



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

République française  
Polynésie française



## EXTRAIT

du registre des délibérations du conseil d'administration du CGF

L'an deux mille quatorze et le 14 janvier à 9 h, les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation se sont réunis au siège, sous la présidence de Monsieur Teriitepaiatua MAIHI, sur convocation qui leur a été adressée le 7 janvier deux mille quatorze, conformément à l'article 184 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

<i>présents</i>	<i>Excusés avec procuration :</i>	<i>absents :</i>
4	2	4

### Délibération N° 04-2014

#### **OBJET : CREATION DE DEUX EMPLOIS PERMANENTS AU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION**

*Etaient présents :*

- M. Teriitepaiatua MAIHI, *a reçu procuration de Philip SCHYLE ;*
- M. Bruno SANDRAS ;
- Mme Clarisse POIA ;
- M. René TEMEHARO *a reçu procuration de Valentina CROSS ;*

**Vu** l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 36,

**Vu** le code général des collectivités territoriales applicables aux communes de la Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ;

**Vu** le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs,

**Vu** les statuts particuliers des cadres d'emploi fixés par les arrêtés n° 398, 399, 400, 401 DIPAC portant modification des arrêtés statutaires n° 1116, 1117, 1118 et 1119 ;

**Vu** la circulaire n° 1155 DIPAC du 31 juillet 2012 relative aux nouvelles règles applicables à compter du 1<sup>er</sup> août 2012 ;

**Considérant** la charge de travail du service concours, liée à l'organisation des concours et des examens professionnels à venir ;

**Vu** les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation légalement convoqués ;

**Vu** l'appel nominal de 6 membres présents et représentés en séance et la constatation du quorum ;

\* \* \*

Monsieur le Président rappelle qu'il appartient au conseil d'administration de créer les emplois du centre conformément à l'article 36 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005.

Dans le cadre de l'organisation des services, et notamment celui du service concours, il est proposé de créer un deuxième poste de catégorie B au sein de cette Direction. En effet avec l'organisation du premier concours de Catégorie B, il a été mis en évidence qu'une telle organisation ne pouvait reposer que sur un seul cadre de Catégorie B. De surcroît lorsque celui-ci était lui-même investi à titre personnel dans ce concours en qualité de candidat.

L'emploi de « secrétaire du service emploi-concours » dans le cadre d'emploi de Catégorie C, créée par délibération n°38-2013 le 29 octobre 2013, n'a pas permis de pallier l'absence du cadre B actuellement en poste. En effet ce cadre s'étant inscrit au concours B, qu'il était normalement en charge d'organiser, l'équipe de direction du CGF a dû l'écarter de la majeure partie de l'organisation afin de respecter une égalité de traitement envers les candidats. Les communes et les autres candidats auraient pu considérer que le fait que le responsable de l'organisation du concours soit aussi candidat, est une rupture manifeste de l'égalité de traitement. Aussi avons-nous été contraints d'écarter ce cadre des phases suivantes de l'organisation :

- Recherche de concepteurs de sujets écrits
- Travail de concertation et de réunion avec les concepteurs de sujets
- Choix des sujets
- Reprographie de l'ensemble des sujets (80 000 copies)
- Choix des correcteurs et affectation des copies
- Réunions de cadrage avec les correcteurs et remises des copies corrigées
- Saisie des 4070 notes
- Organisation des réunions de jury (chargé des admissibilités et des admissions)
- Choix et sélections des examinateurs des oraux
- Réunions de travail avec les examinateurs
- Organisation des épreuves orales (212 entretiens individuels)

L'inscription à un concours est une démarche individuelle, l'employeur ne peut s'opposer à l'inscription d'un agent, tout juste peut-il solliciter un engagement moral de la part de l'agent de ne pas s'inscrire au concours lors du recrutement, mais cet engagement n'a aucune valeur juridique.

Ce cadre a été admis au concours de catégorie B, en dépit de ce succès qui lui assure de pérenniser sa situation sur le poste de Catégorie B qu'il détient aujourd'hui, il s'est aussi inscrit au concours de Catégorie A, plaçant de fait et à nouveau la direction générale du CGF dans la même situation que pour le précédent concours.

Il convient donc de créer un deuxième poste de Catégorie B au sein de la direction des concours et examens professionnels. La création de deux postes au service s'avère nécessaire et indispensable compte tenu d'une montée en charge de ce service dans les mois et années qui viennent : concours interne en catégories A et B, examens professionnels pour l'ensemble des cadres d'emplois.

Par ailleurs, la direction du statut qui compte un agent non titulaire de cadre A et deux agents non titulaires de cadre B voit une montée en puissance notamment liée, à la mise en place des instances paritaires telles que la commission administrative paritaire transitoire, la commission de sélection des emplois réservés, la commission d'équivalence des diplômes, le comité médical, mais aussi à la gestion de tous les dossiers individuels des fonctionnaires et agents non titulaires des communes. Il convient dès lors de créer, au sein de cette direction, un poste de « secrétaire en charge du suivi de carrière » de catégorie C d'adjoint de la spécialité administrative, dont les missions principales seraient, sous la responsabilité de la direction du statut, d'assurer le suivi de carrière des fonctionnaires communaux comprenant :

- ✓ La réception des documents administratifs transmis par les communes ;
- ✓ L'indexation de ces documents dans la gestion électronique ;
- ✓ Leur classement dans les dossiers individuels des fonctionnaires;
- ✓ La sélection des décisions dont l'objet nécessite un avis de la Commission administrative paritaire (CAP) concernant notamment :
  - La mutation conduisant à un changement de domicile ou une modification de la situation de l'agent ;
  - Le refus de promotion de grade;
  - La mise à disposition de l'agent;
  - La prolongation de stage;
  - Le licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour faute disciplinaire au cours de la période de stage;
  - Le reclassement suite à une inaptitude physique;
  - Le refus de titularisation;
  - Le refus de décharge de service pour activité syndicale ;
  - ....
- ✓ La préparation des réunions de la CAP en formation plénière ou restreinte (conseil de discipline) selon l'objet des documents reçus;
- ✓ Le secrétariat de la CAP comprenant :
  - Les relances éventuelles aux communes (notamment concernant la notation annuelle obligatoire, avancement d'échelon,...) ;
  - La convocation des membres ;
  - La rédaction des procès-verbaux ;
  - Et plus globalement le suivi de carrière des fonctionnaires;
- ✓ L'enregistrement et suivi statistique des emplois des communes en vue d'une analyse et d'un bilan social.

Sans présager du résultat du processus exceptionnel d'intégration, il est probable que le volume des documents à instruire soit de plusieurs milliers.

Le conseil d'administration, après avoir entendu la présentation de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

## **DECIDE :**

**Article 1 :** de la création d'un deuxième poste d'emploi permanent de catégorie B au grade de technicien dans la spécialité administrative, au sein du service « concours » à temps complet.

**Article 2 :** de la création d'un poste d'emploi permanent de catégorie C au grade d'adjoint dans la spécialité administrative, au sein de « la direction du statut » à temps complet.

**Article 3 :** Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à l'emploi et grade ainsi créé sont inscrits au budget des exercices en cours et à venir.

**Article 4:** Conformément aux dispositions de l'article R421-6 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de trois mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

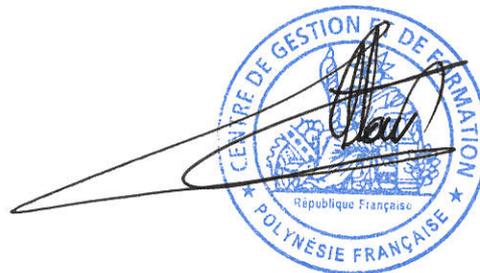
**Article 5:** Le président du centre de gestion et de formation est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera publiée ou affichée partout où besoin sera.

**ADOpte** : à l'unanimité des membres présents.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,  
Fait à Papeete, le 14 janvier 2014

Le Président  
M. Teriitepaiatua MAIHI



Le président du centre de gestion et de formation certifie sous sa responsabilité, conformément à l'article L2131-1 du CGCT, le caractère exécutoire de la délibération :

- Transmise au représentant de l'Etat le : 14 janvier 2014
- Publiée ou affichée le : 14 janvier 2014