



Pū Ti'aauraa Faaineineraa Tōro'a

**ARRETE N° 2023-039 CGF PORTANT ADOPTION DU**  
**RÈGLEMENT DE LA FORMATION**

Le président du centre de gestion et de formation,

Vu l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n°2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

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 le décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 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 ;

Vu le décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011 portant dispositions applicables aux agents non titulaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'arrêté n°1088-DIPAC du 5 juillet 2012 fixant les modalités d'organisation des formations ouvertes aux fonctionnaires des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs ;

Vu les arrêtés fixant les statuts particulier des cadres d'emplois « conception et encadrement », « maîtrise », « application » et « exécution » ;

Vu les délibérations du CGF organisant d'une part la prise en charge du matériel et des participants concernés par ses actions de formation, et d'autre part les tarifications applicables,

Vu la délibération n°17-2016 du 19 mai 2016 donnant autorisation au Président pour arrêter l'adoption du règlement de la formation et le règlement des intervenants ;

Vu l'arrêté n° 2017-022 CGF du 27 juillet 2017 portant adoption du règlement de la formation ;

Considérant que le règlement de la formation date de 2017 et que les demandes de formation des collectivités ont évoluées, il convient de l'adapter en vue de préciser les conditions de réalisation des actions programmées ;

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : l'arrêté n°2017-022 CGF du 27 juillet 2017 portant adoption du règlement de la formation est abrogé et remplacé par l'arrêté n°2023-039 CGF portant application du règlement de la formation.

**Article 2** : le règlement de la formation du CGF est défini et mis en œuvre par le centre de gestion et de formation dans le respect des règles statutaires et pour répondre à un objectif de qualité pédagogique.

**Article 3** : le règlement de la formation du CGF est organisé dans les conditions suivantes :

**Table des matières**

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1.   | LA POLITIQUE DE FORMATION DU CGF .....  | 1 |
| 2.   | L'ACCES AUX FORMATIONS .....  | 1 |
| 3.   | LES FORMATIONS DELIVREES PAR LE CGF .....   | 1 |
| 3.1. | LE CATALOGUE DE FORMATION .....   | 1 |
| 3.2. | LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS PROPOSEES .....  | 2 |
| a)   | LES FORMATIONS PREVUES PAR LE STATUT DE LA FPC .....  | 2 |
| b)   | LA PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION<br>PUBLIQUE COMMUNALE .....                        | 4 |
| c)   | LES RESEAUX PROFESSIONNELS.....   | 4 |
| d)   | LES ACTIONS A VOCATION PEDAGOGIQUE .....  | 4 |
| e)   | LES FORMATIONS MIXTES D'AGENTS ET D'ELUS COMMUNAUX .....  | 5 |
| 3.3. | LES MODALITES DE FORMATION POSSIBLES .....  | 5 |
| a)   | L'INTER COLLECTIVITES .....   | 5 |
| b)   | L'UNION DE COLLECTIVITES.....   | 5 |
| c)   | L'INTRA COLLECTIVITE .....  | 5 |
| 3.4. | LES FORMATIONS FACULTATIVES PAYANTES .....  | 6 |
| a)   | FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES (SPV) .....  | 6 |
| b)   | FORMATION EN FAVEUR DES AGENTS DE DROIT PRIVÉ DES SPIC .....  | 6 |
| c)   | FORMATION PREALABLE A L'AUTORISATION DE PORT DE MOYENS DE DEFENSE<br>INTERMEDIAIRE AUTORISES AUX POLICIERS MUNICIPAUX ..... | 6 |
| d)   | FORMATIONS AU PERMIS C ET D.....  | 6 |
| e)   | FORMATIONS AUX PERMIS MER HAUTURIER ET AUTRES BREVETS MARITIMES.....  | 7 |
| f)   | LES FORMATIONS NON PRISES EN CHARGE .....   | 7 |
| 4.   | LA GESTION DES ACTIONS DE FORMATION.....  | 7 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1. CANDIDATURE, SELECTION, CONVOCATION, DESISTEMENT ET PRESENCE DES PARTICIPANTS .....                | 7  |
| a) LE BULLETIN D'INSCRIPTION .....  | 7  |
| b) LA SELECTION DES CANDIDATS PAR LE CGF .....  | 8  |
| c) CONVOCATION OU REFUS DES CANDIDATS .....   | 8  |
| d) DESISTEMENTS.....  | 9  |
| e) PRÉSENCE DU PARTICIPANT .....  | 9  |
| 4.2. REPORTS OU ANNULATIONS DE FORMATION .....  | 9  |
| 4.3. ÉMARGEMENT ET ATTESTATIONS DE SUIVI DE FORMATION.....  | 9  |
| a) ÉMARGEMENT .....   | 9  |
| b) ATTESTATIONS DE SUIVI .....  | 10 |
| 5. TRANSPORT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION DES PARTICIPANTS .....  | 10 |
| 5.1. PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT DES PARTICIPANTS AUX ACTIONS DE FORMATION ORGANISEES PAR LE CGF ..... | 10 |
| a) EN POLYNESIE FRANÇAISE .....   | 10 |
| b) HORS POLYNESIE FRANÇAISE.....  | 10 |
| c) CAS PARTICULIERS .....   | 11 |
| 5.2. PRISE EN CHARGE DE L'HEBERGEMENT DES PARTICIPANTS .....  | 11 |
| 5.3. PRISE EN CHARGE DES REPAS .....  | 11 |
| 6. LES MOYENS POUR LA REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION .....  | 11 |
| 6.1. LES SALLES DE FORMATION ET LEURS EQUIPEMENTS .....   | 11 |
| 6.2. LES SUPPORTS DE FORMATION .....  | 12 |
| 6.3. LE MATERIEL PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE .....   | 12 |
| 7. LES DISPENSES DE STAGE.....  | 12 |

## **1. LA POLITIQUE DE FORMATION DU CGF**

---

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, voire à réaliser un projet de collectivité :

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. La collectivité est partie prenante et l'agent est acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

## **2. L'ACCES AUX FORMATIONS**

---

De façon statutaire, tout agent des communes, groupements intercommunaux et leurs établissements publics administratifs, quel que soit son statut, son âge, sa collectivité et sa localisation géographique, bénéficie de la formation du CGF.

Par voie de convention, peuvent bénéficier de cette offre :

- Les élus communaux ;
- Les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ;
- Les agents relevant des autres fonctions publiques présentes en Polynésie française ;
- Tout autre agent public ou privé (SPIC) faisant l'objet d'un accord préalable validé par le Conseil d'administration du CGF.

## **3. LES FORMATIONS DELIVREES PAR LE CGF**

---

### **3.1. LE CATALOGUE DE FORMATION**

Un catalogue de formation est proposé aux agents communaux. Il regroupe toutes les formations dispensées par le CGF. Il couvre 5 champs de formation :

- **Les formations statutaires :**
  - o Les formations d'accueil et d'intégration ;
  - o Les formations initiales et continues statutaires ;
  - o Les préparations aux concours et aux examens professionnels.
- **Les formations transversales :**
  - o Les repères et outils fondamentaux ;
  - o L'Informatique et systèmes d'information ;
  - o Le Management ;
  - o La Communication.
- **Pour les métiers administratifs :**
  - o Les Affaires juridiques ;
  - o Les Finances et la gestion financière ;
  - o La Gestion des ressources humaines ;
  - o La Citoyenneté et les relations à la population.

- **Pour les métiers techniques :**
  - Les services techniques ;
  - L'enfance et la jeunesse ;
  - La restauration scolaire ;
  - La santé et la sécurité au travail.
  
- **Pour les métiers de la sécurité :**
  - La sécurité publique ;
  - La sécurité civile.

L'offre de formation du CGF proposée au catalogue de formation n'est pas exhaustive. Elle peut se décrire par type de formations, par modalités de mise en œuvre ou identifier certaines formations payantes.

Un programme de formation annuel est proposé selon les besoins exprimés des communes.

### **3.2. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS PROPOSEES**

#### **a) LES FORMATIONS PREVUES PAR LE STATUT DE LA FPC**

##### **➤ Pour le nouveau fonctionnaire**

Les fonctionnaires stagiaires et les fonctionnaires par intégration bénéficient d'une formation d'entrée dans la Fonction publique des communes, selon le cadre d'emploi dans lequel il est nommé (A, B, C ou D). Les modules de formation varient pour s'adapter aux missions exercées. Cette formation permet à tous les fonctionnaires communaux de partager les valeurs et principes du service public et de l'intérêt général.

##### **- Les fonctionnaires stagiaires suivent une formation d'accueil**

Lors de son recrutement sur un emploi permanent, le fonctionnaire réalise dans un premier temps, une année de stage. Il bénéficie pendant cette période de sa formation d'accueil.

Pendant 5 jours, il pourra s'approprier les valeurs du service public, connaître ses droits et ses obligations, appréhender son environnement professionnel et comprendre l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales.

Pour les fonctionnaires de catégories C et D, un module complémentaire sur la prévention des risques professionnels leur est dispensé pour qu'ils soient acteurs de leur santé et de leur sécurité au travail. Ils sont également sensibilisés à l'écologie et aux gestes qui sauvent.

Pour les fonctionnaires de catégories A et B, le rôle du cadre est également évoqué avec ses dimensions liées au management, au conseil, à l'élu ou encore à la gestion de projet.

La formation d'accueil est l'une des conditions de titularisation des fonctionnaires stagiaires.

- **Les fonctionnaires intégrés suivent une formation d'intégration**

Les fonctionnaires communaux ayant choisi d'opter pour le statut de la Fonction publique communale bénéficient d'une formation d'intégration de 3 jours dans les 2 ans suivant leur nomination. Le contenu est le même que pour la formation d'accueil.

➤ **La professionnalisation des cadres**

- **Les agents nommés en catégories A et B**

Dans l'année de sa nomination sur un poste de catégorie A ou B, le statut de la Fonction publique communale prévoit 3 à 10 jours de formation, notamment sur la conduite d'équipe.

A cet effet, il s'inscrit sur l'offre de formation proposée par le CGF, en management par exemple, pour s'approprier ses fonctions d'encadrement et de conduite de projet.

Il s'inscrit au titre de la professionnalisation au cadre d'emploi.

Pour les responsables de service et les secrétaires généraux, un parcours de formation à la direction de service doit être réalisé en concertation avec le CGF.

- **Pour les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel de direction**

Ces fonctionnaires bénéficient de 10 jours à 2 mois de formation, dans l'année du détachement. Ceci peut se faire en immersion dans une collectivité territoriale.

➤ **La formation continue des agents communaux**

Au cours de sa carrière, un fonctionnaire peut occuper plusieurs emplois. De plus, les métiers se transforment au rythme des évolutions réglementaires et sociétales. De ce fait et pour maintenir l'adaptation de ses compétences à l'emploi, les textes prévoient que le fonctionnaire suive entre 2 à 10 jours de formation, par période de 5 ans.

Il s'agit d'une obligation de formation qui conditionne la promotion de grade.

➤ **La formation des agents de la sécurité publique**

- **Une formation initiale obligatoire**

Les nouveaux fonctionnaires en sécurité publique, pendant l'année de stage, bénéficient d'une formation de professionnalisation à l'emploi :

- Pour les fonctionnaires de catégorie D : elle dure 5 jours et conditionne leur titularisation.

- Pour les agents de police judiciaires adjoints (APJA) fonctionnaires : il s'agit d'une formation qualifiante de 80 jours qui, sous réserve de réussite, les amènent à l'assermentation et la titularisation.

### - Une formation continue obligatoire

Tous les 2 ans, les responsables, les encadrants et les agents de police municipale doivent suivre une formation continue obligatoire de 5 jours. Cette formation a pour objet de permettre le maintien ou le perfectionnement de leur qualification professionnelle et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions de sécurité dévolues aux polices municipales. Elle porte notamment sur la mise à jour des connaissances dans les différents domaines traités au cours de leur formation d'accueil.

#### ➤ La formation des agents de la sécurité civile

La formation des sapeurs-pompiers professionnels s'organise selon les grades et spécialités sur lesquels ils sont nommés. Le contenu et les prérequis relatifs à ces formations sont fixés par arrêtés du Haut-Commissaire.

Pour pouvoir être titularisés, les sapeurs-pompiers fonctionnaires stagiaires devront avoir validé les unités de valeurs nécessaires.

### **b) LA PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE**

Une formation de préparation aux concours et aux examens professionnels dans la fonction publique communale organisée par le centre de gestion et de formation est dispensée dans le but de permettre au fonctionnaire communal de se préparer à un avancement de grade ou de cadre d'emplois ou à un changement de spécialité par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Cette formation n'est pas obligatoire et laissée à l'initiative de l'agent, en concertation avec son autorité de nomination.

Son contenu est fixé par le CGF et sa prise en charge financière est limitée à deux formations par fonctionnaire par examen ou concours.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier des actions de préparation aux concours.

### **c) LES RESEAUX PROFESSIONNELS**

Les réseaux professionnels ont pour vocation de fédérer les acteurs d'un domaine professionnel et de permettre aux participants de renforcer des liens, échanger les bonnes pratiques, débattre sur des sujets de fonds et développer de nouvelles connaissances et capacités.

### **d) LES ACTIONS A VOCATION PEDAGOGIQUE**

Le CGF accompagne et contrôle ses intervenants (occasionnels et prestataires) et leurs productions afin de garantir la qualité pédagogique des actions mises en œuvre. Pour ce faire, les actions à vocation pédagogique proposées peuvent être :

- Des actions de formation ;

- Des réunions de travail (de coordination, d'harmonisation ou de présentation etc.).

### **e) LES FORMATIONS MIXTES D'AGENTS ET D'ELUS COMMUNAUX**

Les actions mixtes élus et agents constituent un enjeu important pour le CGF et le SPC. Plusieurs actions sont ainsi programmées par voie de convention entre les deux partenaires.

Ces actions ont pour objectif de permettre aux binômes élus/cadres de mieux appréhender leurs missions respectives et leurs champs d'intervention sur des thématiques d'actualité comme sur les fondamentaux de l'organisation et du fonctionnement communal.

### **3.3.LES MODALITES DE FORMATION POSSIBLES**

#### **a) L'INTER COLLECTIVITES**

Il s'agit de stages qui sont proposés et ouverts à l'ensemble des agents communaux, sans priorité d'accès géographique donnée aux candidatures.

Les prérequis demandés pour candidater à ces actions de formation sont d'ordre pédagogique, ou liés aux acquis, aux profils des participants.

#### **b) L'UNION DE COLLECTIVITES**

Elles sont réservées à l'intention de communes d'un même archipel. Souvent délocalisées, elles favorisent l'accessibilité de la formation et tiennent compte de leurs spécificités.

#### **c) L'INTRA COLLECTIVITE**

Il s'agit d'une modalité de formation créée pour s'ajuster aux besoins spécifiques d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale. Les formations « intra » sont conçues pour une collectivité en réponse à une demande formulée.

S'agissant d'une formation personnalisée dédiée aux seuls agents de la collectivité, un travail d'ingénierie pédagogique particulier est nécessaire. De ce fait, pour en bénéficier, certaines conditions sont définies :

- La collectivité doit en faire la demande expresse ;
- La collectivité doit renseigner une demande de formation « intra » en vue de clarifier le contexte, le public à former et les changements attendus à l'issue de la formation ;
- La collectivité et le CGF valident ensemble un cahier des charges qui retrace : a) les objectifs de formation ; b) le profil et le nombre de participants ; et, c) les modalités d'organisation technique, logistique et financières.

Pour ces formations, les aspects logistiques (salle de formation, matériel technique et pédagogique, repas éventuels) sont mis à disposition par la collectivité et le choix du formateur se fait en concertation.



### **3.4.LES FORMATIONS FACULTATIVES PAYANTES**

#### **a) FORMATION DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES (SPV)**

Les SPV n'étant pas salariés des communes, ces derniers n'entrent pas dans le champ d'attribution de la FPC. Il s'agit en conséquence pour le CGF d'une compétence facultative non couverte par la cotisation.

Néanmoins, les SPV sont des collaborateurs essentiels qui concourent au bon fonctionnement des services d'incendie et de secours, c'est pourquoi il est admis que ceux-ci participent à l'offre de formation de professionnalisation proposée par le CGF.

L'acceptation de ce public est conditionnée par l'établissement d'une convention entre le CGF et les communes et groupements de communes concernés. Cette convention définit les modalités de prise en charges techniques et financières à prendre en considération pour la participation d'un SPV à l'offre de formation.

La tarification adoptée par la délibération CGF n°12 du 8/12/2011 fixe un montant de 11 164XPF/jour/SPV. La convention entérinée avec la collectivité précise les cas de facturation minorée ou de non-facturation.

#### **b) FORMATION EN FAVEUR DES AGENTS DE DROIT PRIVÉ DES SPIC**

Le CGF peut organiser des formations des agents de droit privé des SPIC. La tarification est fixée par la délibération 02-2023 du conseil d'administration.

#### **c) FORMATION PREALABLE A L'AUTORISATION DE PORT DE MOYENS DE DEFENSE INTERMEDIAIRE AUTORISES AUX POLICIERS MUNICIPAUX**

Le CGF peut organiser ces formations. Une convention doit être entérinée entre le CGF et la collectivité concernée afin de définir les modalités d'organisation techniques et financières. Le coût de la formation s'élève à 3 231 FCFP / jour / stagiaire.

#### **d) FORMATIONS AU PERMIS C ET D**

Il ne s'agit pas de formations obligatoires pour le CGF. Toutefois, afin d'accompagner de façon transitoire les communes mises en difficultés par le manque de chauffeurs titulaires du permis C et D, des sessions de préparation sont prises en charge financièrement.

Elles sont réservées aux collectivités des îles du vent et répondent aux principes suivants :

- Le participant doit être en position d'activité sur l'emploi et sur un emploi permanent de la collectivité. Il doit être fonctionnaire titulaire ou en contrat à durée indéterminée sur un emploi permanent ;
- Les frais d'inscription ne sont pas pris en charge par le CGF ;
- La collectivité organise et avance les frais de formation de préparation au passage du permis C et D. Après la réussite de l'agent, la collectivité peut solliciter le remboursement partiel des frais engagés à hauteur de 75%.

Tout cela fait l'objet d'une convention entérinée préalablement entre la collectivité et le CGF.

### **e) FORMATIONS AUX PERMIS MER HAUTURIER ET AUTRES BREVETS MARITIMES**

Afin d'accompagner de façon transitoire les communes mises en difficultés par le manque de pilote d'embarcation maritime, des sessions de préparation ou de formation pourront être prises en charge financièrement.

Elles sont réservées aux collectivités assurant des transferts maritimes inter-îles et répondant aux principes suivants :

- Le participant doit être en position d'activité sur l'emploi et sur un emploi permanent de la collectivité. Il doit être fonctionnaire titulaire ou en contrat à durée indéterminée sur un emploi permanent ;
- Les frais d'inscription ne sont pas pris en charge par le CGF ;
- La collectivité organise et avance les frais de formation de préparation au titre. Après la réussite de l'agent, la collectivité peut solliciter le remboursement partiel des frais engagés fixé à 75% des frais de formation.

Tout cela fait l'objet d'une convention entérinée préalablement entre la collectivité et le CGF.

### **f) LES FORMATIONS NON PRISES EN CHARGE**

Le CGF ne prend pas en charge les formations suivantes (liste non exhaustive).

- Formation ne relevant pas spécifiquement de compétences communales
- Formation qui ne rentre pas dans le budget annuel du CGF ;
- La formation à l'utilisation de logiciels et de matériels spécifiques. Elle doit être prévue à l'achat par la collectivité ;
- Ne relevant pas de la formation professionnelle comme la formation initiale, les séminaires, les rencontres internes, la participation aux événements ou rassemblements sur différentes thématiques (congrès, forum, ...).

Une attestation de non prise en charge est délivrée sur demande de la collectivité. Ce document autorise la collectivité à financer elle-même la formation sollicitée.

## **4. LA GESTION DES ACTIONS DE FORMATION**

---

### **4.1. CANDIDATURE, SELECTION, CONVOCATION, DESISTEMENT ET PRESENCE DES PARTICIPANTS**

#### **a) LE BULLETIN D'INSCRIPTION**

Pour être accepté en formation, un bulletin de candidature doit être complété et validé par l'autorité d'emploi. Les informations à renseigner concernent :

- La situation du candidat : sa civilité, son nom, son prénom, ses coordonnées, sa situation professionnelle (fonction, service, dates de prise de poste etc.) et sa situation statutaire ;
- La description du stage souhaité : le code stage, l'intitulé du stage, ses dates, le lieu de formation ;
- Les motivations du candidat à s'inscrire sur cette action de formation ;
- La priorité accordée à cette candidature par le supérieur hiérarchique et la collectivité ;
- Pour les candidats devant se déplacer sur une autre île pour se rendre sur le lieu de stage : les informations liées au déplacement et s'il y a lieu, du fret.

**Aucun bulletin de candidature réceptionné sans visa de l'autorité d'emploi ne pourra être pris en compte.**

Pour optimiser l'organisation des sessions de formation, ces candidatures doivent être adressées avant les dates butoirs définies par le CGF.

#### **b) LA SELECTION DES CANDIDATS PAR LE CGF**

Les critères de sélection des candidatures par le CGF relèvent :

- Du profil du candidat au regard du public visé ;
- Des motivations communiquées au CGF sur le bulletin d'inscription ;
- De l'avis du supérieur hiérarchique et la priorité de la candidature pour l'employeur ;
- De la volonté d'associer un maximum de collectivités aux actions de formation ;
- De la priorité de former l'agent au regard des besoins de la collectivité ;
- De la date d'inscription.

#### **c) CONVOCATION OU REFUS DES CANDIDATS**

Un courrier de confirmation est adressé aux collectivités communales pour convoquer les candidats acceptés en formation. Accompagné d'une fiche d'information, ce courrier mentionne :

- Le lieu et les dates du stage ;
- Les horaires de formation ;
- Les informations pédagogiques liées au stage (contenu détaillé, objectifs de formation) ;
- Les équipements ou le matériel à apporter en formation ;

Un courrier de refus est également adressé aux collectivités pour indiquer la non-acceptation d'une candidature et les raisons de ce refus. Généralement, ces motifs sont les suivants :

- Le candidat ne correspond pas au public visé ;
- Le stage est complet ;
- La candidature est parvenue hors délai.

Une liste d'attente peut être établie. En cas de désistement d'un stagiaire convoqué, les agents inscrits sur liste d'attente peuvent être convoqués.

#### **d) DESISTEMENTS**

Tout désistement doit être communiqué dans les meilleurs délais afin de permettre aux candidats éventuellement sur liste d'attente de participer à l'action de formation.

#### **e) PRÉSENCE DU PARTICIPANT**

Adresser un bulletin de candidature engage le candidat et la collectivité au suivi intégral de la formation.

Un stagiaire en formation est considéré en position d'activité et sur son temps de travail. De ce fait :

- Toute absence est signalée à la collectivité d'emploi. En cas d'absence partielle au cours de la formation, le participant doit signer une décharge d'autorisation spéciale d'absence. Celle-ci sera transmise sans délai à la collectivité d'emploi dès réception par le CGF ;
- Le cumul de formation et d'activité professionnelle doit se faire dans la limite des prérogatives définies de façon réglementaire ;
- Un agent en arrêt de travail pour maladie ne peut être accepté. Toutefois, s'il s'agit d'une formation obligatoire et statutaire que l'agent serait en incapacité de suivre sur une autre période, une dérogation peut être établie pour la participation de l'agent. Cette dérogation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au CGF par l'autorité d'emploi et l'agent concerné et appuyée d'un avis médical de non-contre-indication au suivi de la formation.

### **4.2.REPORTS OU ANNULATIONS DE FORMATION**

Le CGF peut reporter ou annuler une action de formation pour les motifs suivants :

- En cas d'indisponibilité du ou des intervenants de formation ;
- En cas d'insuffisance de candidatures ;
- En cas d'évènements inattendus ou exceptionnels : graves intempéries, mouvements de grève, etc.

La décision de report ou d'annulation reste à la discrétion du CGF et est communiquée dans les meilleurs délais, et par tout moyen (dématérialisé ou pas), à l'ensemble des collectivités dont le personnel aurait fait acte de candidature. Les raisons de la décision seront mentionnées.

En cas de report, la commune devra confirmer par mail, la participation de son agent aux nouvelles dates.

### **4.3.ÉMARGEMENT ET ATTESTATIONS DE SUIVI DE FORMATION**

#### **a) ÉMARGEMENT**

Toute action organisée par le CGF donne lieu à l'établissement de listes de présence à émarger par les intervenants et les participants, par demi-journée de formation.

Ces listes d'émargement sont des documents comptables qui permettent d'attester le service fait par les intervenants, et des documents de contrôle qui permettent d'attester de la présence totale, partielle ou de l'absence du stagiaire.

## **b) ATTESTATIONS DE SUIVI**

A l'issue des actions de formation :

- Des attestations de présence sont établies pour la participation d'un agent communal sur un réseau professionnel ;
- Des attestations de stage sont attribuées pour la participation à une action de formation ;
- Des attestations d'absence peuvent être adressées pour les participants convoqués qui ne se présentent pas et dont le désistement n'a pas été communiqué préalablement.

Ces attestations sont adressées à la collectivité d'emploi en 2 exemplaires originaux (l'un à remettre à l'agent, l'autre à conserver dans son dossier individuel). Elles indiquent :

- L'intitulé de la formation suivie ;
- Le lieu de stage ;
- La durée de la formation ;
- Le temps de présence du participant.

Aucun duplicata n'est réalisé ultérieurement, sauf cas de force majeure entraînant la destruction des 2 exemplaires adressés.

## **5. TRANSPORT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION DES PARTICIPANTS**

### **5.1. PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT DES PARTICIPANTS AUX ACTIONS DE FORMATION ORGANISEES PAR LE CGF**

#### **a) EN POLYNESIE FRANÇAISE**

Pour que les participants puissent se rendre au(x) lieu(x) de stage, le CGF assure la prise en charge financière des frais de transport inter-îles nécessaires au déplacement du participant. Le point de départ s'entend par l'aéroport ou le port de la résidence administrative.

La prise en charge peut être faite directement par le CGF auprès de prestataires déclarés, ou le cas échéant faire l'objet d'une demande de remboursement sur présentation des justificatifs de paiement.

#### **b) HORS POLYNESIE FRANÇAISE**

Hors Polynésie française, le CGF assure la prise en charge financière de tous frais de transport nécessaires au déplacement du participant. Le point de départ et d'arrivée s'entendent par l'aéroport ou le port de la résidence administrative.

Les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques (transports en commun, en classe économique, trajets les plus directs, etc.). Néanmoins, si pour des raisons pratiques

d'autres moyens devraient être utilisés, ils pourront être pris en charge à condition d'être justifiés et validés par le CGF. Ces moyens doivent rester les plus économiques.

La prise en charge peut être faite directement par le CGF ou le cas échéant, faire l'objet d'une demande de remboursement sur présentation des justificatifs de paiement.

### **c) CAS PARTICULIERS**

Aucun frais de transport n'est pris en charge par le CGF pour les participants aux :

- Actions de préparation aux concours et examens professionnels ;
- Actions de formation réalisées en intra-collectivité.

Les réquisitions de transport et de fret utilisées par des agents convoqués sur une action organisée par le CGF doivent être annulées en cas de désistement ou de non-participation. En cas d'utilisation de ces réquisitions alors que l'agent aurait été déclaré absent, le CGF pourra honorer la dépense auprès du transporteur et demander le remboursement de ces frais au participant.

### **5.2.PRISE EN CHARGE DE L'HEBERGEMENT DES PARTICIPANTS**

L'hébergement des participants peut être pris en charge par le CGF pour toutes les actions à vocation pédagogique. Il peut être organisé par le CGF ou faire l'objet d'une indemnité de nuitée remboursée aux frais réellement payés par le participant dans la limite des montants forfaitaires prévus par les arrêtés en vigueur.

### **5.3.PRISE EN CHARGE DES REPAS**

Les repas des participants peuvent être pris en charge par le CGF pour toutes les actions à vocation pédagogique, les réseaux professionnels, les formations mixtes d'élus et d'agents, et toutes autres actions organisées par le CGF et pour lesquelles le Centre identifierait un intérêt pédagogique ou pratique à organiser un repas partagé durant la formation.

Les participants peuvent également bénéficier du remboursement de leur indemnité forfaitaire de repas conformément aux arrêtés en vigueur.

## **6. LES MOYENS POUR LA REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION**

### **6.1.LES SALLES DE FORMATION ET LEURS EQUIPEMENTS**

Le CGF doit garantir les bonnes conditions de réalisation des actions qu'il organise. Il se charge d'identifier des salles de formation adéquates aux besoins des sessions programmées et de disposer de l'équipement nécessaire (vidéoprojecteur, tableaux, feutres, tables, chaises etc.).

Il dispose de moyens propres ou peut solliciter la location de salle et/ou de matériel.

## 2. Transport, indemnités des prestataires et frais d'immobilisation

### 2.1. Les déplacements de l'intervenant

Dès lors qu'un déplacement inter-îles doit avoir lieu, les frais de transport et frais liés aux bagages de l'intervenant peuvent être pris en charge par le CGF, si cette modalité permet des coûts plus économiques pour le CGF, si elle est prévue dans le marché d'achat et dans les mêmes conditions que celles prévues pour les intervenants occasionnels.

### 2.2. Les indemnités de séjour et les frais divers

De la même manière, dès lors qu'un déplacement inter-îles doit avoir lieu, le séjour (hébergement, repas et frais divers) des prestataires peut être pris en charge par le CGF, si cette modalité permet des coûts plus économiques pour le CGF, si elle est prévue dans le marché d'achat et dans les mêmes conditions fixées par le présent règlement pour les intervenants occasionnels.

### 2.3. Les frais d'immobilisation de l'intervenant pour non-activité

Dans le cadre d'une formation se déroulant dans les îles avec des rotations aériennes ou maritimes non fréquentes, l'intervenant peut être immobilisé sans activité pour attendre la prochaine rotation. Dans ce cas, le CGF pourra prendre en charge des frais d'immobilisation pour non-activité dans la limite de 12 000 F CFP la journée ouvrée de 7 heures et sur présentation préalable d'un devis. Cette modalité doit être prévue dans le marché d'achat.

Le mandatement de ces frais se fera sur présentation de la facture et de l'attestation de non-activité professionnelle de l'intervenant sur le lieu de formation durant son séjour.

**Article 4 :** Ampliation en sera adressée :

- A l'agent comptable ;

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte.

Fait à Papeete, le 13 SEP. 2023

M. René TEMEHARO-PAHUIRI

Signature



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular blue official stamp. The stamp contains the text 'CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION' at the top, 'République Française' in the center, and 'POLYNÉSIE FRANÇAISE' at the bottom. The signature is written in a cursive style.