray
www.iftes.com - contact@ct-iftes.com
N° de siret : 88439385100024
Numéro de déclaration d'activité : 11910890891