



République française
Polynésie française

Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

www.cgf.pf

**LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION
PUBLIQUE DES COMMUNES DE LA POLYNÉSIE
FRANÇAISE – CSFPC
(Mode d'emploi)**

SOMMAIRE

I - La saisine du conseil supérieur	p. 3
A – Les autorités de saisine	p. 3
B – La saisine obligatoire	p. 3
C – La saisine facultative et l’auto-saisine	p. 4
II - L’organisation du conseil supérieur	p. 4
A – La répartition des membres	p. 4
B – Le mandat des membres	p. 5
C – Les réunions du conseil	p. 5
III - Les compétences du conseil supérieur	p. 6
A – Les compétences du président	p. 6
B – Les compétences de l’assemblée plénière	p. 6
C – Les compétences des formations	p. 7
IV - Le fonctionnement du conseil supérieur	p. 8
A – La préparation des réunions	p. 8
B – Le déroulement des réunions	p. 9
V - La composition du conseil supérieur	p. 11
A – La composition de l’assemblée plénière	p. 11
B – La composition du bureau	p. 11
C – La composition des formations spécialisées	p. 11
Les références	

Version du 24 juin 2014

Avertissements

Sont concernés par cette note :

- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d’employeurs seront appelés dans ce mode d’emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d’emploi comporte l’essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Centre de gestion et de formation - Avenue G.Clémenceau - Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 - 98713 Papeete - tél. +689 54.78.10 - télécopie : +689 82.71.89 - statut.fpc@cgf.pf

I - La saisine du conseil supérieur

A – Les autorités de saisine

LES AUTORITÉS DE SAISINE	<ul style="list-style-type: none"> - Le Haut-commissaire de la République en Polynésie française ; - Le président du conseil.
-------------------------------------	---

B - La saisine obligatoire

LA SAISINE OBLIGATOIRE	<p>Il est consulté pour avis, après avoir été saisi par le haut-commissaire, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les projets de statut particulier de chaque cadre d'emploi (article 7 alinéa 1 et 26 alinéa 1 de l'ordonnance portant statut général des fonctionnaires des communes) ; - Les matières et les programmes des concours (article 40 de l'ordonnance portant statut général des fonctionnaires des communes) ; - La valeur du point d'indice servant au calcul des rémunérations des agents (article 62 alinéa 2 de l'ordonnance portant statut général des fonctionnaires des communes) ; - Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail (article 33 alinéa 1 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011) ; - Les tarifs d'honoraires des médecins agréés et les conditions de rémunération et d'indemnisation des membres du comité médical (article 107 alinéa 2 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011) ; - La liste annuelle des centres ou des instituts qui organisent des stages ou des sessions pour former les syndicats (article 108 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011) ; - Les dispositifs d'aides à l'installation liés au changement de résidence familiale et à l'installation des personnels (article 123 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011) ; - Le bilan annuel de la mise en œuvre du statut de la fonction publique des communes de la Polynésie française, au titre des cinq années passées après la publication des statuts particuliers de chaque cadre d'emploi (article 48-1 alinéa 4 de l'ordonnance portant statut général des fonctionnaires des communes) ; <p>Il doit être consulté pour avis par le centre de gestion et de formation sur le programme annuel de formation (article 26 alinéa 2 de l'ordonnance n° 2005-10).</p> <p>Un bilan arrêté au 31 décembre 2013 doit lui être présenté concernant (article 17 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les arrêtés dérogeant aux règles relatives aux garanties minimales du temps de travail lorsque des circonstances exceptionnelles le justifiaient ; - Les délibérations portant détermination des cadres d'emplois, services et fonctions qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires et aux heures complémentaires. Cette délibération précise également les modalités d'attribution aux agents du bénéfice du repos compensateur et de l'indemnité pour heures supplémentaires après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe.
-----------------------------------	---

C – La saisine facultative et l’auto-saisine

<p>LA SAISINE FACULTATIVE</p>	<p>Le conseil peut être saisi par le haut-commissaire pour avis sur tout projet de loi et de texte réglementaire qui concernent la fonction publique des communes de la Polynésie française (article 26 alinéa 1^{er} de l’ordonnance n° 2005-10).</p>
<p>L’AUTO - SAISINE</p>	<p>Le conseil peut s’auto saisir soit (article 34 du décret n° 2011-1551) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la demande du président au moins deux fois par an ; - A la demande écrite présentée par au moins 1/3 des membres. <p>Il peut s’auto saisir pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir des études qui portent sur l’organisation et le perfectionnement de la gestion des agents des communes (article 26 alinéa 2 de l’ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005) ; - Examiner toute question relative à la fonction publique des communes de la Polynésie française (article 34 du décret n° 2011-1551). <p>Le président reçoit tous les ans un rapport général d’activité détaillant les actions menées dans chacun des domaines de compétence du centre de gestion et de formation (article 209 du décret n° 2011-1040).</p> <p><i>Nota bene</i> : les maires doivent fournir les documents ou les renseignements demandés par le conseil dans le cadre de ses travaux d’études et de statistiques (article 26 alinéa 3 de l’ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005).</p>

II - L’organisation du conseil supérieur

A - La répartition des membres

<p>ÉLECTION DU PRÉSIDENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A la majorité absolue des membres présents au premier tour ; - S’il y a lieu, à la majorité relative au deuxième tour ; - A la majorité simple ou en cas d’égalité au bénéfice du candidat le plus âgé (article 24 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).
<p>DÉSIGNATION DES MEMBRES</p>	<p>Les représentants des communes sont désignés parmi les membres du comité des finances locales (article 16 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p> <p>Les représentants des agents sont désignés par leurs organisations syndicales en fonction du nombre de sièges attribués (article 19 du décret n° 2011-1551).</p>
<p>NOMBRE DE SIÈGES</p>	<p>Le nombre de sièges attribués aux représentants des agents est fixé par un arrêté du haut-commissaire (voir ci-joint l’arrêté n° 1569 DIPAC du 28 novembre 2011 portant répartition des sièges).</p>
<p>COMPOSITION PARITAIRE</p>	<p>L’assemblée plénière, le bureau et les formations spécialisées du conseil sont composés d’un nombre égal de titulaires représentants des organisations syndicales et de titulaires représentants des communes (article 16 et 25 alinéa 1^{er} du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p> <p>Chaque titulaire à un suppléant (voir ci-joint l’arrêté n° 1692 DIPAC du 28 décembre 2011 fixant la liste des membres du conseil).</p>

B - Le mandat des membres

<p>DURÉE DU MANDAT</p>	<p>Le mandat des membres titulaires et suppléants représentant les communes prend fin en même temps que le mandat des membres du comité des finances locales.</p> <p>Le mandat des représentants des syndicats prend fin au terme d'un délai de 6 ans.</p> <p><i>Nota bene</i> : le mandat des représentants des syndicats ne prend pas fin tant que les membres titulaires et suppléants remplaçants ne sont pas encore désignés.</p>
<p>INTERRUPTION DU MANDAT</p>	<p>Le mandat peut être interrompu soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la demande d'une organisation syndicale faite auprès du haut-commissaire ; - En cas de décès ; - En cas de démission. <p>Dans le délai d'un mois, de nouvelles désignations sont organisées.</p> <p>Le mandat des représentants nouvellement désignés prend fin lors du prochain renouvellement des membres du conseil.</p> <p><i>Nota bene</i> : En cas de démission d'un membre titulaire représentant les communes, son suppléant est seul habilité à le remplacer jusqu'au terme de son mandat au comité des finances locales. Il n'est pas désigné de nouveau titulaire.</p>

C - Les réunions du conseil

<p>LA DEMANDE DE RÉUNION</p>	<p>Le conseil se réunit sur convocation de son président au moins 2 fois par an (article 34 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011) soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la propre initiative du président ; - Dans les 2 mois suivant la demande écrite présentée par au moins 1/3 des membres (en vue de l'examen de toute question relative à la fonction publique des communes de la Polynésie française) ; - A la demande du haut-commissaire. <p>Le président du conseil peut réunir préalablement la formation spécialisée compétente.</p>
<p>LE LIEU DE LA RÉUNION</p>	<p>Le conseil se réunit soit (article 22 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011) en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assemblée plénière ; - Formation de bureau ; - Formations spécialisées.
<p>LE CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le secrétariat du bureau, des formations spécialisées et des assemblées plénières (article 13 du règlement intérieur) ; - Prend en charge les dépenses afférentes à leur fonctionnement ; - Assure la rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux ; - Peut aider à l'élaboration des projets ou rapports et mener les études qui lui seraient confiées par le président du conseil.

III - Les compétences du conseil supérieur

A - Les compétences du président

LE PRÉSIDENT	<ul style="list-style-type: none"> - Arrête l'ordre du jour (article 2 du règlement intérieur) ; - Définit la date, la durée et le lieu de réunion ; - Adresse une convocation avant chaque réunion ; - Ouvre les séances du bureau et des assemblées plénières ; - Vérifie à l'ouverture des assemblées plénières que les conditions de quorum sont remplies ; - Dirige les débats, répartit et fixe le temps de parole, appelle les intervenants à la question, met aux voix les projets de délibérations, exerce la police des réunions en veillant à la bonne ordonnance des débats ; - Fait observer le respect des dispositions règlementaires relatives au conseil ainsi qu'à l'application du règlement intérieur ; - Prononce la clôture des séances ; - Peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande d'au moins la moitié des membres présents ; - Désigne par écrit son remplaçant parmi les représentants des communes (en cas d'absence) ; - Signe les procès-verbaux et les comptes rendus des séances plénières et des bureaux et les notifie aux membres du conseil.
---------------------	---

B - Les compétences de l'assemblée plénière

L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> - Détermine la composition du bureau (article 6 du règlement intérieur) ; - Fixe le nombre, la composition et les attributions des formations spécialisées ; - Détermine les sujets d'études et les projets de textes à examiner ; - Peut présenter des propositions en matière statutaire ; - Arrête son règlement intérieur dans les trois mois qui suivent l'élection du président du conseil ; - Peut modifier le règlement intérieur sur proposition du président du conseil.
---------------------------------	---

C - Les compétences des formations

<p style="text-align: center;">LA FORMATION DE BUREAU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre du jour des réunions des assemblées plénières ; - Coordonne l'activité des formations spécialisées ; - Peut recevoir délégation de l'assemblée plénière pour émettre des avis ou des recommandations sur des questions identifiées (délégation d'un an renouvelable) ; - Lorsqu'un texte peut relever de plusieurs formations spécialisées, désigne l'une d'entre elles comme chef de file en charge de l'examen de l'ensemble des dispositions du texte à la place des autres formations spécialisées (article 3 du règlement intérieur).
<p style="text-align: center;">LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emettent des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés. Les bulletins blancs et les bulletins nuls ne sont pas pris en compte (alinéa 1^{er} de l'article 12 du règlement intérieur) ; - Peuvent recevoir délégation de l'assemblée plénière pour émettre des avis ou des recommandations sur des questions identifiées (délégation d'un an renouvelable) ; - Ne peuvent s'autosaisir. <p><i>Nota bene</i> : le président de chaque formation signe les comptes rendus des séances et les communique au président du conseil qui les notifie aux membres de la formation.</p>

IV - Le fonctionnement du conseil supérieur

A – La préparation des réunions

<p style="text-align: center;">ORDRE DU JOUR</p>	<p>Les questions soumises au conseil sont (article 26 du décret n° 2011-1551) soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscrites directement à l'ordre du jour de l'assemblée plénière ; - Renvoyées pour instruction à l'une des formations spécialisées. <p><i>Nota bene</i> : une fois l'instruction terminée, la question est reportée devant l'assemblée plénière sauf si elle a donné délégation au bureau ou à la formation spécialisée compétente pour y donner son avis ou une recommandation au haut-commissaire (cette délégation est d'une durée d'un an et peut être renouvelée). Les demandes d'avis présentées par le haut-commissaire sont inscrites par priorité à l'ordre du jour (article 32 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p> <p>Le président du conseil adopte l'ordre du jour sur proposition du bureau (article 2 et 4 du règlement intérieur).</p>
<p style="text-align: center;">CONVOCAATION</p>	<p>Le président du conseil adresse une convocation écrite avant chaque réunion indiquant (alinéa 2 de l'article 2 du règlement intérieur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordre du jour ; - Le jour ; - L'heure ; - La durée ; - Et le lieu de la réunion. <p>La convocation est envoyée aux membres titulaires chez eux, ou à une autre adresse si un membre en fait la demande.</p> <p>En cas de difficulté, ou si certains membres en ont fait la demande, la convocation est envoyée par message électronique.</p> <p>L'ordre du jour est accompagné d'un coupon réponse qui devra être ensuite renvoyé au conseil.</p> <p><i>Nota bene</i> : les membres représentants les syndicats représentatifs des agents ont le droit à des « autorisations d'absence » pour leur permettre de participer aux réunions du conseil (article 25 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p> <p>Le haut-commissaire ou son représentant assiste aux réunions du conseil avec voix consultative. Il a la possibilité d'assister aux réunions des formations spécialisées (article 33 du décret n° 2011-1551).</p> <p>A l'initiative du président du conseil ou à la demande d'un membre, il est possible d'entendre un expert extérieur qui pourra éclairer certains débats. Cette personne n'a que voix consultative et ne peut assister qu'aux débats qui concernent les questions relevant de sa compétence (articles 30 et 31 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p>

SUPPLÉANCE	Lorsque le titulaire ne peut être présent à la réunion, il donne procuration à son suppléant.
	Le suppléant dispose du droit de vote du titulaire mais ne peut pas à son tour donner ni recevoir procuration.
	Le suppléant ne peut être présent à une réunion du conseil en même temps que son titulaire (article 18 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).

B - Le déroulement des réunions

QUORUM	<p>Le quorum n'est atteint que si la moitié des membres qui ont voix délibérative sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion du conseil.</p> <p>En cas de quorum non atteint (article 36 du décret n° 2011-1551) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 24 heures ; - La nouvelle réunion se tient peu importe le nombre de membres présents dans un délai maximum de 30 jours après la première réunion ; - L'ordre du jour doit être obligatoirement le même. 	
DÉBAT	<p>Les réunions ne sont pas publiques.</p> <p>Les membres du conseil et les personnes extérieures invitées, sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.</p> <p>Le débat sur les questions importantes doit se faire avant l'examen des articles.</p> <p>Une déclaration préalable peut être établie par l'assemblée plénière ou le bureau si la formation spécialisée compétente n'avait pas fait de remarque sur le fond de la question soumise au conseil (article 9 du règlement intérieur).</p> <p>Les articles adoptés sans modifications par la formation spécialisée compétente ne font pas l'objet d'un débat en assemblée plénière ou en formation de bureau.</p> <p>Lorsque l'assemblée plénière ou le bureau a adopté ou refusé un article d'un projet de texte, toute nouvelle discussion sur cet article est exclue.</p>	
AMENDEMENT	Projets d'amendements des membres du conseil	<ul style="list-style-type: none"> - Soit sur présentation orale en formation spécialisée, en bureau ou en assemblée plénière (article 9 du règlement intérieur) ; - Soit sur présentation écrite en formation spécialisée, en bureau ou en assemblée plénière au plus tard quatre jours avant la réunion.
	Projets d'amendements du haut-commissaire	<p>Ils sont présentés à l'écrit en formation spécialisée.</p> <p>Cette présentation est ensuite transmise au président du conseil avant l'envoi des convocations aux membres de la formation spécialisée compétente.</p>

AMENDEMENT	Vote des amendements	<p>Les projets d'amendements font l'objet d'un vote en séance plénière ou en bureau.</p> <p><i>Nota bene</i> : le texte final soumis à l'avis du conseil est soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le texte modifié par la formation spécialisée compétente ou le bureau ; - Le texte initial.
VOTE	<p>Les avis ou les propositions de l'assemblée plénière et des formations spécialisées sont adoptés à la majorité des membres titulaires ou suppléants présents.</p> <p>Seuls comptent les suffrages exprimés (article 35 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p> <p>Le vote à bulletin secret est possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le 1/3 des membres du conseil le réclame ; - S'il s'agit de procéder à une nomination (exemple : élection du président du conseil). <p>Le vote par procuration est également possible (voir règles de suppléance citées ci-dessus).</p> <p>En cas d'égalité de voix, la voix du président du conseil est prépondérante.</p>	
DÉLAIS	<p>Les avis et les propositions du conseil sont communiqués par écrit.</p> <p>L'assemblée plénière a 3 mois pour rendre un avis sur toutes demandes présentées par le haut-commissaire. En cas d'urgence, l'assemblée plénière a 1 mois pour rendre un avis. Si le délai est expiré, l'avis est réputé avoir été rendu (article 7 du règlement intérieur).</p>	
PROCÉS VERBAL	<p>Un procès-verbal est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etabli après chaque séance de l'assemblée plénière ; - Transmis dans un délai d'un mois aux membres du conseil. <p>Les membres peuvent, 2 jours ouvrés avant la séance plénière, transmettre au secrétariat et par écrit leurs propositions de modifications du procès-verbal (article 9 du règlement intérieur).</p> <p>Le secrétariat assure la rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux (article 12 du règlement intérieur).</p> <p>Les séances peuvent bénéficier d'un enregistrement sonore.</p>	

V - La composition du conseil supérieur

A - La composition de l'assemblée plénière

L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE	<p>Elle est composée de (articles 16 et 24 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 représentants des communes ; - 10 représentants des agents ; - Présidée par un représentant des communes (M. Frédéric RIVETA). <p><i>Nota bene</i> : des experts peuvent être nommés. Leurs frais de déplacement et de séjour sont pris en charge (article 28, 30 et 31 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p>
---------------------------------	--

B - La composition du bureau

LE BUREAU	<p>Le bureau ne peut compter plus de la moitié des membres réunis en formation plénière. Il est actuellement composé de 10 membres titulaires (article 24 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011).</p>
------------------	--

C - La composition des formations spécialisées

LES FORMATIONS SPECIALISÉES	<p>A ce jour, elles sont au nombre de 3 (P.V. du conseil réuni le 17 avril 2012) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation n° 1 : statistiques, études et questions institutionnelles ; - Formation n° 2 : questions organiques ; - Formation n° 3 : questions statutaires, conditions de travail. <p>Elles sont composées de (articles 23 et 25 du décret n° 2011-1551) (P.V. du conseil réuni le 17 avril 2012) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 représentants des communes par formation spécialisée ; - 8 représentants des agents par formation spécialisée ; - 1 président par formation spécialisée est désigné par le conseil.
--	---

Les références

<p>LES TEXTES</p>	<p>Le statut de la fonction publique des communes de la Polynésie française :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les articles 25 et suivants de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 <i>portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs</i> ; - Les articles 16 et suivants du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 <i>portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs</i> ; - Le règlement intérieur du conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.
<p>POUR EN SAVOIR PLUS</p>	<p>L'établissement : Centre de gestion et de formation</p> <p>Le juriste : M. Marurai RIVETA</p> <p>Le téléphone : 54 78 27 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil)</p> <p>Le courriel : marurai.riveta@cgf.pf</p>