



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Direction de l'Ingénierie publique
et des affaires communales
Pôle juridique et financier
Bureau juridique des communes

Guide des fonctionnaires des communes, des groupements de communes de la Polynésie française et de leurs établissements publics administratifs

Sommaire

Avant-propos

FICHES

Fiche 1 : Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes	page 7
Fiche 2 : Les commissions administratives paritaires (CAP)	page 13
Fiche 3 : Les comités techniques paritaires (CTP)	page 23
Fiche 4 : Le centre de gestion et de formation (CGF)	page 29
Fiche 5 : La médecine professionnelle	page 33
Fiche 6 : Les droits et obligations du fonctionnaire	page 39
Fiche 7 : Le droit syndical	page 51
Fiche 8 : Les cadres d'emplois dans la fonction publique communale (Généralités)	page 61
Fiche 9 : Le cadre d'emplois « conception et encadrement »	page 69
Fiche 10 : Le cadre d'emplois « maîtrise »	page 81
Fiche 11 : Le cadre d'emplois « application »	page 91
Fiche 12 : Le cadre d'emplois « exécution »	page 101
Fiche 13 : L'intégration des agents communaux	page 109
Fiche 14 : Le recrutement dans la fonction publique communale	page 115
Fiche 15 : La formation du fonctionnaire	page 127
Fiche 16 : La carrière du fonctionnaire	page 135
Fiche 17 : Les positions statutaires du fonctionnaire	page 141
Fiche 18 : Les congés du fonctionnaire	page 155
Fiche 19 : Le temps de travail du fonctionnaire	page 167
Fiche 20 : Le travail à temps partiel du fonctionnaire	page 181
Fiche 21 : La notation et l'évaluation des fonctionnaires	page 187

Fiche 22 : La rémunération du fonctionnaire	page 189
Fiche 23 : Le régime disciplinaire du fonctionnaire	page 199
Fiche 24 : La cessation de fonction du fonctionnaire	page 207

AVANT-PROPOS

La fonction publique communale est entrée en vigueur progressivement suite à la publication de l'ordonnance du 4 janvier 2005, de ses décrets d'application d'août et novembre 2011 puis des arrêtés du haut-commissaire applicables à compter du 1^{er} août 2012.

Les règles de la fonction publique communale tiennent compte de la situation particulière des communes polynésiennes par le biais du renvoi à de nombreux arrêtés du haut-commissaire.

De nombreuses dispositions spécifiques ont été créées pour la Polynésie française. Ainsi, par exemple, la fonction publique communale est composée de 4 cadres d'emplois (« conception et encadrement », « maîtrise », « application » et « exécution ») et 4 spécialités (administrative, technique, sécurité publique et sécurité civile). Les règles de la fonction publique communale permettent le recrutement d'agents polyvalents. En outre, certaines dispositions spécifiques sont prévues pour les communes isolées (par exemple avec la possibilité élargie de recruter des CDD pour les chantiers). Enfin, en matière d'hygiène et sécurité, d'assurance maladie, de retraite, c'est la réglementation édictée localement par la Polynésie française qui s'applique.

La fonction publique communale vise à doter les agents communaux d'un statut uniforme mais aussi à assurer aux maires un recrutement transparent et de qualité.

1. La garantie d'un recrutement transparent et de qualité

Avec l'entrée en vigueur de la fonction publique communale, l'ensemble des recrutements est fait de manière transparente puisque tous les postes permanents vacants sont publiés par le centre de gestion et de formation. En outre, à compter du 1^{er} août 2012, le recrutement dans les communes ne peut se faire en principe que sur concours pour les cadres (catégories A et B). Le nombre d'agents qui peut être recruté sur des emplois de cabinet est fortement limité (ex : un pour les communes de moins de 20 000 habitants). La qualité du recrutement est aussi renforcée par l'exigence de diplômés dès le cadre d'emplois « application » (catégorie C).

2. La reconnaissance d'une égalité de traitement

L'entrée en vigueur de la fonction publique communale en Polynésie française marque le passage d'une multiplicité de statuts entre communes (voire au sein d'une même commune) à un seul statut applicable à l'ensemble des fonctionnaires. Elle implique de fait que tous les fonctionnaires bénéficient des mêmes droits (formations, congés, droit syndical...) et sont soumis aux mêmes obligations (obligation de servir l'intérêt général, continuité du service public, secret professionnel...). De même, ils sont soumis à une grille salariale unique et à un régime indemnitaire identique à tous les fonctionnaires du même grade.

3. Des agents mieux formés

Avec la fonction publique communale, la formation est un droit pour l'ensemble du personnel communal. Les nouveaux fonctionnaires doivent suivre une formation d'accueil (initiation à l'environnement communal) dès leur entrée dans la fonction publique communale. Ils ont droit, tout au long de leur carrière, à des formations dites de professionnalisation pour leur permettre de s'adapter à leur poste en cas notamment de changement de cadre d'emplois, de maintenir à niveau ou de perfectionner leurs compétences ou pour leur fournir des bases pour occuper des postes d'encadrement.

4. Des agents mobiles

La fonction publique communale offre aux fonctionnaires des possibilités de mobilité inédites. En effet, tout en conservant leurs acquis liés à leur ancienneté, les fonctionnaires ont la faculté de changer périodiquement de commune, de groupement de communes ou d'établissement public administratif. De même, ils peuvent exercer un métier d'une autre spécialité que la leur, sous réserve qu'ils réussissent un examen professionnel.

5. La possibilité de faire carrière

Comme dans toute fonction publique, le fonctionnaire communal peut évoluer au cours de sa carrière. Les règles d'avancement lui permettent de progresser régulièrement au sein de son grade en montant d'échelon. Par ailleurs, sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté et d'être lauréat à un concours ou à un examen professionnel interne, il peut gravir des niveaux hiérarchiques en montant de grade au sein de son cadre d'emplois ou en changeant de cadre d'emplois (voire de spécialité en même temps). Par ce biais, les fonctionnaires communaux ont les moyens d'évoluer dans leur carrière et d'être soutenus dans cette progression par la mise en place de formations de préparation aux concours.

6. Des agents représentés à tous les niveaux

La fonction publique communale confère un rôle important aux organisations syndicales qui, en fonction de leur représentativité, prennent place au sein des différentes instances de la fonction publique communale.

Elles peuvent émettre leur avis sur les arrêtés statutaires puisque le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française, qui en a la charge, est composé paritairement d'élus communaux et de représentants syndicaux. Elles jouent notamment un rôle déterminant et ont force de décision au sein :

- des commissions administratives paritaires pour l'application des règles relatives à l'avancement, à la titularisation et aux différentes positions dans lesquelles peut se retrouver un fonctionnaire (mutation, mise à disposition, stages) ;
- des conseils de discipline en cas de manquement du fonctionnaire à ses obligations ;
- des comités techniques paritaires pour l'examen des conditions de travail et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Textes de référence :

- Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- 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 ;
- 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.

Fiche 1 : Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes (CSFPC)

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 25 et 26**) ;
- **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 leurs établissements publics administratifs (**articles 16 à 38**) ;
- **Arrêté n°1569/DIPAC du 28 novembre 2011** portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- **Arrêté n°1571/DIPAC du 28 novembre 2011** relatif aux frais de déplacement et de séjour des conseils, comités, et commissions de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1692/DIPAC du 28 décembre 2011** fixant la liste des membres du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- **Arrêté n°137/DIPAC du 6 février 2012** relatif aux autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux différentes formations du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française ;
- **Circulaire n°721/DIPAC du 14 mai 2012** relative aux droits syndicaux.

I) Les missions du Conseil supérieur de la fonction publique des communes (CSFPC)

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes est une instance consultative. Il est obligatoirement saisi pour avis par le haut-commissaire sur les projets de statuts particuliers. Il est également obligatoirement consulté sur le programme annuel de formation élaboré par le centre de gestion et de formation (CGF).

Il peut également :

- être saisi de tout projet de loi et de texte réglementaire concernant la fonction publique communale ;
- procéder à toute étude sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion du personnel communal.

Dans le cadre d'études et de statistiques, les communes et leurs établissements publics sont tenus de fournir au Conseil supérieur tous les renseignements et documents demandés.

II) La composition du Conseil supérieur de la fonction publique des communes (CSFPC)

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes (CSFPC) est composé paritairement de 20 membres titulaires dont 10 représentants des communes et 10 représentants des organisations syndicales de fonctionnaires des communes de Polynésie française.

Les représentants des communes sont des élus locaux représentant les communes au comité des finances locales (CFL). Leur mandat expire en même temps que leur mandat de membres du comité des finances locales.

Les représentants du personnel sont désignés par arrêté du haut-commissaire¹ après répartition des sièges attribués aux organisations syndicales les plus représentatives en Polynésie française. Leur mandat expire au terme d'un délai de 6 ans. Dans tous les cas, le mandat des représentants du personnel se trouve prorogé jusqu'à l'installation des membres titulaires et suppléants qui les remplacent.

Chaque représentant titulaire a un suppléant. Les membres suppléants ne peuvent siéger ni au Conseil supérieur ni dans des formations spécialisées en même temps que les membres titulaires qu'ils suppléent. En cas de décès ou de démission d'un représentant titulaire du personnel ou de la perte de la qualité au titre de laquelle il a été désigné, il est remplacé par son suppléant.

Les fonctions de membre du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française sont gratuites. Seuls des frais de déplacement et de séjour sont pris en charge, le cas échéant, dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française².

III) L'organisation Conseil supérieur de la fonction publique des communes (CSFPC)

Le Conseil supérieur est présidé par un président et siège soit en assemblée plénière, soit en formations spécialisées, soit en formation de bureau.

A. Le président du Conseil supérieur

Le président est un représentant des communes élu en son sein. Il dispose d'une voix prépondérante.

Le président du Conseil supérieur est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et, s'il y a lieu, à la majorité relative aux tours suivants. Au troisième tour, en cas d'égalité, l'élection se fait au bénéfice du candidat le plus âgé. Les fonctions du président cessent après l'élection des représentants des communes au comité des finances locales suivant le renouvellement général des conseils municipaux. Toutefois, son mandat se trouve prorogé jusqu'à l'installation de son successeur. Les fonctions de président sont renouvelables.

Les fonctions de président du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française sont gratuites. Seuls des frais de déplacement et de séjour sont pris en charge, le cas échéant, dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française³.

¹Arrêté n° 1692/DIPAC du 28 décembre 2011

²Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011

³Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011

B. Le bureau du Conseil supérieur

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française détermine la composition de son bureau qui ne peut comprendre plus de la moitié des membres du conseil réuni en formation plénière et en désigne les membres.

Le bureau du Conseil supérieur est composé d'un nombre égal de représentants des organisations syndicales et de représentants des communes.

Le bureau du Conseil supérieur établit l'ordre du jour des séances du conseil.

La présidence du bureau est assurée par le président du Conseil supérieur.

Le bureau coordonne l'activité des formations spécialisées. Il peut recevoir délégation de l'assemblée plénière pour émettre des avis ou des recommandations.

C. Les formations du Conseil supérieur

Le Conseil supérieur fixe le nombre, la composition et les attributions des formations spécialisées. Il désigne les membres de ces formations ainsi que leur président.

Les formations spécialisées sont composées d'un nombre égal de représentants des organisations syndicales et des représentants des communes.

Les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur disposent au minimum dans chaque formation spécialisée d'un siège pour celles des organisations ayant un siège au Conseil supérieur et de deux sièges pour celles des organisations ayant plus d'un siège au Conseil supérieur.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des différentes formations du Conseil supérieur dans les conditions fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française⁴.

Conformément aux dispositions de cet arrêté, sur simple présentation de leur convocation, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel pour participer aux réunions des différentes formations du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

D. Le secrétariat du Conseil supérieur

Le secrétariat du conseil, de même que son financement, est assuré par le centre de gestion et de formation (CGF).

Un procès-verbal est établi après chaque séance de l'assemblée plénière et transmis dans le délai d'un mois aux membres du Conseil supérieur. Il est soumis à approbation lors de la séance suivante.

E. Les rapporteurs et personnes extérieures

⁴Arrêté n° 137/DIPAC du 6 février 2012 et circulaire n° 721/DIPAC du 14 mai 2012

Des rapporteurs extérieurs au Conseil supérieur peuvent être nommés par le haut-commissaire de la République en Polynésie française sur proposition du président du Conseil supérieur en se basant sur la liste établie annuellement par le bureau. Ils ont une voix consultative pour les affaires qui leur sont confiés par le président.

Seuls les frais de déplacements et de séjour des rapporteurs extérieurs sont pris en charge dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française⁵.

En outre, le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française entend, à l'initiative de son président ou à la demande de l'un de ses membres, toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.

Les frais de déplacement et de séjour de la personne concernée sont pris en charge par le centre de gestion et de formation.

Lorsque le président du Conseil supérieur convoque une personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats, cette personne ne peut assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles son audition est demandée.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française ou son représentant assiste aux réunions du Conseil supérieur avec voix consultative. Il peut assister aux réunions des formations spécialisées.

IV) Les règles de fonctionnement du Conseil supérieur

Le Conseil supérieur se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de son président.

Il est également convoqué par son président dans les deux mois suivant la demande écrite présentée par un tiers de ses membres en vue de l'examen de toute question relative à la fonction publique communale. Les séances du Conseil supérieur ne sont pas publiques.

Les questions soumises au Conseil supérieur sont soit inscrites directement à l'ordre du jour de l'assemblée plénière, soit renvoyées pour instruction à l'une des formations spécialisées. Une fois cette instruction terminée, l'affaire est portée devant l'assemblée plénière.

Seule l'assemblée plénière peut présenter des propositions en matière statutaire. Celles-ci sont transmises au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

L'assemblée plénière et les formations spécialisées émettent des avis ou des propositions à la majorité des suffrages exprimés. Si le tiers des membres présents le réclame, ou s'il s'agit de procéder à une nomination, le vote a lieu à bulletin secret. Il en est de même en matière disciplinaire. Le vote par procuration est admis. Un membre présent ne peut disposer que d'une procuration. Lorsqu'un membre titulaire est remplacé par un membre suppléant, celui-ci dispose du droit de vote du titulaire sans pouvoir donner ni recevoir procuration.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans les 24 heures suivant la réunion aux membres de la formation qui siège sur le même ordre du jour et quelque soit le nombre de membres présents, dans un délai maximal de trente jours suivant la première réunion.

⁵Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011

Le Conseil supérieur dispose d'un délai de trois mois pour rendre son avis. A la demande du haut-commissaire de la République en Polynésie française, et lorsque l'urgence le justifie, ce délai est ramené à un mois.

Tableau synthétique

LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE DES COMMUNES (CSFPC)	
<i>Composition</i>	<p>10 représentants des communes, groupements de communes et établissements publics (= 10 membres du CFL) + 10 représentants du personnel désignés par les organisations syndicales.</p> <p>Chaque titulaire a un suppléant.</p>
<i>Fonctionnement</i>	<p><i>Présidence</i> : elle est assurée par un représentant des communes élu au sein du Conseil supérieur.</p> <p><i>Secrétariat</i> : il est assuré par le centre de gestion et de formation (CGF).</p>
<i>Organisation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assemblée plénière ; ✓ Formations spécialisées (composition et désignation des présidents par le Conseil supérieur) ; ✓ Bureau (10 membres maximum désignés par le Conseil supérieur ; président du bureau = président du Conseil supérieur).
<i>Missions</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ est saisi pour avis, par le haut-commissaire sur des projets de statuts particuliers ; ✓ est consulté sur le programme annuel de formation élaboré par le CGF ; ✓ peut être saisi de tout projet de texte réglementaire à propos de la fonction publique communale ; ✓ peut procéder à toute étude sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion du personnel communal.

Fiche 2 : Les commissions administratives paritaires (CAP)

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 27**) ;
- **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 (**article 117**) ;
- **Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 39 à 77**) ;
- **Arrêté n°1571/DIPAC du 28 novembre 2011** relatif aux frais de déplacement et de séjour des conseils, comités, et commissions de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1573/DIPAC du 28 novembre 2011** relatif aux modalités de fonctionnement des conseils de discipline dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1099/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif à la composition et au mode de désignation des représentants des commissions administratives paritaires ;
- **Arrêté n°1100/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif au fonctionnement d'une commission administrative paritaire dans le cadre d'une formation plénière ou restreinte ;
- **Arrêté n°1101/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux élections des présidents des commissions administratives paritaires ;
- **Arrêté n°1093/DIPAC du 5 juillet 2012** portant création d'une commission administrative paritaire transitoire dans l'attente de la constitution du collège électoral visé à l'article 44 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011.

I) Les commissions administratives paritaires

Il est créé, auprès du centre de gestion et de formation, une commission administrative paritaire⁶ unique pour l'ensemble des fonctionnaires appartenant à une même catégorie (« conception et encadrement », « maîtrise », « application », « exécution »).

A. Les missions des commissions administratives paritaires

Les commissions administratives paritaires ont connaissance des tableaux d'avancement⁷.

Elles sont consultées sur les refus de titularisation et les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle⁸.

⁶Article 27 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁷Article 28 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

Elles sont également obligatoirement consultées pour toutes les questions relatives à⁹ :

- la mutation impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- au refus de promotion de grade ;
- la mise à disposition du fonctionnaire ;
- la prolongation de stage ;
- au licenciement au cours de la période de stage ;
- au reclassement suite à inaptitude physique.

Elles sont également obligatoirement consultées pour :

- les demandes de détachement auprès d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française ainsi que les intégrations dans un cadre d'emplois à la suite d'un détachement¹⁰ ;
- l'examen des fiches individuelles de notation des fonctionnaires¹¹.

Les commissions administratives paritaires sont également saisies, à la demande du fonctionnaire intéressé :

- des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- des décisions portant refus de promotion d'échelon ;
- des décisions relatives à la mise en disponibilité à l'exception de la mise en disponibilité de droit ;
- des décisions relatives aux congés prévus à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005¹² ;
- des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

B. La composition des commissions administratives paritaires

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal :

- des représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et,
- des représentants du personnel.

Les commissions administratives paritaires ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

1. Les représentants des communes

Les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs des commissions administratives paritaires de chaque cadre d'emplois sont désignés, à l'exception de leurs présidents, par les représentants des communes au conseil

⁸ Article 28 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁹ Article 76 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

¹⁰ Article 77 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

¹¹ Article 117 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011

¹² Congé annuel, congé de maladie, de longue maladie, congé pour maternité ou adoption, congé de formation professionnelle, congé pour formation syndicale, congé lié aux charges parentales, congé pour validation des acquis de l'expérience.

d'administration du centre de gestion et de formation parmi les maires et les présidents de groupements de communes et d'établissements publics administratifs.
Leur mandat à la commission court jusqu'à la fin de leur mandat électif et il est d'une durée maximale de six ans.

2. Les représentants du personnel

Les représentants du personnel sont élus pour un mandat de six ans. Les listes de candidats pour chaque commission sont présentées par les organisations syndicales.

Le nombre de représentants titulaires du personnel à la commission administrative paritaire varie selon l'effectif des fonctionnaires du cadre d'emplois relevant de la commission¹³ :

Effectif de fonctionnaires	Nombre de représentants du personnel du groupe hiérarchique supérieur	Nombre total de représentants du personnel par commission	Nombre total de représentants (élus+personnel) par commission
Inférieur à 20 (<i>faculté</i>)	Non précisé	2 (<i>faculté</i>)	4 (<i>faculté</i>)
Inférieur à 40	1	3	6
Au moins égal à 40 et inférieur à 250	1	4	8
Au moins égal à 250 et inférieur à 500	2	5	10
Au moins égal à 500 et inférieur à 750	2	6	12
Au moins égal à 750 et inférieur à 1 000	2	7	14
Au moins égal à 1 000	3	8	16

Les effectifs des fonctionnaires de chaque cadre d'emplois sont appréciés au 1^{er} janvier pour un premier tour de scrutin devant avoir lieu entre le 15 mars et le 14 septembre de la même année.

Ils sont appréciés au 1^{er} juillet pour un premier tour de scrutin devant avoir lieu entre le 15 septembre de la même année et le 14 mars de l'année suivante.

L'autorité de nomination des collectivités et établissements affiliés au centre de gestion et de formation informe selon le cas avant le 10 janvier ou avant le 10 juillet ce dernier des effectifs qu'elle emploie. La collectivité ou l'établissement auprès duquel sont placées les commissions administratives paritaires informe également dans les plus brefs délais les organisations syndicales des effectifs de fonctionnaires employés.

Pour établir une correspondance hiérarchique entre les représentants du personnel et les fonctionnaires intéressés, il y a sept groupes hiérarchiques :

¹³Arrêté n° 1099/DIPAC du 5 juillet 2012

Groupe n°	Grade
1	Agent, agent qualifié
2	Agent principal
3	Adjoint, adjoint de classe exceptionnelle
4	Adjoint principal
5	Technicien, technicien de classe exceptionnelle
6	Conseiller, conseiller qualifié
7	Conseiller principal, administrateur

Les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont organisées par le centre de gestion et de formation (CGF) dans les conditions prévues aux articles 43 à 62 du décret du 15 novembre 2011¹⁴.

C. Le fonctionnement des commissions administratives paritaires

1. Le président des commissions administratives paritaires

Chaque commission administrative paritaire est présidée par un représentant des collectivités et établissements.

Chaque président est élu. L'élection¹⁵ ne peut avoir lieu que si la moitié des membres titulaires, représentants des communes et établissements, d'une commission administrative paritaire sont présents ou remplacés par un suppléant. En l'absence de quorum, la réunion se tient de plein droit dans un délai de trois jours, sans condition de quorum. La date de cette dernière réunion est fixée dans la convocation adressée aux membres de la commission.

Les représentants titulaires candidats pour la fonction de président en font état au début de la réunion au cours de laquelle l'élection doit avoir lieu.

Les électeurs votent à bulletin secret pour un candidat. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Les présidents des commissions administratives paritaires sont élus à la majorité absolue des suffrages exprimés. Si celle-ci n'est pas obtenue au premier tour de scrutin, il est procédé au cours de la même réunion, à un second tour. Seuls peuvent s'y présenter les deux candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de suffrages au premier tour. Le scrutin au second tour a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages au second tour, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

La première convocation de la commission administrative paritaire est adressée par le président du centre de gestion et de formation. Elle fixe l'ordre du jour de cette réunion et notamment l'élection de son président.

Ensuite, c'est le président de la commission administrative paritaire qui convoque la commission et fixe l'ordre du jour. La commission tient au moins deux séances dans l'année. Ces séances ne sont pas publiques. Le président est tenu de convoquer la commission dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

¹⁴Décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

¹⁵Arrêté n° 1101/DIPAC du 5 juillet 2012

Le secrétariat est assuré par un représentant des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française désigné par le centre de gestion et de formation.

Un représentant du personnel est désigné par la commission en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis, dans le délai d'un mois à compter de la date de séance, aux membres de la commission. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la commission lors de la séance suivante.

Les suppléants peuvent assister aux séances de la commission sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent, le cas échéant.

Dans le respect de la représentation des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la commission administrative paritaire peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants par procuration écrite nominative.

Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants élus sur une même liste de candidats et appartenant au même cadre d'emplois ou tirés au sort selon la procédure prévue à l'article 60 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011.

Le président de la commission peut convoquer des experts à la demande des représentants des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou à la demande des représentants du personnel afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Les commissions administratives paritaires sont saisies par leur président ou sur demande signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leur compétence. Elles émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés.

Lorsque l'autorité de nomination prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Lorsque la décision de l'autorité de nomination est subordonnée à une proposition ou à un avis de la commission administrative paritaire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.

Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

2. *Les formations des commissions administratives paritaires*¹⁶

Les commissions administratives paritaires siègent en formation plénière ou restreinte.

En principe, les commissions administratives paritaires instituées pour chaque cadre d'emplois

¹⁶Arrêté n° 1100/DIPAC du 5 juillet 2012

siègent en formation plénière, sous réserve des dispositions propres à la formation disciplinaire.

Chaque commission administrative paritaire, réunie en formation plénière, est chargée de donner un avis sur :

- les tableaux d'avancement ;
- les refus de titularisation ;
- le refus de promotion de grade ;
- la prolongation de stage ;
- le licenciement au cours de la période de stage ;
- le reclassement suite à une inaptitude physique.

Les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions portant sur :

- les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle ;
- la mutation impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- la mise à disposition du fonctionnaire ;
- l'avancement d'échelon et l'établissement du tableau d'avancement de grade ;
- la révision de la notation ;
- la liste d'aptitude pour la promotion interne ;
- les demandes de détachement auprès d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif ;
- les demandes d'intégration à la suite d'un détachement dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif.

Sont autorisés à siéger en formation restreinte¹⁷ :

- les représentants du personnel titulaires relevant du groupe dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé ;
- les représentants du personnel relevant du grade hiérarchique supérieur ;
- un nombre égal de représentants des communes et établissements publics.

D. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline¹⁸ est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi.

L'avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline est obligatoirement requis pour toutes les sanctions disciplinaires à l'exception de l'avertissement et du blâme¹⁹.

Le conseil de discipline comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

Le conseil de discipline ne comprend en aucun cas des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire déféré devant lui. Il comprend au moins un fonctionnaire du grade de ce dernier ou d'un grade équivalent.

¹⁷ Article 70 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

¹⁸ Articles 130 à 133 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

¹⁹ Cf. Fiche : Le régime disciplinaire des fonctionnaires

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même cadre d'emplois que l'intéressé et au cadre d'emplois supérieur. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelé à siéger est inférieur à trois, les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative.

Si l'application des dispositions ci-dessus ne permet pas d'avoir un nombre de représentants du personnel pouvant siéger au moins égal à trois, cette représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les fonctionnaires en activité relevant du cadre d'emplois le plus élevé de la commission administrative paritaire.

Dans le cas où le nombre de fonctionnaires ainsi obtenu demeure inférieur à trois, la représentation est complétée ou, le cas échéant, constituée par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie supérieure. Le tirage au sort est effectué par le président du conseil de discipline.

Les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française sont désignés par le président du conseil de discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel, parmi l'ensemble des représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française à la commission administrative paritaire.

Lorsqu'elles siègent en conseil de discipline, les commissions administratives paritaires sont présidées par une personne, n'appartenant pas à la commission intéressée, désignée par le président du tribunal administratif²⁰.

Les membres des conseils de discipline sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont connaissance en leur qualité.

Les fonctions de président du conseil de discipline sont rémunérées à la vacation, selon des taux fixés par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française²¹. L'indemnisation du président du conseil de discipline est établie sur la base d'un tarif horaire fixé à 2 750 F CFP dans la limite d'un montant ne pouvant excéder 11 000 FCFP par séance. La durée minimale de présence ouvrant droit au paiement d'une indemnité de vacation est fixée à 1h30. Cette rémunération est à la charge du centre de gestion et de formation

Les frais de déplacement et de séjour des membres du conseil de discipline sont supportés par le centre de gestion et de formation, dans les conditions prévues par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française²².

Le fonctionnaire déféré et les autres personnes convoquées devant le conseil de discipline ont également droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour²³ dans les conditions de l'arrêté du haut-commissaire précité.

Les frais de déplacement et de séjour des conseils et des témoins du fonctionnaire traduit devant le conseil de discipline et de l'autorité de nomination ou de son représentant ne sont pas remboursés.

²⁰ Article 27 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

²¹ Arrêté n° 1573/DIPAC du 28 novembre 2011

²² Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011

²³ Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011

II) La commission administrative paritaire transitoire

Dans l'attente de la constitution du collège électoral composé de fonctionnaires titulaires permettant la création des commissions administratives paritaires, il est créé, auprès du centre de gestion et de formation, une commission administrative paritaire transitoire unique pour l'ensemble des fonctionnaires relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement de la commission administrative paritaire transitoire sont fixées par l'arrêté n°1093/DIPAC du 5 juillet 2012 et sa circulaire explicative²⁴.

²⁴ Circulaire n° 1216/DIPAC du 16 août 2012 relative aux modalités d'organisation des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire transitoire, son fonctionnement ainsi que ses compétences.

Tableau synthétique

LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)	
<i>Composition</i>	Composition paritaire au sein de chaque CAP, il y a autant de représentants des collectivités que de représentants du personnel.
<i>Fonctionnement</i>	<p>Une CAP pour chaque cadre d'emploi (A, B, C et D).</p> <p><i>Présidence</i> : pour chaque CAP, elle est assurée par un représentant des collectivités et établissements publics administratifs</p> <p><i>Secrétariat</i> : pour chaque CAP, il est assuré par un représentant des collectivités désigné par le centre de gestion et de formation (CGF). Un représentant du personnel est désigné par la commission pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.</p>
<i>Missions</i>	<p>Consultation obligatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la mutation impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ✓ le refus de promotion de grade ✓ la mise à disposition du fonctionnaire ✓ la prolongation de stage ✓ le licenciement au cours de la période de stage ✓ le reclassement suite à inaptitude physique ✓ les demandes de détachement auprès d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française ainsi que les intégrations dans un cadre d'emplois à la suite d'un détachement ✓ l'examen des fiches individuelles de notation des fonctionnaires
<p>Le conseil de discipline : formation restreinte de la CAP dont relève le fonctionnaire. Les membres sont élus par tirage au sort. La présidence du conseil est assurée par une personne désignée par le président du tribunal administratif.</p>	

Fiche 3 : Les comités techniques paritaires (CTP)

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 29**) ;
- **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 leurs établissements publics administratifs (**articles 78 à 99**) ;
- **Arrêté n°1102/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le nombre des représentants aux comités techniques paritaires et relatif aux modalités de leur désignation et de prise en compte de leurs effectifs ;
- **Arrêté n°1103/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant les conditions d'examen des mesures d'hygiène et de sécurité par le comité technique.

Un comité technique paritaire²⁵ est créé dans chaque collectivité ou établissement public comptant au moins cinquante agents. En deçà de cinquante agents, un comité technique paritaire peut être institué par l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public, là où l'organisation des services le justifie.

I) Les missions du comité technique paritaire

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences en matière d'hygiène et de sécurité, le comité technique paritaire propose toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail dans la collectivité.

Les comités techniques paritaires s'occupent des questions relatives²⁶ :

- à l'organisation des administrations intéressées ;
- aux conditions générales de fonctionnement de ces administrations ;
- aux conditions d'hygiène et de sécurité (ils sont réunis par leur président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ayant pu entraîner des conséquences graves).

Plus particulièrement, le comité technique paritaire est obligatoirement consulté²⁷ :

²⁵ Article 29 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

²⁶ Article 29 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

- sur les règles et consignes d'hygiène et de sécurité que la collectivité ou l'établissement envisage d'adopter ;
- des aménagements de postes de travail accordés ou refusés ;
- en cas d'accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité de façon grave ;
- sur les projets de construction, d'aménagement et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité.

II) La composition du comité technique paritaire

A. Le nombre de représentants au sein des comités techniques paritaires

Les comités sont composés paritairement d'un collègue :

- de représentants de la collectivité ou de l'établissement ;
- de représentants du personnel.

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date de la désignation de leurs remplaçants.

Le mandat des représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs expire en même temps que leur mandat ou fonction ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement.

Le nombre des membres titulaires est fixé par l'organe délibérant, après consultation des organisations syndicales représentées dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif concerné, et selon l'effectif des agents relevant des comités, dans les limites suivantes :

EFFECTIFS	NOMBRE DE REPRESENTANTS PAR COLLEGE
Moins de 50 agents	2 à 3 représentants
Entre 50 et 150 agents	3 à 4 représentants
Au-delà de 150 agents	4 à 6 représentants

B. Les modalités de désignation des représentants au sein des comités techniques paritaires

Les représentants des collectivités et établissements publics sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de la commune ou de l'établissement public.

Les comités techniques paritaires comptent parmi leurs membres au moins un élu qui est président de droit.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales représentatives du personnel des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

²⁷ Arrêté n° 1103/DIPAC du 5 juillet 2012 fixant les conditions d'examen des mesures d'hygiène et de sécurité par le comité technique paritaire

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie de désignation par les organisations syndicales, l'attribution de ces sièges est faite par tirage au sort parmi les agents qui remplissent les conditions pour être désignés (être un agent à temps complet ou à temps non complet soumis à un régime de droit public, il exerce ses fonctions depuis au moins six mois dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif)²⁸.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés par l'autorité de nomination au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout agent peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité de nomination ou son représentant. Les agents sont convoqués pour assister au tirage au sort.

En tout état de cause, leur désignation intervient après que le haut-commissaire ait fixé par arrêté le nombre de sièges dévolus pour chaque comité technique paritaire à chaque organisation syndicale, compte-tenu du nombre de voix qu'elles ont obtenu aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

C. Les modalités de prise en compte des effectifs des agents relevant des comités techniques paritaires

Les représentants du personnel au sein des comités techniques paritaires des collectivités et de leurs établissements publics sont nommés parmi :

- les agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- les agents non titulaires ;
- les agents accueillis en détachement ou par voie de mise à disposition depuis au moins une année.

Un fonctionnaire employé à temps non complet équivaut à un effectif. Les agents en congé sans traitement ainsi que les agents de la collectivité en activité à l'extérieur de la résidence administrative depuis plus d'une année ne sont, en revanche, pas pris en compte dans les effectifs.

III) Le fonctionnement du comité technique paritaire

Le président du comité technique paritaire ne peut être désigné que parmi les membres de l'organe délibérant de la commune, de groupement de commune ou de l'établissement public administratif auprès duquel est placé le comité.

Chaque comité établit son règlement intérieur dans un délai de trois mois suivant son installation. Ce règlement précise notamment la fréquence des réunions, les modalités de convocation aux séances, les dispositions relatives aux comptes-rendus et avis du comité.

A. La convocation du comité technique paritaire

Le comité technique paritaire est convoqué par son président.

Il tient au moins une séance dans l'année. Le président est tenu de convoquer le comité dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

²⁸ Article 85 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011.

La convocation du comité technique paritaire est accompagnée de l'ordre du jour de la séance fixé par le président. Les questions entrant dans la compétence des comités techniques paritaires dont l'examen a été demandé par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel sont obligatoirement inscrites à l'ordre du jour.

Les suppléants peuvent assister aux séances du comité sans pouvoir prendre part aux débats. Ils ont voix délibérative en cas d'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Le président du comité technique paritaire peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à la demande des représentants du personnel. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

B. Le secrétariat du comité technique paritaire

Le secrétariat du comité est assuré par un représentant de l'autorité de nomination. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire.

Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un agent de la collectivité qui assiste aux séances. Après chacune d'elles, un procès-verbal est établi. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et transmis dans un délai de quinze jours à compter de la date de la séance aux membres du comité. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

C. Les modalités de délibération du comité technique paritaire

Les comités techniques paritaires émettent leur avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

Les séances des comités techniques paritaires ne sont pas publiques.

Toutes facilités doivent être données aux membres des comités pour exercer leurs fonctions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard huit jours avant la date de la séance.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membres des comités ou d'experts auprès de ces comités.

Lors de l'examen des questions pour lesquelles il a été saisi, le comité technique paritaire prend connaissance :

- des observations et suggestions portées par les agents ou les usagers sur le registre d'hygiène et de sécurité ;
- des rapports émis par l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) ;
- des rapports annuels du service de formations professionnelles ;
- des rapports remis par toute autorité ou expert compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

En tant que de besoin, le comité technique paritaire désigne en son sein deux membres (dont l'un représentant de l'autorité communale et l'autre représentant du personnel) chargés, avec l'appui technique de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, de mener des enquêtes sur les accidents de service ainsi que sur les maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ces personnes peuvent être assistées par des agents de la collectivité ou de l'établissement. A l'issue de l'enquête, ils informent le comité des conclusions de leur investigation.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants, ainsi qu'aux experts appelés à prendre part aux séances de ces comités pour leur permettre de participer aux réunions des comités sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux²⁹.

Les membres des comités techniques paritaires et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces comités. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française³⁰.

La moitié au moins des membres doit être présent ou représenté lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de vingt-quatre heures aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Les avis émis par les comités techniques paritaires sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans la ou les communes, le ou les groupements de communes et le ou les établissements intéressés.

Les comités techniques paritaires doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président à chacun des membres, des suites données à leurs avis.

IV) Les modalités de désignation d'un ACMO³¹

Dans chaque commune ou établissement public administratif, l'autorité de nomination désigne par arrêté, sur le principe du volontariat, un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

La mission de l'agent désigné est d'assister et de conseiller l'autorité de nomination auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

²⁹ Article 162 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 et article 94 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

³⁰ Arrêté n° 1571/DIPAC du 28 novembre 2011 relatif aux frais de déplacement et de séjour des conseils, comités et commissions de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs

³¹ Article 99 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Cet agent contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité fixées par la réglementation applicable localement et propose à l'autorité compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, il propose à l'autorité les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'autorité l'informe des suites données à ses propositions.

Cet agent est associé en outre aux travaux du comité technique paritaire lorsqu'il est mis en place. Il assiste de plein droit aux réunions de ce comité.

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en matière d'hygiène et de sécurité par le centre de gestion et de formation, qui en définit également les modalités.

Tableau synthétique

LES COMITES TECHNIQUES PARITAIRES (CTP)	
<i>Fonctionnement</i>	<p>Composition paritaire : autant de représentants de la collectivité que du personnel.</p> <p><i>Présidence</i> : elle est assurée par un membre de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif.</p> <p><i>Secrétariat</i> : assuré par un représentant de l'autorité de nomination, secrétariat adjoint assuré par un représentant du personnel.</p> <p>Désignation d'un agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).</p>
<i>Missions</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organisation des administrations intéressées ; ✓ avis sur les conditions générales de fonctionnement de ces administrations ; ✓ avis sur les conditions d'hygiène et de sécurité (réunion du CTP à la suite de tout accident majeur mettant en cause l'hygiène ou la sécurité).

Fiche 4 : Le centre de gestion et de formation (CGF)

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 30 à 35**) ;
- **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 (**articles 173 à 192**) ;
- **Arrêté n°1341/DIPAC du 12 septembre 2011** fixant les modalités de calcul du nombre de sièges au conseil d'administration du centre de gestion et de formation ;
- **Arrêté n°1342/DIPAC du 12 septembre 2011** fixant les modalités d'organisation des élections du conseil d'administration du centre de gestion et de formation et la composition de la commission chargée du recensement et du dépouillement des votes ;
- **Arrêté n°1343/DIPAC du 12 septembre 2011** fixant la liste des électeurs des représentants des communes et des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française au conseil d'administration du centre de gestion et de formation ;
- **Arrêté n°1344/DIPAC du 12 septembre 2011** fixant la répartition des sièges au conseil d'administration du centre de gestion et de formation ;
- **Arrêté n°1345/DIPAC du 12 septembre 2011** relatif à la nomination des membres de la commission de recensement et de dépouillement et fixant la date de sa tenue pour l'élection des membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation ;
- **Arrêté n°1529/DIPAC du 9 novembre 2011** relatif aux résultats des élections du conseil d'administration du centre de gestion et de formation ;
- **Arrêté n°1106/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant les règles de composition et de fonctionnement de la commission d'équivalence des diplômes des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1111/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux modalités de versement de la contribution des communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française au centre de gestion et de formation au titre de la prise en charge d'un fonctionnaire.

Le centre de gestion et de formation³² est un établissement public local à caractère administratif soumis à la tutelle de l'Etat. Les collectivités et établissements sont obligatoirement affiliés au centre de gestion et de formation même s'ils n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

³²Articles 30 à 35 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 173 à 192 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I) Les missions du centre de gestion et de formation

Le centre de gestion et de formation se voit attribuer de multiples missions obligatoires et facultatives.

A. Les missions obligatoires

Le centre de gestion et de formation contribue à **l'entrée et au déroulement de carrière** dans la fonction publique communale du personnel communal, à ce titre, il :

- organise les concours et les examens professionnels³³ ;
- assure la publicité des créations et vacances de postes pour toutes les catégories d'agents ; à peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au centre de gestion et de formation³⁴ ;

Surtout, le centre de gestion et de formation organise les actions de formation des agents régis par le statut général de la fonction publique communale. Il établit, après avoir recueilli l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, un programme annuel de formation en application des règles fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois. Il est chargé de la mise en œuvre de ce programme. Il peut déléguer par convention la mise en œuvre d'actions de formation à un autre établissement public, aux communes ou à leurs établissements publics.

***Le cas particulier de la commission d'équivalence des diplômes**³⁵

Le centre de gestion et de formation assure le fonctionnement d'une commission d'équivalence des diplômes qui a pour objet de se prononcer sur les demandes d'équivalence présentées par des personnes titulaires de diplômes étrangers pour accéder aux concours de la fonction publique communale.

L'arrêté n°1106/DIPAC du 5 juillet 2012 fixe les règles de composition et de fonctionnement de la commission d'équivalence des diplômes des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

Le centre de gestion et de formation participe à **la gestion des collectivités**, à ce titre, il :

- assure, pour l'ensemble des fonctionnaires, le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline,
- assure le secrétariat du Conseil supérieur de la fonction publique communale,
- facilite l'exercice du **droit syndical** en participant à la mise en œuvre des décharges d'activité de service.

B. Les missions facultatives

³³Article 31 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

³⁴Articles 31 et 38 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

³⁵Article 31 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

En matière de formation, le centre de gestion et de formation peut assurer par convention des actions de formations pour les agents de la Polynésie française ou ceux de l'Etat³⁶.

En matière de gestion, il peut³⁷ :

- assister administrativement les collectivités et établissements publics pour la gestion de leurs agents ;
- recruter des agents pour des missions temporaires ou des fonctionnaires pour assurer des services communes à plusieurs collectivités ou établissements ;
- mettre à la disposition des fonctionnaires affectés à des missions permanentes à temps non complet auprès de chacun de ces collectivités ou établissements ;
- assurer la gestion d'œuvres sociales et de services locaux en faveur des fonctionnaires.

II) La composition du centre de gestion et de formation

Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation est composé de représentants élus des collectivités et établissements titulaires d'un mandat municipal³⁸.

Cette composition tient compte des effectifs d'agents que comportent les collectivités et établissements. En cas de diminution des effectifs des fonctionnaires des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, le nombre de sièges attribués à leurs représentants reste inchangé jusqu'au renouvellement général des mandats de ces représentants au conseil d'administration du centre de gestion et de formation.

Le conseil d'administration élit en son sein le président du centre³⁹.

III) Les modalités de financement du centre de gestion et de formation

En ce qui concerne le financement du centre de gestion et de formation, les ressources du centre sont constituées comme suit :

- En ce qui concerne les compétences obligatoires : du produit de la cotisation obligatoire versée par les collectivités et les établissements publics (qui s'élève au maximum à 5% de la masse des rémunérations versées aux agents), et le cas échéant de subventions des collectivités publiques ;
- En ce qui concerne les compétences optionnelles et non obligatoires : des participations (fixées par voie de convention) versées par les collectivités et les établissements qui bénéficient de prestations en leur faveur ou en faveur de leurs agents, ainsi que des subventions versées par des collectivités publiques.

³⁶ Article 32 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

³⁷ Article 33 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

³⁸ Article 30 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

³⁹ Arrêté n° 1344/DIPAC du 12 septembre 2011 et arrêté n° 1529/DIPAC du 9 novembre 2011

Tableau synthétique

LE CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION (CGF)	
<i>Composition</i>	Un conseil d'administration composé de représentants élus des collectivités titulaires d'un mandat municipal.
<i>Financement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cotisations obligatoires des collectivités territoriales et des établissements publics administratifs affiliés (plafonnées à 5% de la masse salariale) ; ➤ subventions des collectivités publiques ; ➤ participations (par voie de convention) versées par les collectivités territoriales et les établissements publics administratifs affiliés bénéficiaires de prestations rendues en leur faveur ou en faveur de leurs agents.
<i>Missions</i>	<p><i>1 - Contribue à l'entrée et au déroulement de carrière dans la fonction publique communale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organise les concours et les examens professionnels ; ✓ assure la publicité des créations et vacances de postes ; ✓ élabore le programme annuel (des actions) de formation après avis du Conseil supérieur de la fonction publique communale et se charge de sa mise en œuvre. <p><i>2 – Participe à la gestion des collectivités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assure le fonctionnement des CAP et des conseils de discipline ; ✓ assure le secrétariat du Conseil supérieur de la FPC ; ✓ prend en charge et aide au reclassement les fonctionnaires momentanément privés d'emploi. <p><i>3 – En matière de formation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assure par convention des actions de formations pour les agents de la Polynésie française ou ceux de l'Etat ; ✓ facilite l'exercice du droit syndical. <p><i>4 – En matière de gestion :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assiste administrativement les collectivités et établissements publics pour la gestion de leurs agents ; ✓ recrute des agents pour des missions temporaires ou des fonctionnaires pour assurer des services communs à plusieurs collectivités ou établissements ; ✓ met à la disposition des fonctionnaires affectés à des missions permanentes à temps non complet auprès de chacun de ces collectivités ou établissements ; ✓ assure la gestion d'œuvres sociales et de services locaux en faveur des fonctionnaires.

Fiche 5 : La médecine professionnelle

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 54**) ;
- **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 (**article 172**) ;
- **Arrêté n°1110/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle, du comité médical et de la commission de réforme.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle, y compris les visites médicales d'embauche et de suivi bisannuel du comité médical, et de la commission de réforme sont fixées par un arrêté du haut-commissaire⁴⁰.

Le comité médical et la commission de réforme sont compétents à l'égard des fonctionnaires titulaires ou stagiaires affectés dans les communes, les groupements de communes et les établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française. Le comité médical et la commission de réforme sont également compétents à l'égard du fonctionnaire détaché auprès de la Polynésie française.

D) Les règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle

A. Les missions générales du service de médecine professionnelle

Les services des communes, des groupements de communes et des établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française **doivent** disposer d'un service de médecine professionnelle :

- soit en créant leur propre service ;
- soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé le cas échéant par le centre de gestion et de formation.

Les dépenses résultant du service de médecine professionnelle sont à la charge des collectivités, groupements et établissements intéressés.

⁴⁰ Arrêté n°1110/DIPAC du 5 juillet 2012

Le service est consulté par l'autorité de nomination sur :

- les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux ;
- la prévention des accidents et des maladies professionnelles ;
- sur l'éducation sanitaire.

Le service de médecine professionnelle a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Le service de médecine professionnelle conseille l'autorité de nomination, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Le service de médecine professionnelle est informé par l'autorité de nomination dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine professionnelle établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité de nomination. Un exemplaire en est transmis au centre de gestion et de formation qui établit un rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité qu'il a reçus et le transmet au Conseil supérieur de la fonction publique des communes.

B. Les missions spécifiques du service de médecine professionnelle

Dans le cadre du service de médecine professionnelle, les agents des communes, des groupements de communes et des établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française font l'objet d'une surveillance médicale régulière.

En effet, les agents sont tout d'abord soumis à un examen médical dans l'année suivant leur embauche. Ensuite, ils sont soumis à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Cet examen est effectué par le médecin du service de médecine professionnelle. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Pour les agents nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité ou l'établissement qui emploie l'agent pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

En sus de l'examen médical bisannuel, le médecin du service de médecine professionnelle exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;

- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux tels que définis par la réglementation applicable localement ;
- des agents souffrant de pathologies particulières pouvant avoir une incidence sur l'exercice de ses fonctions.

Le médecin du service de médecine professionnelle définit la fréquence et la nature des visites médicales réalisées dans le cadre de cette surveillance médicale particulière. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Le médecin du service de médecine professionnelle peut recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité de nomination de tous risques d'épidémie.

Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité de nomination pour permettre aux agents de subir les examens médicaux précités.

L'avis du médecin du service de médecine professionnelle est notamment requis pour vérifier l'aptitude des agents à reprendre leur service après un congé de maladie ou d'accident de service de plus de vingt jours, de longue maladie ou de longue durée.

II) La visite médicale d'embauche par un médecin agréé

A. La liste des médecins agréés

Une liste de médecins agréés généralistes et spécialistes est établie par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française⁴¹. Les médecins agréés doivent avoir au moins trois ans d'exercice professionnel, dont, pour les généralistes, un an au moins sur le territoire de la Polynésie française. L'agrément est donné pour une durée de trois ans. Il est renouvelable.

Les médecins agréés appelés à examiner les fonctionnaires ou les candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants sont tenus de se récuser.

B. La visite médicale d'embauche

Nul ne peut être nommé à un emploi public s'il ne produit pas à l'administration, à la date fixée par elle, un certificat médical de moins de six mois délivré par un médecin généraliste agréé par le haut-commissaire constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

⁴¹ Arrêté n° 1715/DIPAC du 13 septembre 2012 fixant la liste des médecins agréés dans la fonction publique des communes, des groupes de communes et de leurs établissements publics administratifs.

Au cas où le praticien de médecine générale a conclu à l'opportunité d'un examen complémentaire, l'intéressé est soumis à l'examen d'un médecin spécialiste agréé par le Haut-commissaire⁴².

Dans tous les cas, l'administration peut faire procéder à une contre-visite par un médecin spécialiste agréé en vue d'établir si l'état de santé de l'intéressé est bien compatible avec l'exercice des fonctions qu'il postule.

Lorsque les conclusions du ou des médecins sont contestées soit par l'intéressé, soit par l'administration, le dossier est soumis au comité médical.

Lorsque la nature des fonctions exercées par les membres de certains cadres d'emplois le requiert, l'admission dans ces corps peut, à titre exceptionnel, être subordonnée à des conditions d'aptitude physique particulières. C'est le cas pour les spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique ». L'arrêté du Haut-commissaire n°1087 DIPAC du 5 juillet 2012 précise les conditions spécifiques d'aptitudes physiques et médicales des emplois des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » dans la fonction publique communale.

III) Les règles d'organisation et de fonctionnement du comité médical

Un comité médical est constitué auprès du centre de gestion et de formation qui en assure le secrétariat. Ce comité médical comprend :

- deux praticiens de médecine générale ;
- un médecin conseil de la Caisse de Prévoyance sociale ;
- pour l'examen des cas relevant de sa compétence, un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint l'agent qui demande à bénéficier du congé de longue maladie ou de longue durée.

S'il ne trouve pas, en Polynésie française, un ou plusieurs des spécialistes agréés nécessaires, le comité médical peut faire appel à des spécialistes professant en métropole. Ces spécialistes font connaître, éventuellement par écrit, leur avis sur les questions de leur compétence.

Les membres du comité médical sont désignés sur proposition du président du centre de gestion et de formation, pour une durée de trois ans, par arrêté du haut-commissaire de la République⁴³ en Polynésie française parmi les praticiens figurant sur la liste des médecins agréés.

Au début de chaque période de trois ans, les membres titulaires et suppléants de chaque comité élisent leur président parmi les deux praticiens de médecine générale.

Le comité médical formule un avis notamment sur :

- les demandes de placement en congé de longue maladie ou de longue durée, ainsi que sur le renouvellement de tels congés ;
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;

⁴² Arrêté n° 1715/DIPAC du 13 septembre 2012 précité.

⁴³ Arrêté n°1871/DIPAC du 17 octobre 2012 portant composition du comité médical de la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs

- la mise en disponibilité ou son renouvellement ;
- les recours diligentés par le fonctionnaire contestant les modalités d'aménagement de ses conditions de travail ou le reclassement proposé par le médecin de la médecine professionnelle.

Le comité médical se prononce sur les recours formulés par les intéressés à l'encontre des décisions de l'autorité de nomination prises dans les domaines suivants :

- refus opposé à un candidat d'entrer dans la fonction publique des communes, en raison de son inaptitude pour raisons médicales ;
- aménagement des conditions de travail du fonctionnaire en cas d'altération de son état de santé ;
- reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état de santé de l'agent.

Le comité médical est obligatoirement saisi sur demande écrite de l'agent concerné ou de son autorité de nomination.

Le secrétariat du comité médical accuse réception de toute demande de saisine et informe l'agent et son autorité de nomination :

- de la date à laquelle le comité médical examinera son dossier ;
- en ce qui concerne l'agent, de ses droits concernant la communication de son dossier, de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix et des voies de recours possibles.

L'avis du comité médical est communiqué à l'agent sur sa demande.

Le secrétariat du comité médical est informé des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis du comité médical.

Le médecin du service de médecine professionnelle compétent à l'égard de l'agent dont le cas est soumis au comité médical est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier de l'intéressé. Il peut présenter des observations écrites ou assister à titre consultatif à la réunion. Il remet obligatoirement un rapport écrit dans les cas prévus dans le présent arrêté.

L'intéressé et l'autorité de nomination peuvent faire entendre le médecin de leur choix par le comité médical.

IV) Les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de réforme

Une commission de réforme est constituée auprès du centre de gestion et de formation. Elle est composée comme suit :

- le président du centre de gestion et de formation, ou son représentant choisi parmi les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation, président ;

- deux représentants du personnel désignés par les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges au sein de la commission administrative paritaire compétente à l'égard de l'agent dont le cas est examiné⁴⁴;
- les membres du comité médical précités.

La commission de réforme est consultée notamment sur :

- tous les cas où un fonctionnaire demande le bénéfice issu d'une maladie contractée ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ou leur renouvellement⁴⁵;
- les décisions de l'autorité de nomination de mise à la retraite en cas d'invalidité ;
- les demandes de congé de longue durée pour une maladie contractée en service ;
- sur l'attribution d'une pension de vieillesse dans les conditions fixées par la Caisse de Prévoyance Sociale de la Polynésie française.

La commission de réforme est saisie sur demande écrite de l'autorité de nomination ou du comité médical.

L'agent peut, le cas échéant, adresser une demande de saisine de la commission à son autorité de nomination qui dispose d'un délai de trois semaines pour la transmettre à la commission de réforme. Passé ce délai, l'agent peut saisir directement la commission de réforme.

⁴⁴Dans l'attente de l'élection des membres des commissions administratives paritaires, les représentants du personnel sont désignés respectivement par les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges au Conseil supérieur de la fonction publique communale.

⁴⁵Article 54 2° alinéa 2 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

Fiche 6 : Les droits et obligations du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 10 à 24) ;**
- **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 (articles 150 à 171) ;**
- **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 (article 1).**

Les fonctionnaires communaux bénéficient de tout un panel de droits et de garanties assortis d'obligations.

I) Les droits et libertés des fonctionnaires ⁴⁶

A. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

I. . La liberté d'opinion

Principe :

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires⁴⁷. Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Limite :

- des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions ;

⁴⁶ Articles 10 à 20 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁴⁷ Article 10 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

➤ des conditions d'âge peuvent être fixées, d'une part, pour le recrutement des fonctionnaires, lorsqu'elles visent à permettre le déroulement de leur carrière, d'autre part, pour la carrière des fonctionnaires, lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur emploi.

2. *La non discrimination*⁴⁸

Principe :

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Limite :

➤ des recrutements distincts pour les hommes ou les femmes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions ;

➤ des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les hommes et les femmes dans ces organes.

3. *La liberté d'expression et de participation*⁴⁹

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1°) le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter les principes de liberté d'opinion ;

2°) le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;

3°) le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

4°) ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

De tels agissements sont passibles d'une sanction disciplinaire.

En outre, la carrière des fonctionnaires candidats à un mandat électif ou élus au Parlement, au Parlement européen, à l'assemblée de la Polynésie française, à l'organe délibérant d'une collectivité territoriale ou d'une collectivité régie par le titre XIII de la Constitution, ou membres du Conseil économique, social et environnemental, du gouvernement de la Polynésie française ou du conseil économique, social et culturel de la Polynésie française ne peut, en aucune

⁴⁸Article 11 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁴⁹Articles 13, 14, 16 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

manière, être affectée par les votes ou les opinions émis par les intéressés au cours de leur campagne électorale ou de leur mandat.

De même, la carrière des fonctionnaires siégeant, à un autre titre que celui de représentant d'une collectivité publique, au sein d'une institution prévue par la loi ou d'un organisme consultatif placé auprès des pouvoirs publics ne saurait être influencée par les positions qu'ils y ont prises.

Enfin, les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

B. L'exercice du droit syndical ⁵⁰

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires⁵¹. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent agir en justice. Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Sous réserve des nécessités de service, les responsables des organisations syndicales représentatives bénéficient de décharges d'activité de service. Ils peuvent bénéficier d'un détachement pour occuper des fonctions permanentes.

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

C. Le droit de grève ⁵²

Principe :

Le droit de grève est un principe constitutionnel garanti par le Préambule de la Constitution française de 1946 et par la jurisprudence du Conseil d'Etat⁵³.

Ainsi, l'exercice du droit de grève par les fonctionnaires ne peut donner lieu de la part de l'employeur à des mesures discriminatoires en matière de rémunérations et d'avantages sociaux.

Lorsque les salariés font usage du droit de grève, la cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis.

Dans les services des collectivités comptant plus de 10 000 habitants et de leurs établissements publics, le préavis doit obligatoirement émaner de l'organisation ou d'une des organisations

⁵⁰ Les modalités d'exercice du droit syndical sont détaillées dans la fiche 5 a).

⁵¹ Article 15 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et cf, fiche 5 a)

⁵² Article 17 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁵³ CE, 7 juillet 1950, Dehaene

syndicales les plus représentatives en Polynésie française, ou dans la collectivité ou l'établissement public.

Le préavis précise les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement public intéressé. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non de la grève envisagée. Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

Le fonctionnaire gréviste fait l'objet d'une retenue de rémunération⁵⁴. En cas d'absence de service, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. La retenue est effectuée sur l'ensemble du traitement.

Limite :

Des fonctionnaires peuvent être tenus, pendant tout ou partie du déroulement de la grève, d'assurer leur service si leur concours est indispensable au fonctionnement des services dont l'interruption porterait atteinte aux besoins essentiels de la population.

Cette limitation du droit de grève doit être proportionnée en ce qui concerne le nombre et la qualité des fonctionnaires concernés, ainsi que la durée de cette obligation. Elle doit être motivée et touche uniquement des missions très spécifiques, telles que la distribution d'eau potable.

D. La protection contre le harcèlement moral⁵⁵

Aucun fonctionnaire ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

E. La protection fonctionnelle⁵⁶

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère de faute personnelle.

⁵⁴Article 166 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁵⁵Article 12 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁵⁶Article 18 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

En principe, en cas de délit pénal constitué par une faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement⁵⁷, les fonctionnaires ne peuvent être condamnés pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de leurs fonctions que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie.

Toutefois, les fonctionnaires qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.

F. Le droit à la formation permanente⁵⁸

Le droit à la formation permanente est reconnu aux fonctionnaires, qui peuvent bénéficier de congé de formation. Ils peuvent être tenus de suivre des formations exigées par leur statut particulier dans l'intérêt du service.

II) Les obligations des fonctionnaires⁵⁹

A. Les obligations liées à la fonction

1. Le devoir d'obéissance hiérarchique⁶⁰

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

2. Le principe d'indépendance à l'égard des intérêts privés

Les fonctionnaires ne peuvent prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.⁶¹

⁵⁷ Article 121-3 du code pénal

⁵⁸ Les modalités d'exercice du droit à la formation sont détaillées dans la fiche 6

⁵⁹ Articles 21 à 24 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁶⁰ Articles 23 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁶¹ Article 21 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

3. *L'obligation de se consacrer exclusivement à son activité professionnelle*

Les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, ils peuvent être autorisés à cumuler leur emploi public avec certaines activités privées lucratives.

Certaines activités sont expressément interdites. Cependant, il est prévu une liste limitative d'activités privées lucratives pouvant donner lieu à cumul⁶² à la condition que cette activité soit accessoire. Dans ce cas, le cumul doit être expressément autorisé par le maire ou le président du groupement de communes.

Les agents en poste à la date de publication du décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011 disposent d'un délai d'un an pour déposer leur demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire, soit jusqu'au 17 novembre 2012.

En tout état de cause, la violation des règles précisées ci-après expose l'agent à une sanction disciplinaire.

Les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités ainsi que les avis de la commission de déontologie et les décisions administratives correspondantes sont versés au dossier individuel de l'agent.

*** Les activités interdites :**

Sont interdites aux fonctionnaires, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

- 1° La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions d'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée fixées par la réglementation locale en matière d'impôts ;
- 2° Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;
- 3° La prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

Sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal, la violation de l'ensemble de ces dispositions relatives à l'interdiction d'exercer certaines activités donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

L'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative n'est pas applicable :

- 1° à l'agent qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, crée ou reprend une entreprise. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale de deux ans à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an ;

⁶² Article 2 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

2° au dirigeant d'une société ou d'une association ne satisfaisant pas aux conditions d'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée fixées par la réglementation locale en matière d'impôts, lauréat d'un concours, qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, continue à exercer son activité privée. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale d'un an à compter du recrutement de l'intéressé et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an.

Certaines activités privées lucratives peuvent être librement exercées :

Les agents peuvent librement détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y attachent. Ils gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;

La production des œuvres de l'esprit au sens de la réglementation applicable localement s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 22 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 relatives au secret et à la discrétion professionnelle ;

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

*** Le cumul d'activités à titre accessoire**

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités accessoires **susceptibles d'être autorisées** sont les suivantes :

1° Expertise et consultation auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé sous réserve des dispositions relatives aux activités interdites ;

2° Enseignement et formation ; production d'œuvres littéraires et artistiques ;

3° Activités agricole, aquacole et de pêche dans des exploitations non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent public n'y exerce pas les fonctions de gérant, de directeur général ou de membre du conseil d'administration, du directoire ou du conseil de surveillance, lorsqu'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial ;

4° Travaux de peu d'importance réalisés chez des particuliers ;

5° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

6° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;

7° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

8° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée ;

9° Services à la personne et vente de biens fabriqués personnellement par l'agent dans les conditions prévues par la réglementation applicable localement.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation écrite par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Toutefois et sous réserve des interdictions d'exercice d'activités privées, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

1°) Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;

2°) Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.

Toute autre information de nature à éclairer l'autorité dont relève l'agent intéressé sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande. Le délai pour notifier la décision de l'autorité compétente est alors porté à deux mois.

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse prévu, l'intéressé est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

L'intéressé doit adresser une nouvelle demande écrite d'autorisation à l'autorité compétente.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.

Dans l'exercice d'une activité accessoire, les agents sont soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

*** Le cumul d'activités au titre de la création, de la reprise d'une entreprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise**

L'agent qui se propose de créer ou de reprendre une entreprise au sens de la réglementation localement applicable présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise.

Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche

d'activités ainsi que, le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie.

La déclaration est soumise à l'examen d'une commission de déontologie qui relève du Conseil supérieur de la fonction publique communale.

L'agent déclare par écrit à l'autorité dont il est appelé à relever son projet de continuer à exercer une activité privée dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. La déclaration est soumise à l'examen de la commission de déontologie.

La commission de déontologie contrôle la compatibilité des projets de création et de reprise d'une entreprise ainsi que des projets de poursuite d'une activité au sein d'une entreprise ou d'une association au regard de l'article 432-12 du code pénal.

Elle examine également si le cumul d'activités envisagé porte atteinte à la dignité des fonctions publiques exercées par l'agent ou risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service dans lequel il est employé.

L'autorité compétente se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie. Elle apprécie également la compatibilité du cumul envisagé d'activités au regard des obligations de service qui s'imposent à l'intéressé.

Sauf décision expresse écrite contraire, le cumul d'activités peut être exercé pour une durée maximale de deux ans, prorogeable pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période.

Les déclarations de prolongation de l'exercice d'activités privées ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie.

L'autorité compétente peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité prévus.

*** Régime du cumul d'activités applicable à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet**

Les agents occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet et pour lesquels la durée du travail est inférieure à la moitié de la durée légale ou réglementaire du travail des fonctionnaires à temps complet peuvent exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités privées lucratives, dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'intéressé informe par écrit l'autorité dont il relève, préalablement au cumul d'activités envisagé. Cette autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité fixés.

Les agents sont soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Les agents peuvent exercer auprès des communes, des groupements de communes et des établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française une ou plusieurs activités sous réserve que la durée totale de service qui résulte de l'occupation de plusieurs emplois permanents à temps non complet n'excède pas de plus de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet.

Les agents sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une autre administration ou d'un autre service.

B. Les obligations liées à l'éthique professionnelle

1. Le secret et la discrétion professionnelle⁶³

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Les agents communaux sont donc tenus de ne pas divulguer les informations dont ils sont dépositaires du fait de leur profession ou de leurs fonctions ayant un caractère personnel et secret (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, ...).

2. Le principe de responsabilité⁶⁴

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement et la totalité des suppléments pour charges de famille. Sa situation doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération.

⁶³Article 22 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

⁶⁴Article 24 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

Tableau synthétique

Les droits et obligations des fonctionnaires	
<i>Les droits et libertés fondamentales</i>	
<i>Liberté d'opinion et principe de non discrimination</i>	✓ Garantie fondamentale
<i>Droit syndical</i>	✓ les fonctionnaires peuvent créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats ; ✓ les responsables des organisations syndicales bénéficient de décharges d'activité de services, voire d'un détachement pour occuper des fonctions permanentes ; ✓ les représentants du personnel, membres de commissions consultatives de la fonction publique des communes bénéficient de décharges d'activités de service et d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux travaux des différentes commissions.
<i>Droit de grève</i>	✓ l'exercice du droit de grève par les fonctionnaires ne peut donner lieu de la part de l'employeur à des mesures discriminatoires en matière de rémunérations et d'avantages sociaux.
<i>Droit à la protection fonctionnelle</i>	✓ dans le cadre de ses fonctions, la protection du fonctionnaire est assurée par la collectivité publique à laquelle il appartient.
<i>Droit à la formation professionnelle</i>	✓ tout au long de la carrière de l'agent, la formation peut être obligatoire ou facultative.

<i>Obligations liées à la fonction</i>	
<i>Principe de non cumul d'activités</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ le fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ; ✓ exception faite pour les fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet et sous réserve d'une autorisation.
<i>Devoir d'obéissance et responsabilité</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique ; ✓ il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
<i>Obligations liées à l'éthique professionnelle</i>	
<i>Secret et discrétion professionnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ le fonctionnaire est tenu au secret professionnel. Il doit faire preuve de discrétion.
<i>En cas de faute</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ le fonctionnaire est exposé à une sanction disciplinaire, voir le cas échéant, à des peines prévues par la loi pénale ; ✓ en cas de faute grave, le fonctionnaire peut être suspendu, le conseil de discipline est saisi ; ✓ le traitement et la totalité des suppléments pour charges de famille sont maintenus ; ✓ règlement de la situation du fonctionnaire dans un délai de 4 mois. A défaut, l'agent est rétabli dans ses fonctions ; ✓ le fonctionnaire, poursuivi en pénal et qui n'est pas rétabli dans ses fonctions, peut subir une retenue de son traitement qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération.

Fiche 7 : Le droit syndical

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 15 et 54-7°**) ;
- **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 (**articles 57, 108 et 150 à 165**) ;
- **Arrêté n°137/DIPAC du 6 février 2012** relatif aux autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux différentes formations du conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française ;
- **Arrêté n°525/DIPAC du 3 avril 2012** relatif à la mise à disposition de locaux syndicaux dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs ;
- **Circulaire n°721/DIPAC du 14 mai 2012** relatif aux droits syndicaux ;
- **Circulaire n°939/DIPAC du 18 juin 2012** relatif à la procédure de décharge d'activité et de service.

Le droit syndical⁶⁵ est garanti aux agents de la fonction publique communale.

Les organisations syndicales des agents des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'autorité de nomination est informée, en cas de création d'un syndicat ou d'une section syndicale, des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents relevant de son autorité⁶⁶.

L'exercice du droit syndical implique pour certains agents une disponibilité pour assurer les fonctions au service d'organisations syndicales. Il se traduit ainsi :

- soit par une décharge d'activité de service ;
- soit par un détachement auprès d'une organisation syndicale.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être aussi accordées aux représentants des organisations syndicales, de même qu'un congé de formation syndicale.

⁶⁵Article 15 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

⁶⁶Article 150 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

D) La décharge d'activité et de service

La décharge d'activité de service est une autorisation donnée à un agent public afin qu'il puisse exercer pendant ses heures de service une activité syndicale au lieu et place de son activité normale.

A. Détermination⁶⁷ du nombre d'heures de décharge d'activité de service par commune

Le nombre total d'heures de décharge d'activité de service est fixé pour chaque commune par le président du centre de gestion et de formation.

L'autorité de nomination attribue globalement à l'ensemble des organisations syndicales un crédit d'heures déterminé selon un barème qu'elles se répartissent selon certains critères.

C'est le nombre d'agents employés au sein des communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes qui va permettre de déterminer le nombre correspondant d'heures à accorder en décharge d'activité de service.

Il s'agit du nombre d'agents occupant un emploi figurant au dernier compte administratif approuvé. Peut s'y ajouter le nombre d'agents mis à disposition de la commune et s'en retrancher le nombre d'agents mis à disposition d'une autre commune, d'un autre groupement de communes ou établissement public administratif.

Le nombre d'agents correspond au nombre d'agents occupant un **emploi permanent à temps complet**. Les agents occupant un emploi temporaire ne sont pas comptabilisés. Les emplois à temps non complet sont regroupés afin d'être comptabilisés globalement au nombre d'emplois à temps complet⁶⁸.

Pour l'ensemble des collectivités et établissements concernés, le crédit d'heures est calculé conformément au barème suivant :

Nombre d'agents équivalent temps complet	Nombre d'heures de décharges mensuelles
Moins de 50 agents	Nombre d'heures par mois égal au nombre d'agents occupant un emploi permanent à temps complet
51 à 100 agents	50 heures
101 à 200 agents	100 heures
201 à 400 agents	130 heures
Au-delà de 401 agents	170 heures

⁶⁷ Articles 163 et 164 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁶⁸ Article 37 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

B. Répartition⁶⁹ des crédits d'heures entre les organisations syndicales

Le crédit d'heures est réparti entre les organisations syndicales selon les critères suivants :

- 25 % de ce crédit d'heures est partagé également entre les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- 75 % de ce crédit d'heures est partagé entre les organisations syndicales qui ont obtenu des suffrages pris en compte pour la répartition des sièges au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, proportionnellement au nombre de voix obtenues par elles aux comités techniques paritaires décomptées par commune, groupement de communes ou établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

C. Prise en charge financière

Le centre de gestion et de formation rembourse aux collectivités et établissements affiliés, les rémunérations versées aux agents bénéficiant de décharge d'activité de service ou le cas échéant, met à disposition des fonctionnaires assurant l'intérim.

Le coût est partagé entre l'ensemble des communes, des groupements de communes et établissements administratifs proportionnellement au nombre total d'agent qu'ils emploient.

D. Choix des agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service

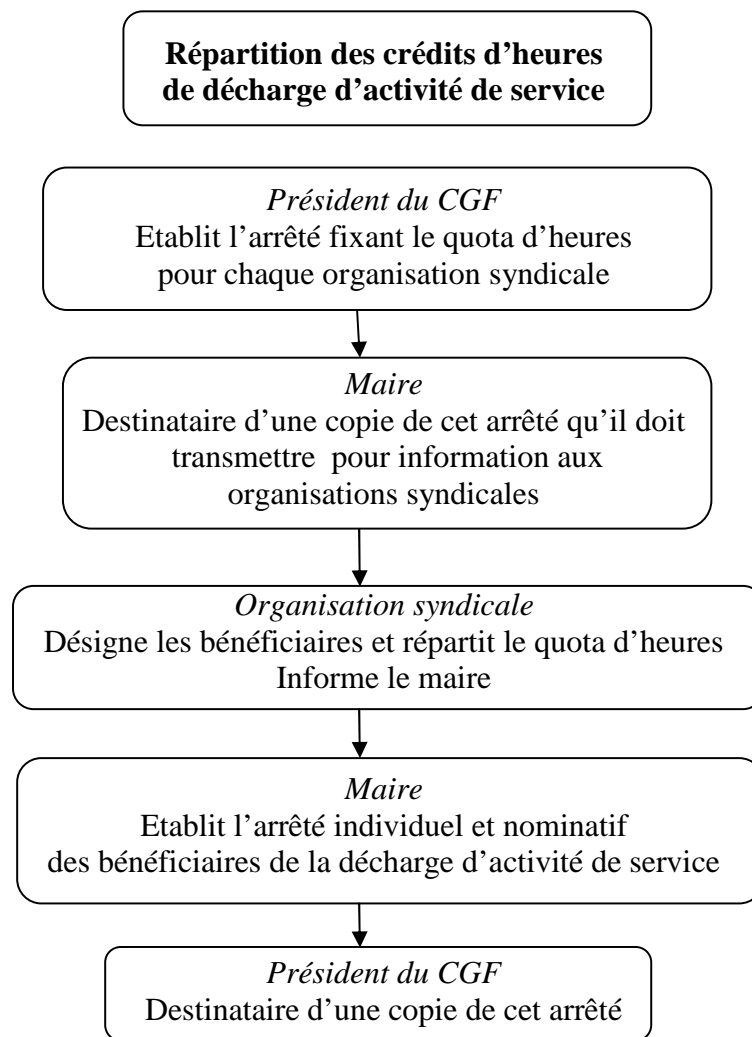
Le président du centre de gestion et de formation fixe par arrêté le quota d'heures attribué à chaque organisation syndicale dans chaque commune. Cet arrêté est notifié au maire qui se charge d'informer les organisations syndicales du nombre d'heures qui leur sont attribuées.

Les organisations syndicales doivent ensuite désigner les agents bénéficiaires et le cas échéant décider de la répartition des crédits d'heures. Les agents bénéficiaires sont choisis librement par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans les communes, les groupements de communes ou les établissements publics administratifs.

Ensuite les organisations syndicales informent le maire des agents bénéficiaires et de la répartition des crédits d'heures. Le maire désigne par un arrêté individuel et nominatif les bénéficiaires d'une décharge d'activité et transmet une copie au président du centre de gestion et de formation.

Cependant, si la commune considère que, le fait de bénéficier d'une décharge d'activité de service, compte tenu de son emploi et des fonctions qu'occupe un agent bénéficiaire de décharge, est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité de nomination, après avis de la commission administrative paritaire (CAP), peut demander à l'organisation syndicale de désigner un autre agent.

⁶⁹Article 163 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011



E. Situation des agents en décharge d'activité de service

La gestion de l'utilisation des décharges d'activité de service relève d'une relation directe entre l'agent et son organisation syndicale. Aussi, l'autorité de nomination n'a pas, en dehors du pouvoir disciplinaire, à contrôler l'activité de l'agent pendant la durée de la décharge.

Toutefois, l'autorité de nomination doit être tenue informée de la répartition de ces heures afin d'organiser le service durant cette absence.

Le fonctionnaire bénéficiaire d'une décharge d'activité de service est réputé être en position d'activité. Aussi, il continue à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position.

En ce qui concerne le régime indemnitaire, la jurisprudence la plus récente du Conseil d'Etat va dans le sens du maintien du régime indemnitaire, y compris pour les avantages liés à l'exercice effectif des fonctions et même en cas de décharge totale.

Ainsi, a été jugée illégale une décision refusant de verser à un agent partiellement déchargé de service l'intégralité de la prime de service et de rendement, considérant que " le fonctionnaire territorial auquel est attribuée une décharge partielle de service a droit, durant l'exercice de son mandat, au versement, sur la base d'un temps plein, des primes de service et de rendement qui lui sont attribuées au titre des fonctions qu'il continue d'exercer et ce, au taux effectivement constaté "(CE 7 juillet 2008 n°295039).

Un autre jugement du Conseil d'Etat a précisé que le fonctionnaire bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice d'un mandat syndical, étant en position d'activité et devant être regardé comme exerçant effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade, pouvait percevoir un avantage indemnitaire subordonné au respect de cette dernière condition (CE 26 août 2009 n°299107).

Un agent ne peut se voir refuser une promotion au motif qu'il exerce des activités syndicales. De même, la notation et les droits à avancement des agents bénéficiant de décharge d'activité de service doivent être appréciés en fonction des tâches qu'ils continuent d'exercer et ne doivent pas être influencés par l'existence des décharges.

Un agent victime d'un accident de service alors qu'il bénéficie d'une décharge d'activité de service est couvert par son employeur dans les mêmes conditions que les agents bénéficiaires d'autorisation spéciale d'absence.

F. Le détachement pour l'exercice d'un mandat syndical

Un fonctionnaire peut être détaché, de plein droit, dans le cadre d'un mandat syndical pour exercer les fonctions de responsable d'une organisation syndicale représentative de façon permanente⁷⁰. Ce détachement ne peut intervenir qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente et sous réserve de nécessité de service.

Le détachement⁷¹ est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine, mais qui continue à bénéficier dans son cadre d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite. Le détachement peut être de courte durée (jusqu'à deux ans et non renouvelable) ou de longue durée (jusqu'à cinq années, renouvelable par périodes de cinq ans maximum).

Dans les deux cas de détachement, le fonctionnaire est noté par le chef de service auprès duquel il est détaché. Cette note est ensuite corrigée de façon à tenir compte de l'écart entre la moyenne de la notation des fonctionnaires du même grade dans son administration d'origine d'une part, et dans l'administration où il est détaché, d'autre part.

A la fin du détachement :

- de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.
- de longue durée, le fonctionnaire est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'un emploi correspondant à son grade. S'il refuse cet emploi, il est, en attendant, placé en position de disponibilité d'office.

Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé à la demande soit de l'administration d'accueil, soit de l'administration d'origine, soit du fonctionnaire.

A. Les autorisations spéciales d'absence⁷²

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister :

⁷⁰ Articles 15 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2011 et article 57 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁷¹ Articles 56, 58 à 65 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁷² Articles 159 à 162 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

- aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quelque soit le niveau de ces organismes dans la structure du syndicat ;
- pour siéger au Conseil supérieur de la fonction publique communale, aux commissions administratives paritaires (CAP), aux comités techniques paritaires (CTP) ;
- pour participer aux réunions des différentes formations du Conseil supérieur de la fonction publique communale (formations spécialisées, bureau...).

*1. La durée des autorisations spéciales d'absence*⁷³

La durée des autorisations spéciales d'absence varie selon la nature des réunions auxquelles assiste le représentant syndical.

Pour participer aux congrès des syndicats de la Polynésie française, des fédérations et des confédérations, la durée pour un même représentant syndical est de **dix jours ouvrables** par année civile. Cette limite est portée à **douze jours ouvrables** en ce qui concerne les représentants syndicaux en fonctions dans les archipels autres que celui de la Société. Cette limite est portée à **vingt jours ouvrables** lorsque le représentant syndical est amené à participer aux congrès syndicaux nationaux ou internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations nationales ou internationales.

Pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales **au niveau communal, intercommunal ou d'un archipel**, les autorisations spéciales d'absence sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé, chaque année, à raison **d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour mille heures de travail effectuées par l'ensemble des agents**. Le contingent global d'autorisations spéciales d'absence est calculé pour chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française. La répartition de ce contingent entre les organisations syndicales s'effectue proportionnellement au nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale au comité technique paritaire concerné.

Lorsque des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents qu'ils emploient, les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française sont remboursés par le centre de gestion et de formation des charges salariales de toute nature afférentes à ces autorisations. Les dépenses afférentes sont réparties entre les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs affiliés au prorata du nombre total d'agents employés par chacun d'eux.

2. La procédure d'attribution des autorisations spéciales d'absence

Sur simple présentation de leur convocation, l'autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des différentes formations du Conseil supérieur⁷⁴, aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques paritaires.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

⁷³Articles 160 et 161 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁷⁴Arrêté n° 137/DIPAC du 6 février 2012

B. Le congé de formation syndicale⁷⁵

Tout fonctionnaire en activité a droit au congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.

Il ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le haut-commissaire de la République en Polynésie française au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité dont relève le fonctionnaire au moins deux mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion.

Dans les communes, les groupements de communes ou les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité dont il relève au moment de la reprise de ses fonctions.

C. La mise à disposition de locaux syndicaux⁷⁶

Lorsque les effectifs du personnel d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public sont égaux ou supérieurs à **cinquante agents⁷⁷**, l'autorité de nomination doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement et représentées au comité technique paritaire de la commune ou de l'établissement ou au Conseil supérieur de la fonction publique communale.

Dans toute la mesure du possible, l'autorité de nomination met un local distinct à la disposition de chacune de des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française et représentées aux différents comités techniques paritaires ou Conseil supérieur de la fonction publique.

Cette mise à disposition de locaux distincts intervient obligatoirement dès lors que les effectifs du personnel d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française **sont égaux ou supérieurs à 500 agents.**

Toutefois, dans l'un et l'autre cas, les organismes affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

⁷⁵Article 54-7° de l'ordonnance n°2055-10 du 4 janvier 2005, articles 108 à 111 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁷⁶Articles 151 et 152 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁷⁷Arrêté n° 525/DIPAC du 3 avril 2012

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales :

- sont situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Si la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française est contraint de louer des locaux, il en supporte alors la charge ;
- comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (meublé, poste de travail informatique, téléphone...). La collectivité ou l'établissement prend en charge le coût des communications et de l'abonnement dans des limites définies par le conseil municipal ou l'organe délibérant. Le dépassement de ces limites est à la charge des organisations syndicales.

La mise à disposition des locaux et des équipements précités fait l'objet d'une convention.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux administratifs, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales doit être prise en compte.

D. Les réunions syndicales ⁷⁸

Les organisations syndicales peuvent :

- tenir des réunions statutaires ou d'information en dehors des horaires de service dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales ;
- tenir des réunions durant les heures de service. Dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Sont, en outre, autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une durée d'une heure les organisations syndicales représentées :

- au comité technique paritaire d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ;
- au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la commune, au groupement de communes ou à l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française dans lequel se tient la réunion.

L'autorité compétente est informée par écrit de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux administratifs.

⁷⁸Articles 153 à 156 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Les réunions mentionnées ci-dessus ne peuvent pas avoir lieu dans des locaux ouverts au public et elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande d'organisation préalable ; elle doit être formulée par écrit une semaine au moins avant la date de la réunion.

E. Affichage des documents d'origine syndicale et distribution des documents d'origine syndicale⁷⁹

Les organisations syndicales déclarées dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel, mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité de nomination.

Ils doivent être en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

L'autorité de nomination est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité de nomination.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

⁷⁹Articles 157 à 158 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Fiche 8 : Les cadres d'emplois de la fonction publique communale - Généralités -

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 5 à 7) ;
- **Arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
- **Arrêté n°1117/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise » ;
- **Arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « application » ;
- **Arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution ».

Les cadres d'emplois des fonctionnaires⁸⁰ sont répartis, dans l'**ordre hiérarchique décroissant** suivant :

- « Conception et encadrement » ;
- « Maîtrise » ;
- « Application » ;
- « Exécution ».

Au sein de chaque cadre d'emplois, un autre nivellement hiérarchique s'opère en fonction des grades.

Les métiers de la fonction publique communale sont répartis dans quatre spécialités.

La carrière des fonctionnaires se déroule en principe au sein de ces familles de métiers, mais ils peuvent également exercer des métiers relevant de deux spécialités, ou en changer en cours de carrière.

Les fonctionnaires quelque soit leur cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs de services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes, groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

⁸⁰ Articles 6 et 7 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

I) Les 4 spécialités dans la fonction publique communale

A. Spécialité administrative

La spécialité administrative englobe tous les métiers des domaines administratif, juridique, financier, économique, sanitaire, social, culturel, sportif, de l'animation et de l'urbanisme, et notamment les métiers en rapport avec la gestion des ressources humaines, des achats et des marchés publics, du patrimoine immobilier et foncier.

B. Spécialité technique

La spécialité technique englobe tous les métiers des domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'aménagement de la ville, de l'entretien des espaces naturels et verts, de la mécanique et de l'électromécanique.

Les métiers de la spécialité technique s'exercent également dans les domaines de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté, de l'eau et son assainissement, des transports, de l'hygiène publique, de l'hygiène et de la sécurité au travail, de la logistique, des systèmes d'information et de la sécurité.

C. Spécialité Sécurité civile

La spécialité sécurité civile comprend les missions dévolues aux services d'incendie et de secours. On distingue les missions dites de « tronc commun » des missions dites de « spécialités » qui nécessitent une formation spécifique (ex : risque chimique).

D. Spécialité Sécurité publique

La spécialité sécurité publique s'exerce au sein des services de la police municipale. Les agents participent à ce titre à la conception et assurent la mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale.

Ils exécutent, sous l'autorité du maire, les missions suivantes : prévention et surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. En cela, ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés.

II) Les passerelles entre les spécialités

A. La polyvalence des fonctionnaires

Les fonctionnaires des différents cadres d'emplois peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent dans une autre spécialité que la leur, sous réserve notamment de remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.

Cette polyvalence du fonctionnaire ne peut s'observer qu'à condition que la durée qu'il consacre à ses fonctions dans l'autre spécialité soit inférieure à la moitié de son temps de travail effectif.

B. Le changement de spécialité

Le changement de spécialité peut s'opérer sans changement de grade ou en avançant de grade.

1. Au même grade

Le titulaire d'un grade dans une spécialité (par exemple celui de conseiller qualifié dans la spécialité administrative) souhaitant accéder au même grade, ou à un grade équivalent dans une autre spécialité (par exemple celui directeur de police municipale qualifié dans la spécialité sécurité publique) doit réussir l'examen professionnel interne organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée.

Le titulaire souhaitant changer de spécialité est dispensé de la ou des épreuves du tronc commun de cet examen.

Les fonctionnaires souhaitant se rediriger vers la spécialité sécurité civile doivent remplir des conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques et justifier d'une expérience en qualité de sapeur pompier volontaire. Leur titularisation dans cette spécialité est subordonnée à une réussite d'une formation qualifiante spécifique à chaque grade.

2. Au grade supérieur

Le titulaire d'un grade dans une spécialité donnée et justifiant d'un nombre d'années de services publics effectifs nécessaires pour bénéficier d'un avancement de grade peut passer un examen professionnel pour accéder au grade supérieur dans sa spécialité, ou dans une autre.

Dans le cas où le fonctionnaire décide à la fois de changer de spécialité et d'avancer de grade (par exemple s'il veut passer d'adjoint dans la spécialité administrative à adjoint principal dans la spécialité technique), il est soumis au même examen professionnel que les titulaires de même grade que lui, dans la spécialité qu'il souhaite intégrer et désirant eux aussi accéder au grade supérieur dans cette spécialité.

L'avancement de grade, accompagné ou non d'un changement de spécialité, est conditionné par la réussite d'un examen professionnel à l'issue duquel le fonctionnaire est inscrit. Son inscription sur cette liste lui permet d'être nommé au grade supérieur.

Dans le cas où le fonctionnaire cherche à intégrer la spécialité sécurité civile, il doit remplir des conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques et justifier d'une expérience en qualité de sapeur pompier volontaire. Leur titularisation dans cette spécialité est subordonnée à une réussite d'une formation qualifiante spécifique à chaque grade.

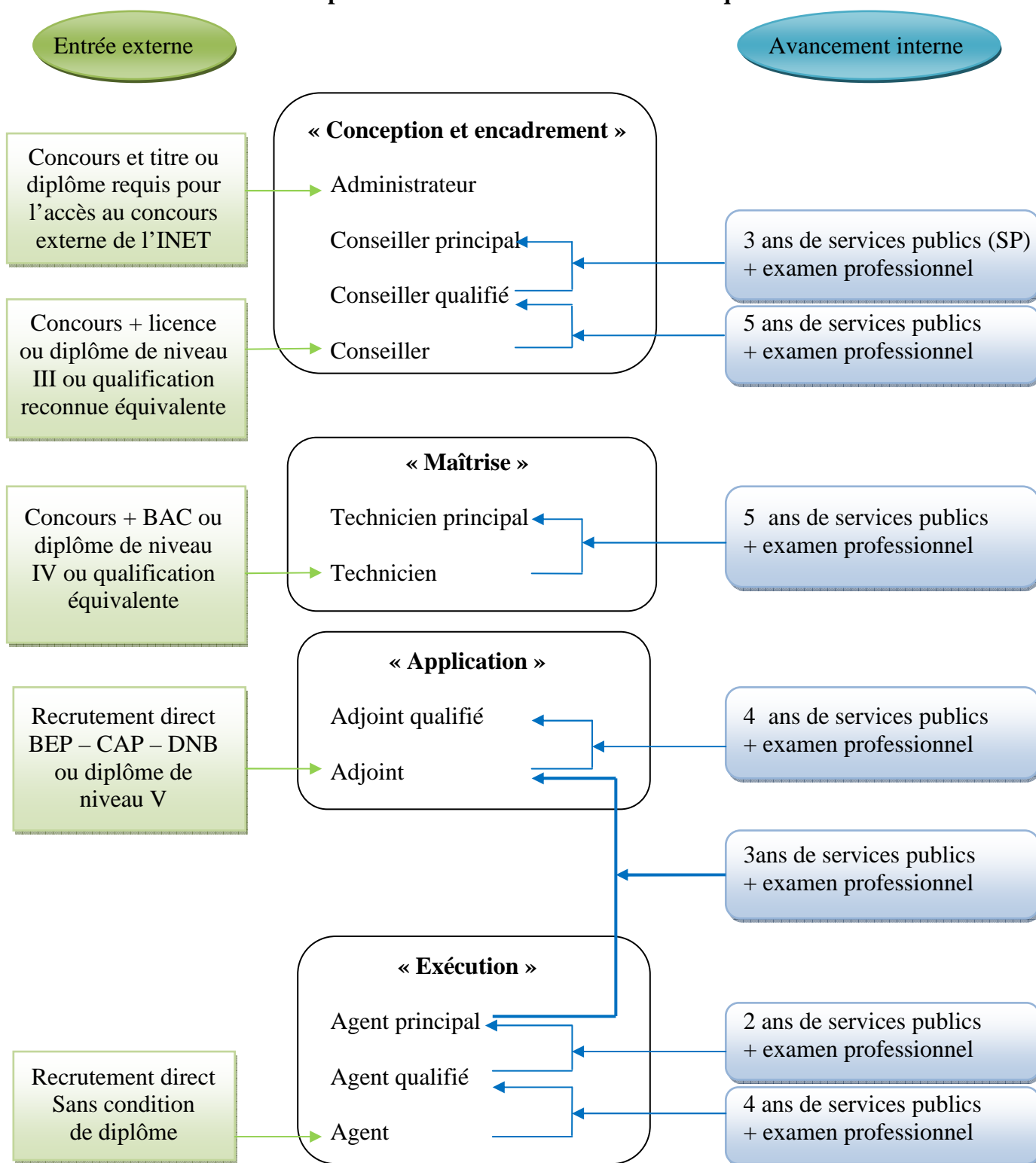
Les fonctionnaires peuvent se présenter librement aux examens professionnels leur permettant de changer de spécialités ou de grade, ou les deux. Toutefois, la prise en charge de leur formation et des frais d'examen par le centre de gestion et de formation est limitée à deux fois par examen et par concours.

TABLEAU SYNTHETIQUE

CADRE D'EMPLOIS - GENERALITE		
<i>Cadre d'emplois = catégorie d'emploi</i>	<i>Spécialités</i>	<i>Grades</i>
<i>Conception et encadrement (A)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative ➤ Technique ➤ Sécurité civile ➤ Sécurité publique 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseiller ✓ Conseiller qualifié ✓ Conseiller principal ✓ Administrateur ✓ Conseiller ✓ Conseiller qualifié ✓ Conseiller principal ✓ Administrateur ✓ Capitaine ✓ Commandant ✓ Lieutenant-colonel ✓ Colonel ✓ Directeur de police municipale ✓ Directeur de police municipale qualifié ✓ Directeur de police municipale principal
<i>Maîtrise (B)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative ➤ Technique ➤ Sécurité civile ➤ Sécurité publique 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Technicien ✓ Technicien principal ✓ Technicien ✓ Technicien principal ✓ Major ✓ Lieutenant ✓ Chef de service de classe normale ✓ Chef de service de classe exceptionnelle

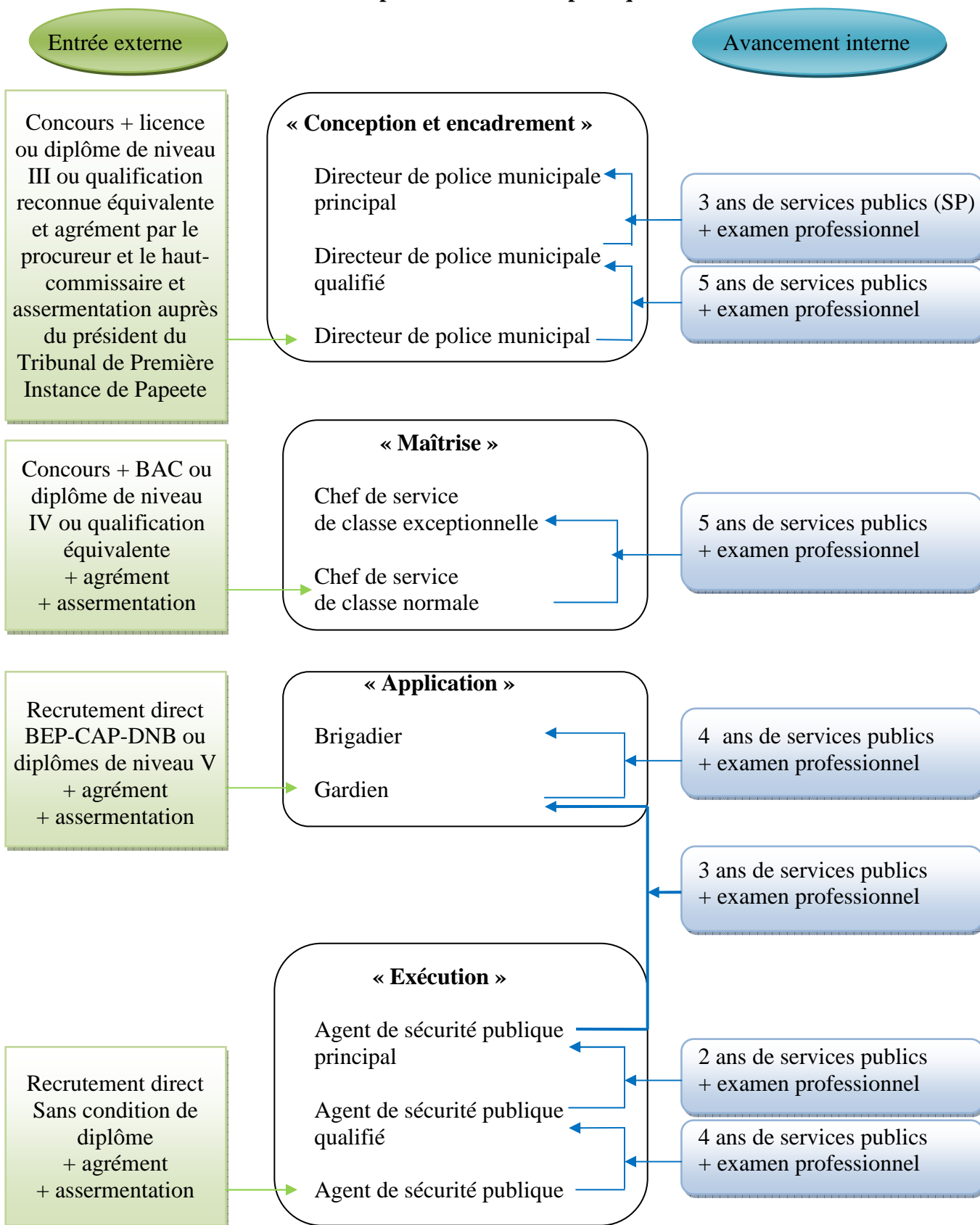
<p><i>Application (C)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative ➤ Technique ➤ Sécurité civile ➤ Sécurité publique 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjoint ✓ Adjoint principal ✓ Adjoint ✓ Adjoint principal ✓ Sergent ✓ Adjudant ✓ Gardien ✓ Brigadier
<p><i>Exécution (D)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrative ➤ Technique ➤ Sécurité civile ➤ Sécurité publique 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agent ✓ Agent qualifié ✓ Agent principal ✓ Agent ✓ Agent qualifié ✓ Agent principal ✓ Sapeur ✓ Caporal ✓ Caporal-chef ✓ Agent de sécurité publique ✓ Agent de sécurité publique qualifié ✓ Agent de sécurité publique principal

L'accès à la FPC selon la spécialité et le déroulement de carrière Spécialité « administrative » et « technique »

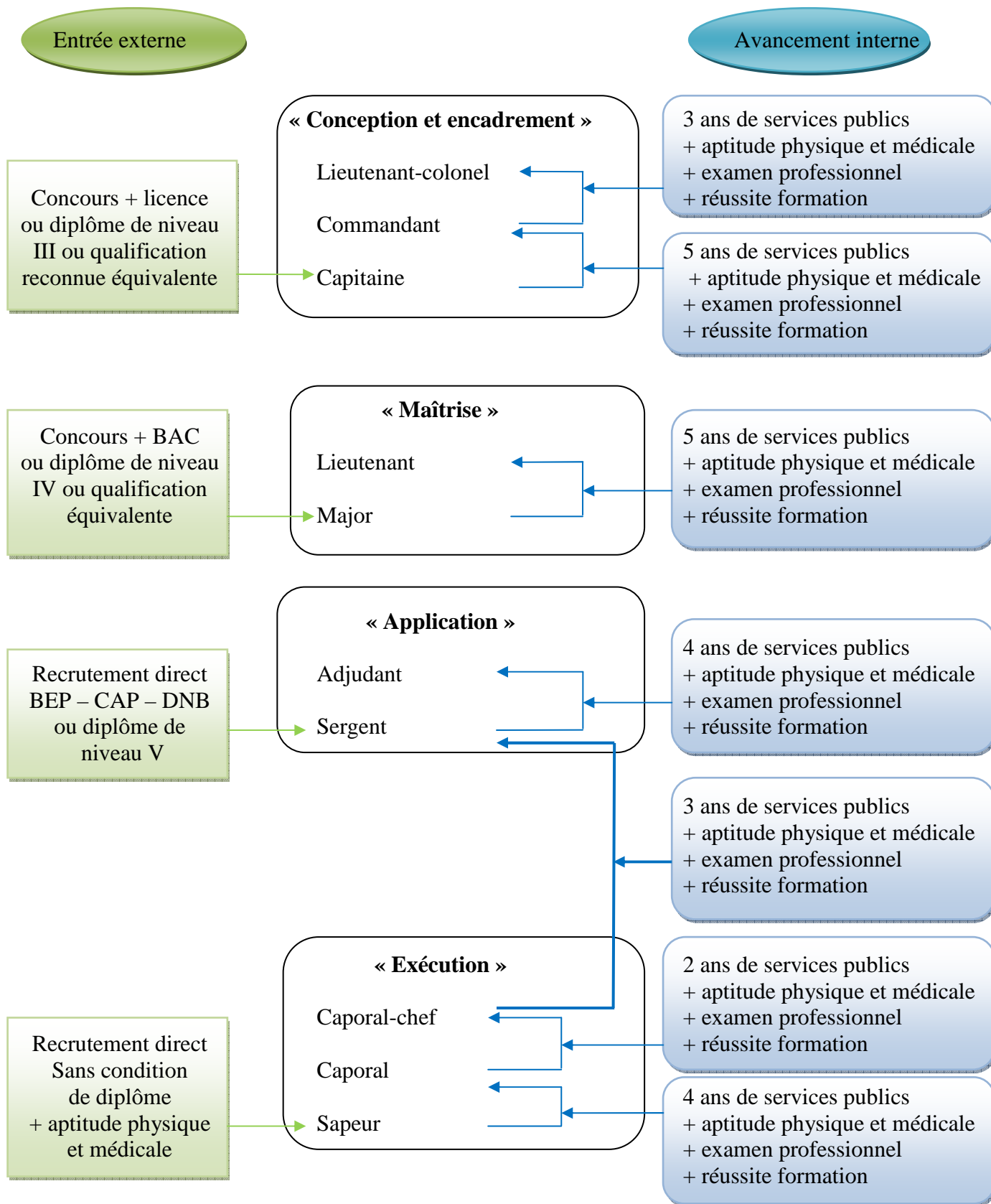


L'accès à la FPC selon la spécialité et le déroulement de carrière

Spécialité « sécurité publique »



L'accès à la FPC selon la spécialité et le déroulement de carrière Spécialité « sécurité civile »



Fiche 9 : Le cadre d'emplois « conception et encadrement »

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 5 à 7) ;
- **Arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «conception et encadrement».

I) Généralités

A. Définition

Le cadre d'emplois « conception et encadrement » équivaut à la catégorie A⁸¹ de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de la Polynésie française. Il se situe hiérarchiquement au-dessus des trois autres cadres d'emplois, ce qui requiert, pour les fonctionnaires qui en font partie, un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.

Le cadre d'emplois « conception et encadrement » comprend les grades suivants :

- conseiller (grade de recrutement) ;
- conseiller qualifié (grade d'avancement) ;
- conseiller principal (grade d'avancement) ;
- administrateur (à la fois grade de recrutement et d'avancement).

Les titulaires du grade de conseiller qualifié et de conseiller principal ne peuvent exercer leurs fonctions que dans les communes de plus de 2000 habitants, ainsi que dans les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2000 habitants.

Les titulaires du grade d'administrateur exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 30 000 habitants ainsi que dans les établissements publics assimilés à une commune de plus de 30 000 habitants.

Le passage d'un grade au grade supérieur s'effectue selon des conditions d'ancienneté dans le grade et nécessite la réussite à un examen professionnel.

⁸¹ Arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012

B. Polyvalence

Les fonctionnaires du cadre d'emplois «conception et encadrement» peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.

Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant de la spécialité « sécurité civile », il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de Polynésie française.

II) Spécificités selon les spécialités

A. Spécialité « sécurité civile »

Les grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » sont nommés ainsi :

- capitaine pour le grade de conseiller ;
- commandant pour le grade de conseiller qualifié ;
- lieutenant-colonel pour le grade de conseiller principal ;
- colonel pour le grade d'administrateur

B. Spécialité « sécurité publique »

Les grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » sont nommés ainsi :

- directeur de police municipale pour le grade de conseiller ;
- directeur de police municipale qualifié pour le grade de conseiller qualifié ;
- directeur de police municipale principal pour le grade de conseiller principal.

III) Rôle et missions selon les spécialités

A. Spécialité « administrative »

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines administratifs, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent notamment :

- se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ;

- participer à l'étude, au classement, à la conservation, à l'entretien, à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine de la collectivité ;
- assurer l'organisation pédagogique et administrative d'un établissement d'enseignement culturel ;
- assurer la gestion d'un équipement sportif et l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives ;
- être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité ;
- exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occuper les emplois administratifs de direction.

B. Spécialité « technique »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'aménagement de la ville, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique, des systèmes d'information et de la sécurité.

C. Spécialité « sécurité civile »

Ce sont des officiers qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public.

Le titulaire du grade de **capitaine** exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours de plus de cinquante agents des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics. Il coordonne les opérations et dirige, selon ses qualifications, les personnels et les moyens dans les missions dévolues au service. Il lui est confié des fonctions techniques, administratives et de formation. Il peut exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de plus de cinquante agents, d'adjoint au chef de centre ou de corps comprenant plus de cent agents, de chef de colonne et de chef de centre de secours, sous réserve de détenir les valeurs d'unités afférentes.

Le titulaire du grade de **commandant** est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination. Il peut notamment assurer les tâches de conception, d'encadrement et de commandement des personnels placés sous son autorité, conformément au règlement du service d'incendie et de secours dans lequel ils sont en fonction. Il lui est confié les fonctions de chef de site, de chef de groupement, de chef de poste de commandement, ou de commandant des opérations de secours, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes. Il peut occuper les fonctions de directeur ou de directeur adjoint de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française créé par l'ordonnance du 15 février 2006 susvisée ou les fonctions de chef de centre ou de corps de plus de cent (100) sapeurs pompiers professionnels et volontaires.

Le titulaire du grade de **lieutenant-colonel** exerce ses fonctions au sein de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française. Il assure des tâches de conception, d'encadrement et de commandement des personnels placés sous son autorité. Il occupe les fonctions de chef de site, de chef de groupement, de chef de poste de commandement ou de

commandant des opérations de secours, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes. Il occupe les fonctions de directeur ou de directeur adjoint de l'établissement public d'incendie et de secours.

Le titulaire du grade de **colonel** exerce les fonctions de directeur de l'établissement public d'incendie et de secours.

D. Spécialité « sécurité publique »

Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale communale ou intercommunale. Ils participent à ce titre à la conception des stratégies d'intervention de la police municipale et assurent leur mise en œuvre. Ils exécutent, sous l'autorité du maire, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. En cela, ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée.

Ils assurent de plus l'encadrement des fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » dont ils coordonnent les activités.

Ils exercent leurs fonctions dans les communes comprenant plus de cinquante agents de police municipale.

IV) Conditions d'accès

A. Recrutement externe

L'accès au cadre d'emplois « conception et encadrement » peut se faire par recrutement externe. Il est alors limité aux seuls grades de conseiller (directeur de police municipale de classe normale pour la spécialité « sécurité publique » et capitaine pour la spécialité « sécurité civile ») et d'administrateur.

Pour accéder au grade de conseiller, il est nécessaire de réussir un concours de niveau Bac +3 avant l'âge de quarante cinq ans (voire trente ans pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile »).

Pour la spécialité « sécurité publique », il intervient après agrément par le procureur de la République et le haut-commissaire de la République en Polynésie française et assermentation auprès du président du tribunal de première instance de Papeete.

Pour accéder au grade d'administrateur, il est nécessaire de disposer des diplômes requis pour l'accès au concours externe de l'institut national des études territoriales (INET) afin de pouvoir passer le concours externe. Les candidats admis sont nommés élèves et effectuent une formation initiale d'application au sein de l'INET. A l'issue de cette formation initiale et sous réserve de sa validation par l'institut, les élèves sont nommés administrateurs stagiaires pendant un an. Les élèves administrateurs qui n'ont pas validé leur formation perdent le bénéfice du concours et sont licenciés.

Le fonctionnaire est recruté au premier échelon du grade initial de conseiller pour la spécialité « administrative » ou « technique », de directeur de police municipale pour la spécialité « sécurité

publique », et de capitaine pour la spécialité « sécurité civile » et, le cas échéant, au premier échelon du grade d'administrateur communal.

B. Recrutement interne

L'accès au cadre d'emplois « conception et encadrement » se fait également, par voie de concours interne, au grade de conseiller et d'administrateur, à condition de justifier d'au moins quatre ans de service public effectif.

Les agents nommés stagiaires après recrutement interne sur le grade de conseiller sont titularisés par décision de l'autorité de nomination au vu de la notation et à la condition qu'ils aient suivi l'ensemble des formations obligatoires les concernant.

Seuls peuvent s'inscrire au concours interne d'administrateur les personnes qui remplissent les conditions suivantes au 31 décembre de l'année du concours :

- les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » et les fonctionnaires de Polynésie française de catégorie A justifiant de quatre ans d'ancienneté ;
- les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » et les fonctionnaires de la Polynésie française de catégorie B justifiant de sept ans d'ancienneté ;
- les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » et les fonctionnaires de la Polynésie française de catégorie C justifiant de dix ans d'ancienneté ;
- les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » et les fonctionnaires de la Polynésie française de catégorie D justifiant de quatorze ans d'ancienneté.

Les candidats inscrits sur la liste d'admission du concours interne d'administrateur communal sont nommés élèves administrateurs communaux par détachement et effectuent, à ce titre, une formation initiale d'application en métropole au sein de l'institut national des études territoriales (INET). Les élèves qui n'ont pas validé leur formation perdent le bénéfice du concours et sont réintégrés d'office dans leur cadre d'emplois d'origine

TABLEAU SYNTHETIQUE

CADRE D'EMPLOIS « CONCEPTION ET ENCADREMENT »			
<i>Les différents grades selon les spécialités</i>			
<i>Spécialité « administrative »</i>	<i>Spécialité « technique »</i>	<i>Spécialité « sécurité publique »</i>	<i>Spécialité « sécurité civile »</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseiller ✓ Conseiller qualifié ✓ Conseiller principal ✓ Administrateur 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conseiller ✓ Conseiller qualifié ✓ Conseiller principal ✓ Administrateur 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Directeur de police municipal ✓ Directeur de police municipal qualifié ✓ Directeur de police municipal principal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capitaine ✓ Commandant ✓ Lieutenant-colonel ✓ Colonel
<i>Conditions d'accès : par concours externe pour accéder au grade de conseiller, de capitaine, de directeur de police municipal</i>			
<i>Diplôme :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'une licence ✓ ou d'un diplôme classé au moins au niveau III ✓ ou une qualification reconnue comme équivalente à l'un des titres 		
<i>Limite d'âge :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 45 ans (spécialités : administrative, technique) ✓ 30 ans (spécialités : sécurité publique et sécurité civile) 		
<i>Conditions d'accès : par concours externe pour accéder au grade d'administrateur</i>			
<i>Diplôme :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un des titres ou diplômes requis pour l'accès au concours externe de l'institut national des études territoriales 		
<i>Conditions d'accès : par concours interne pour accéder au grade d'administrateur, de conseiller de capitaine, de directeur de police municipal</i>			
Justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs			

Conditions d'avancement : par examen professionnel pour accéder au grade supérieur

Conseiller	→	Conseiller qualifié	Justifier de 5 ans d'ancienneté
Conseiller qualifié	→	Conseiller principal	Justifier de 3 ans d'ancienneté

Conditions d'accès : par concours interne pour accéder au grade d'administrateur

- FPC des 3 premiers grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » + FPT A de la Polynésie française avec 4 ans d'ancienneté au 31 décembre de l'année du concours.
- FPC du cadre d'emplois « maîtrise »+ FPT B de la Polynésie française avec 7 ans d'ancienneté au 31 décembre de l'année du concours
- FPC du cadre d'emplois « application » + FPT C de la Polynésie française avec 10 ans d'ancienneté au 31 décembre de l'année du concours
- FPC du cadre d'emplois « exécution » + FPT D de la Polynésie française avec 14 ans d'ancienneté au 31 décembre de l'année du concours

<i>Possibilité de changement de spécialité sous réserve de passer un examen professionnel</i>		
<i>Grade initial</i>	<i>Grade souhaité</i>	<i>Conditions d'accès</i>
Conseiller (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Commandant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 ans de services publics effectifs au grade de conseiller ; ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 5 ans d'ancienneté en qualité de capitaine de sapeur-pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef de site et de chef de groupement.
	Capitaine (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité de lieutenant ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef de colonne.
Conseiller qualifié (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Lieutenant-colonel (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 ans de services publics effectifs au grade de commandant ; ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 3 ans d'ancienneté en qualité de commandant de sapeur pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante de directeur départemental adjoint.
	Commandant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité de capitaine ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef de site et chef de groupement.
Conseiller principal (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Lieutenant-colonel (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur pompier volontaire dont 1 an en qualité de commandant ; ✓ réussite à la formation qualifiante de directeur départemental adjoint.

Les domaines de compétence et fonctions selon les spécialités

Spécialités	Domaines de compétence et fonctions
	<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.</p> <p>Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.</p> <p>Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant de la spécialité « sécurité civile », il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de Polynésie française.</p>
<i>Administrative</i>	<p>Vocation : occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.</p> <p>Conception, élaboration et mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.</p> <p style="text-align: center;"><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ missions, études ou fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique ; ✓ étude, classement, conservation, entretien, enrichissement et mise en valeur du patrimoine de la collectivité ; ✓ organisation pédagogique et administrative d'un établissement d'enseignement culturel ; ✓ gestion d'un équipement sportif et encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives ; ✓ en charge des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité ; ✓ encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occupation d'emplois administratifs de direction.

<p><i>Technique</i></p>	<p>Vocation : occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie, dans différents domaines.</p> <p><i>Domaines concernés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment, travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, et aménagement de la ville ; ✓ entretien des espaces naturels et des espaces verts ; ✓ mécanique et électromécanique ; ✓ restauration collective ; ✓ environnement, propreté et déchets ; ✓ eau et assainissement ; ✓ activités funéraires ; ✓ l'hygiène publique ; ✓ transports ; ✓ hygiène et sécurité au travail ; ✓ logistique, systèmes d'informations et de sécurité.
<p><i>Sécurité publique</i></p>	<p>Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale communale ou intercommunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ils participent à la conception des stratégies d'intervention de la police municipale et assurent leur mise en œuvre ; ✓ ils exécutent, sous l'autorité du maire, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ; ✓ ils assurent l'encadrement des fonctionnaires de la spécialité « sécurité publique » dont ils coordonnent les activités ; ✓ ils exercent les fonctions dans les communes comprenant plus de 50 agents de police municipale.

*Sécurité
civile*

➤ **Un Capitaine :**

- ✓ exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours de plus de 50 agents des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- ✓ coordonne les opérations et dirige, selon les qualifications qu'il détient, les personnels et les moyens dans les missions dévolues aux services d'incendie et de secours ;
- ✓ des fonctions techniques, administratives et de formation peuvent lui être confiées ;
- ✓ peut exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de plus de 50 agents, d'adjoint au chef de centre ou de corps comprenant plus de 100 agents, de chef de colonne et de chef de centre de secours, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes.

➤ **Un Commandant :**

- ✓ est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination ;
- ✓ assure des tâches de conception, d'encadrement et de commandement des personnels placés sous son autorité, conformément aux règlements du service d'incendie et de secours dans lequel il est en fonction ;
- ✓ occupe les fonctions de chef de site, de chef de groupement, de chef de poste de commandement, ou de commandant des opérations de secours, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ;
- ✓ occupe les fonctions de directeur ou de directeur adjoint de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française créé par l'ordonnance du 15 février 2006 susvisée ;
- ✓ occupe les fonctions de chef de centre ou de corps de plus de 100 sapeurs pompiers professionnels et sapeurs pompiers volontaires.

➤ **Un Lieutenant-colonel :**

- ✓ exerce ses fonctions au sein de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française ;
- ✓ assure les tâches de conception, d'encadrement et de commandement des personnels placés sous son autorité, conformément aux règlements du service d'incendie et de secours dans lequel il est en fonction ;
- ✓ occupe les fonctions de chef de site, de chef de groupement, de chef de poste de commandement, ou de commandant des opérations de secours, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ;
- ✓ occupe les fonctions de directeur ou de directeur adjoint de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française.

➤ **Un Colonel :**

- ✓ exerce les fonctions de directeur de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française.



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 10 : Le cadre d'emplois « maîtrise »

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 5 à 7) ;
- **Arrêté n°1117/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « maîtrise ».

I) Généralités

A. Définition

Le cadre d'emplois « maîtrise » équivaut à la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de la Polynésie française. Il se situe hiérarchiquement en-dessous du cadre d'emplois « conception et encadrement » (A) et au-dessus des cadres d'emplois « application » (C) et « exécution » (D).

Le cadre d'emplois « maîtrise » comprend les grades suivants : technicien (grade de recrutement) et technicien principal (grade d'avancement).

De manière transitoire, il existe également le grade de technicien de classe exceptionnelle, destiné aux agents communaux non titulaires et exerçant en particulier des fonctions équivalentes au grade de technicien, ayant au moins dix années de services dans une commune et étant à moins de dix années de l'âge légal de départ à la retraite.

Le passage d'un grade de technicien au grade de technicien principal est possible sous réserve de justifier de cinq ans d'ancienneté dans le grade de technicien et de réussir un examen professionnel.

B. Polyvalence

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.

Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant de la spécialité « sécurité civile », il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de Polynésie française.

II) Spécificités selon les spécialités

A. Spécialité « sécurité civile »

Les grades du cadre d'emplois « maîtrise » sont nommés ainsi :

- major pour le grade de technicien ;
- lieutenant pour le grade de technicien principal.

B. Spécialité « sécurité publique »

Les grades du cadre d'emplois « maîtrise » sont nommés ainsi :

- chef de service de classe normale pour le grade de technicien ;
- chef de service de classe exceptionnelle pour le grade de technicien principal.

III) Rôle et missions

A. Spécialité « administrative »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

Ils peuvent en outre :

- assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ;
- assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication ;
- contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives ;
- participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ;
- conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité, et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre ;
- participer à l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles ;
- occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.

B. Spécialité « technique »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'aménagement de la ville, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique et de la sécurité.

C. Spécialité « sécurité civile »

Ce sont des officiers qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public.

Le titulaire du grade de **major** participe aux opérations de secours en qualité de chef de groupe, de chef de garde, de chef de centre sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes. Il peut exercer les fonctions de chef de centre dans les corps ou centre de secours de moins de quinze agents de la spécialité « sécurité civile ». Il peut exercer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de quinze agents ou participer à la gestion d'un service. Il participe aussi aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.

Le titulaire du grade de **lieutenant** coordonne les opérations et dirige, selon les qualifications détenues, les personnels et les moyens dans les missions dévolues aux services d'incendie et de secours. Il peut se voir confier des fonctions techniques, administratives et de formation. Il peut exercer les fonctions de chef de groupe et de chef de corps ou de centre dont le nombre d'agents de la spécialité « sécurité civile » est compris entre quinze et cinquante et sous réserve de détenir les unités de valeurs afférentes. De même qu'il peut exercer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de cinquante agents ou de chef de service au sein d'un état major d'un établissement public.

D. Spécialité « sécurité publique »

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « sécurité publique » exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils peuvent notamment :

- assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas cinquante ;
- assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité ;
- exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipal.

IV) Conditions d'accès

A. Recrutement externe

Le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « maîtrise » intervient par voie de concours (les candidats doivent être âgés de moins de quarante-cinq, sauf pour la spécialité sécurité publique et sécurité civile pour laquelle l'âge maximal est de trente ans). Les candidats doivent être titulaires au minimum du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Ce recrutement externe est limité au seul grade de technicien.

Le fonctionnaire est recruté au premier échelon du grade initial de technicien pour la spécialité « administrative » ou « technique », de major pour la spécialité « sécurité civile » ou de chef de service de police municipale de classe normale pour la spécialité « sécurité publique ».

B. Recrutement interne

Le recrutement interne en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « maîtrise » intervient au grade de technicien parmi les fonctionnaires lauréats d'un concours interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante et justifiant d'au moins quatre ans de services publics effectifs.

Les agents nommés stagiaires sont titularisés au grade de technicien par décision de l'autorité de nomination au regard de la notation et sous réserve d'avoir suivi l'ensemble des formations obligatoires les concernant.

TABLEAU DE SYNTHESE

CADRE D'EMPLOIS « MAITRISE »			
<i>Les différents grades selon les spécialités</i>			
<i>Spécialité « administrative »</i>	<i>Spécialité « technique »</i>	<i>Spécialité « sécurité publique »</i>	<i>Spécialité « sécurité civile »</i>
✓ Technicien	✓ Technicien	✓ Chef de service de classe normale	✓ Major
✓ Technicien principal	✓ Technicien principal	✓ Chef de service de classe exceptionnelle	✓ Lieutenant
Conditions d'accès : par concours externe pour accéder au grade de technicien, major, chef de service de classe normale			
<i>Diplôme :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire du baccalauréat de l'enseignement secondaire ✓ ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ✓ ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un des titres 		
<i>Limite d'âge :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 45 ans (spécialités : administrative et technique) ✓ 30 ans (spécialités : sécurité publique et sécurité civile) 		
Conditions d'accès : par concours interne pour accéder au grade de technicien, de major et de chef de service de classe normale			
Justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs			
Conditions d'accès : par concours interne pour accéder à la spécialité « sécurité civile »			
Conditions d'aptitude physique et médicale et de réussite à la formation qualifiante de chef de groupe au cours de la période de stage.			
Conditions d'accès : par examen professionnel pour accéder au grade supérieur			
Technicien	→	Technicien principal	Justifier de 5 ans d'ancienneté dans le grade de technicien

Possibilité de changement de spécialité sous réserve de passer un examen professionnel interne

<i>Grade initial</i>	<i>Grade souhaité</i>	<i>Conditions d'accès</i>
Technicien (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Lieutenant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 ans de services effectifs au grade de technicien ; ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 5 ans d'ancienneté en qualité de major de sapeur-pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiant de chef de centre.
	Major (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité d'adjudant ; ✓ réussite à la formation qualifiant de chef de groupe.
Technicien principal (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Lieutenant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité de major ; ✓ réussite à la formation qualifiant de chef de centre.

Les domaines de compétence et fonctions selon les spécialités

Spécialités	Domaines de compétence et fonctions
<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.</p> <p>Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.</p>	
<i>Administrative</i>	<p>Fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.</p> <p style="text-align: center;"><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service. Ils peuvent de plus remplir les fonctions d'adjoint d'un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ; ✓ assurer des tâches de gestion administrative ou financière, participer à la rédaction des actes juridiques et aux actions de communication ; ✓ contribuer au développement d'actions culturelles et éducatives ; ✓ participer à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ; ✓ conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité, et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre ✓ participer à l'élaboration d'un projet ou d'une mission d'études, diriger des travaux sur un terrain et procéder à des enquêtes ou des contrôles ; ✓ occuper les emplois de secrétaires généraux des communes de moins de 2 000 habitants.
<i>Technique</i>	<p style="text-align: center;"><i>Domaines concernés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment, travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, aménagement de la ville ; ✓ entretien des espaces naturels et espaces verts ; ✓ mécanique et électromécanique ; ✓ restauration collective ; ✓ environnement, propreté et déchets ; ✓ eau et assainissement ; ✓ activités funéraires ; ✓ hygiène publique ; ✓ transports ; ✓ hygiène et sécurité au travail ; ✓ logistique ; ✓ sécurité.

<p>Sécurité civile</p>	<p>Ce sont des officiers qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. Ces missions relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre les incendies, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialités pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risque chimique, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, etc.).</p> <p style="text-align: center;">➤ Un major :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participe aux opérations de secours en qualité de chef de groupe. ; ✓ assure les fonctions de chef de groupe, de chef de garde, de chef de centre sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ; ✓ assure les fonctions de chef de centre dans les corps ou centres de secours de moins de 15 agents de la spécialité « sécurité civile ». ; ✓ peut exercer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de 15 agents de la spécialité « sécurité civile » ou participer à la gestion d'un service ; ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté. <p style="text-align: center;">➤ Un lieutenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ coordonne les opérations et dirige, selon les qualifications qu'il détient, les personnels et les moyens dans les missions dévolues aux services d'incendie et de secours ; ✓ assure des fonctions techniques, administratives et de formation ; ✓ assure les fonctions de chef de groupe et de chef de corps ou de centres dont le nombre d'agents de la spécialité « sécurité civile » est compris entre 15 et 50 sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ; ✓ Peut assurer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de 50 agents de la spécialité « sécurité civile ou de chef de service au sein d'un Etat major d'un établissement public. <p>Le nombre de poste de majors et de lieutenants dans un corps est proportionnel au nombre d'agent de la spécialité « sécurité civile » sans jamais excéder le quart du nombre théorique des adjudants, avec un minimum de un.</p>
-------------------------------	--

<p><i>Sécurité publique</i></p>	<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois «maîtrise» appartenant à la spécialité « sécurité publique » exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p> <p><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ; ✓ assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excède pas 50 ; ✓ assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité ; ✓ exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale.
--	--

Fiche 11 : Les cadres d'emplois « application »

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 5 à 7) ;
- **Arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «application».

I) Généralités

A. Définition

Le cadre d'emplois « application » équivaut à la catégorie C de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de la Polynésie française. Il se situe hiérarchiquement en-dessous des cadres d'emplois « conception et encadrement » (A) et « maîtrise » (B) et au-dessus du cadre d'emplois « exécution » (D).

Le cadre d'emplois « application » comprend les grades suivants : adjoint (grade de recrutement) et adjoint principal (grade d'avancement).

Le passage d'un grade au grade supérieur d'adjoint au grade d'adjoint principal est possible sous réserve de justifier de quatre ans d'ancienneté dans le grade d'adjoint et de réussir un examen professionnel.

B. Polyvalence

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.

Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.

II) Spécificités selon les spécialités

A. Spécialité « sécurité civile »

Les grades du cadre d'emplois « application » sont nommés ainsi :

- sergent pour le grade d'adjoint ;
- adjudant pour le grade d'adjoint principal.

B. Spécialité « sécurité publique »

Les grades du cadre d'emplois « application » sont nommés ainsi :

- gardien pour le grade d'adjoint ;
- brigadier pour le grade d'adjoint principal.

C. Rôle et missions

1. Spécialité « administrative »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture. Ils peuvent exercer les fonctions de chef d'équipe, de responsable de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la commune.

Ils peuvent en outre :

- être chargés, en tant que chef d'équipe, de tâches administratives d'application qui supposent la connaissance et comportent l'application des règlements administratifs et comptables ;
- effectuer divers travaux de bureautique mais aussi d'enquêtes administratives nécessaires à l'instruction de dossiers, ou d'établissement de rapports ;
- assurer plus particulièrement les fonctions d'accueil et de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité ;
- participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la commune. Les titulaires du brevet d'État de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades.

2. Spécialité « technique »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, des infrastructures, de la voirie et des réseaux divers, de l'entretien des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement, de la propreté et des déchets, de l'eau et de l'assainissement, des activités

funéraires, de l'hygiène publique, des transports, de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que de la logistique et la sécurité.

Ils peuvent également :

- exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection ;
- conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage ;
- se charger de la maintenance mobilière et immobilière ;
- en tant que chef d'équipe, être chargés de missions et de travaux techniques qui comportent notamment le contrôle de la bonne exécution des travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- participer à la direction et à la réalisation des travaux nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendue ;
- être chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment la surveillance de travaux ou la direction des activités d'un atelier ;
- être chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils peuvent enfin être chargés de la surveillance de très jeunes enfants dans les cantines.

3. Spécialité « sécurité civile »

Ils participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public.

Le titulaire du grade de **sergent** participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès. Il peut exercer les fonctions de chef d'équipe ou effectuer des tâches d'équipier. Il participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours d'affectation.

Le titulaire du grade **d'adjudant** assure la gestion d'une équipe de garde (brigade) ou participe à la gestion d'un service. Il participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès. Il peut, en outre, exercer les fonctions de chef d'équipe ou effectuer des tâches d'équipier. Il participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.

4. Spécialité « sécurité publique »

Ils assurent les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils peuvent notamment :

- assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- relever des infractions et établir des rapports ;
- participer, en cas de besoin aux tâches incombant aux agents de sécurité publique ;
- assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité. Ils ont vocation à exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipal.

III) Conditions d'accès

A. Recrutement externe

Le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « application » est réalisé auprès de candidats titulaires au minimum d'un diplôme de niveau V de type brevet d'enseignement professionnel (BEP), certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou diplôme national du brevet (DNB).

Les collectivités recrutent sous cette seule condition de niveau de diplôme au grade d'adjoint.

La limite d'âge pour le recrutement est fixée à quarante-cinq (45) ans à la date du recrutement pour les spécialités « administrative » et « technique » et à trente (30) ans à la date du recrutement pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile ».

Ce recrutement se fait à la discrétion de l'autorité de nomination sans concours conformément à l'article 42 de l'ordonnance susvisée.

Pour la spécialité « sécurité publique », il intervient après agrément par le Procureur de la République et le haut-commissaire de la République en Polynésie française et assermentation auprès du président du tribunal de première instance.

B. Recrutement interne

Le recrutement interne en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « application » intervient au grade d'adjoint parmi les fonctionnaires lauréats d'un examen professionnel interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante et justifiant au moins quatre années de services publics effectifs.

Les agents nommés stagiaires sont titularisés au grade d'adjoint par décision de l'autorité de nomination au regard de la notation et sous réserve d'avoir suivi l'ensemble des formations obligatoires correspondant à leur spécialité.

TABLEAU DE SYNTHESE

CADRE D'EMPLOIS « APPLICATION »			
<i>Les différents grades selon les spécialités</i>			
<i>Spécialité « administrative »</i>	<i>Spécialité « technique »</i>	<i>Spécialité « sécurité publique »</i>	<i>Spécialité « sécurité civile »</i>
✓ Adjoint ✓ Adjoint principal	✓ Adjoint ✓ Adjoint principal	✓ Gardien ✓ Brigadier	✓ Sergent ✓ Adjudant
Conditions d'accès : recrutement externe pour accéder au grade d'adjoint, de gardien et de sergent			
<i>Diplôme :</i>	✓ Etre titulaire du diplôme de niveau V (brevet d'enseignement professionnel : BEP, certificat d'aptitude professionnel : CAP ou diplôme national du brevet : DNB)		
<i>Limite d'âge :</i>	✓ 45 ans (spécialités : administrative et technique) ✓ 30 ans (spécialités : sécurité publique et sécurité civile)		
Conditions d'accès : recrutement externe pour accéder à la spécialité « sécurité civile »			
Etre titulaire d'unités de valeur de chef d'équipe			
Conditions d'accès : recrutement interne (concours) pour accéder au grade d'adjoint, de gardien et de sergent			
Justifier d'au moins 4 ans de services publics effectifs			
Conditions d'accès : recrutement interne (examen professionnel) pour accéder à la spécialité « sécurité civile »			
Conditions d'aptitude physique et médicale et être titulaire d'unité de valeur de chef d'agrès durant le stage			
Conditions d'accès : pour accéder au grade supérieur par examen professionnel			
Adjoint	→	Adjoint principal	Justifier de 4 ans d'ancienneté dans le grade d'adjoint

<i>Possibilité de changement de spécialité sous réserve de passer un examen professionnel</i>		
<i>Grade initial</i>	<i>Grade souhaité</i>	<i>Conditions d'accès</i>
Adjoint (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Adjudant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 ans de services publics effectifs dans le grade d'adjoint ; ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sergent de sapeur-pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef de garde.
	Sergent (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité de caporal-chef ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef tout agrès.
Adjoint principal (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Adjudant (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur-pompier volontaire dont 1 an en qualité de sergent ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef de garde.

Les domaines de compétence et fonctions selon les spécialités

Spécialités	Domaines de compétence et fonctions
<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.</p> <p>Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.</p>	
<p><i>Administrative</i></p>	<p>Vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.</p> <p>Ils peuvent en outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ être chargés, en tant que chef d'équipe, de tâches administratives d'application qui supposent la connaissance et comportent l'application des règlements administratifs et comptables ; ✓ effectuer divers travaux de bureautique mais aussi d'enquêtes administratives nécessaires à l'instruction de dossiers, ou d'établissement de rapports ; ✓ exercer des fonctions d'accueil et de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité ; ✓ participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la commune. Les titulaires du brevet d'État de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades.

<p>Technique</p>	<p><i>Domaines concernés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment, travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, de aménagement de la ville ; ✓ entretien des espaces naturels et espaces verts ; ✓ mécanique et électromécanique ; ✓ restauration collective ; ✓ environnement, propreté et déchets ; ✓ eau et assainissement ; ✓ activités funéraires ; ✓ hygiène publique ; ✓ transports, hygiène ; ✓ sécurité au travail ; ✓ logistique ; ✓ sécurité. <p><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection ; ✓ conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage ; ✓ se charger de la maintenance mobilière et immobilière ; ✓ en tant que chef d'équipe, être chargés de missions et de travaux techniques qui comportent notamment le contrôle de la bonne exécution des travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ; ✓ participer à la direction et à la réalisation des travaux nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendue ; ✓ être chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment la surveillance de travaux ou la direction des activités d'un atelier ; ✓ être chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants ; ✓ être chargés de la surveillance de très jeunes enfants dans les cantines.
-------------------------	--

**Sécurité
civile**

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité civile » participent aux missions opérationnelles dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. Ces missions relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre les incendies, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialisation pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risque chimique, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, etc.).

➤ Un **sergent** :

- ✓ participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès ;
- ✓ peut en outre exercer les fonctions de chef d'équipe ou effectuer des tâches d'équipier ;
- ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.

➤ Un **adjudant** :

- ✓ assure la gestion d'une équipe de garde (ou brigade) ou participe à la gestion d'un service ;
- ✓ participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès. Il peut en outre exercer les fonctions de chef d'équipe ou effectuer des tâches d'équipier ;
- ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.

Dans chaque centre d'incendie et de secours, le nombre de sergents et d'adjudants professionnels ne peut excéder le quart de l'effectif total des sapeurs-pompiers du centre. Dans ce cadre, le nombre de sapeurs-pompiers volontaires à prendre en considération est égal à la moitié des sapeurs-pompiers professionnels, arrondi à l'entier supérieur.

Dans chaque centre d'incendie et de secours, le nombre des adjudants professionnels ne peut excéder celui des sergents professionnels.

<p><i>Sécurité publique</i></p>	<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité publique » exécutent, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p> <p><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assurer l'exécution des arrêtés de police municipale et constater par procès-verbaux les contraventions audits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des lois et règlements pour lesquelles compétence leur est donnée ; ✓ relever des infractions et établir des rapports ; ✓ participer, en cas de besoin aux tâches incombant aux agents de sécurité publique ; ✓ assurer, sous l'autorité du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité. Ils ont vocation à exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale.
--	---



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 12 : Le cadre d'emplois « exécution »

Textes de référence :

- **Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 5 à 7) ;
- **Arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois « exécution ».

I) Généralités

A. Définition

Le cadre d'emplois « exécution » équivaut à la catégorie D de la fonction publique de la Polynésie française. Il se situe hiérarchiquement en-dessous des cadres d'emplois « conception et encadrement » (A), « maîtrise » (B) et « application » (C).

Le cadre d'emplois « exécution » comprend les grades suivants : agent (grade de recrutement), agent qualifié et agent principal (grades d'avancement).

Le passage d'un grade au grade supérieur s'effectue selon des conditions d'ancienneté dans le grade et nécessite la réussite à un examen professionnel :

Les appellations sont spécifiques pour les spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique ».

B. Polyvalence

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.

Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.

II) Spécificités selon les spécialités

A. Spécialité « sécurité civile »

Les grades du cadre d'emplois « exécution » sont nommés ainsi :

- sapeur pour le grade d'agent ;
- caporal pour le grade d'agent qualifié ;
- caporal-chef pour le grade d'agent principal.

B. Spécialité « sécurité publique »

Les grades du cadre d'emplois « exécution » sont nommés ainsi :

- agent de sécurité publique pour le grade d'agent ;
- agent de sécurité publique qualifié pour le grade d'agent qualifié ;
- agent de sécurité publique principal pour le grade d'agent principal.

III) Rôle et missions

A. Spécialité « administrative »

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

Ils exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir un référent d'équipe.

B. Spécialité « technique »

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration collective, de l'environnement et de l'hygiène, des transports, ainsi que de la logistique et de la sécurité. Ils peuvent également exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection. Ils peuvent aussi conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage, se charger de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de la maintenance mobilière et immobilière.

Ils peuvent enfin être chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement du premier degré.

C. Spécialité « sécurité civile »

Ils participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public.

Le titulaire du grade de **sapeur** participe aux opérations de secours en qualité d'équipier opérationnel et dispose d'une attestation de formation qualifiante d'équipier opérationnel confirmé. Il participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours d'affectation.

Le titulaire du grade de **caporal** participe aux opérations de secours en tant que chef d'équipe et peut effectuer des tâches d'équipier. Il participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours d'affectation.

Le titulaire du grade de **caporal-chef** participe aux opérations de secours en tant que chef d'équipe et peut effectuer des tâches d'équipier. Il participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours d'affectation.

D. Spécialité « sécurité publique »

Ils exercent les fonctions de surveillant du domaine public dans les limites territoriales et du domaine privé communal, de médiation et d'information.

IV) Conditions d'accès

L'accès au cadre d'emplois « exécution » se fait exclusivement par recrutement externe : il n'y a pas de recrutement interne.

Aucun diplôme n'est requis pour les personnes postulant à un emploi dans les communes, les groupements de communes ou les établissements publics relevant des communes de Polynésie française. La limite d'âge pour le recrutement est fixé à 45 ans à la date du recrutement pour les spécialités « administrative » et « technique » et à 30 ans à la date du recrutement pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile ».

Les candidats doivent attester qu'ils remplissent les conditions physiques et médicales pour occuper ces fonctions.

TABLEAU DE SYNTHÈSE

CADRE D'EMPLOIS « EXECUTION »			
<i>Les différents grades selon les spécialités</i>			
<i>Spécialité « administrative »</i>	<i>Spécialité « technique »</i>	<i>Spécialité « sécurité publique »</i>	<i>Spécialité « sécurité civile »</i>
✓ Agent	✓ Agent	✓ Agent de sécurité publique	✓ Sapeur
✓ Agent qualifié	✓ Agent qualifié	✓ Agent de sécurité publique qualifié	✓ Caporal
✓ Agent principal	✓ Agent principal	✓ Agent de sécurité publique principal	✓ Caporal-chef
<i>Conditions d'accès : recrutement externe pour accéder au grade d'adjoint, de sergent</i>			
<i>Diplôme :</i>	✓ Sans conditions de diplôme		
<i>Limite d'âge :</i>	✓ 45 ans (spécialités : administrative, technique) ✓ 30 ans (spécialités : sécurité publique et sécurité civile)		
<i>Conditions d'accès : recrutement externe pour accéder à la spécialité « sécurité civile »</i>			
Epreuves facultatives de sélection pour vérifier l'aptitude des candidats pour suivre la formation de professionnalisation			
<i>Conditions d'accès : pour accéder au grade supérieur par examen professionnel</i>			
Agent	→	Agent qualifié	Justifier de 4 ans d'ancienneté dans le grade d'agent
Agent qualifié	→	Agent principal	Justifier de 2 ans d'ancienneté dans le grade d'agent qualifié

<i>Possibilité de changement de spécialité sous réserve de passer un examen professionnel</i>		
<i>Grade initial</i>	<i>Grade souhaité</i>	<i>Conditions d'accès</i>
Agent (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Caporal (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 6 ans d'ancienneté en qualité de sapeur pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante d'équipier.
Agent qualifié (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Caporal-chef (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 2 ans d'ancienneté en qualité de caporal de sapeur pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef d'agrès VSAV et de chef d'agrès à une équipe.
	Caporal (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur pompier volontaire ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef d'équipe.
Agent principal (spécialités : administrative, technique, sécurité publique)	Caporal-chef (spécialité : sécurité civile)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir les conditions d'aptitude physique et médicale ; ✓ 4 ans d'ancienneté en qualité de sapeur pompier volontaire dont 1 an en qualité de caporal ; ✓ réussite à la formation qualifiante de chef d'agrès VSAV

Les domaines de compétence et fonctions selon les spécialités

Spécialités	Domaines de compétence et fonctions
<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » peuvent exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la leur, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié du temps de travail de l'agent. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste de l'agent.</p> <p>Le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée.</p>	
<i>Administrative</i>	<p>Vocation : occuper différents types de postes, dans différents domaines.</p> <p>Fonctions dans les domaines des affaires générales, de l'état civil, des affaires juridiques, de la comptabilité et des finances, de la formation professionnelle, des ressources humaines, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture</p> <p>Ils exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir un référent d'équipe.</p>
<i>Technique</i>	<p>Vocation : occuper différents types de postes, dans différents domaines.</p> <p>Ils exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir un référent d'équipe.</p> <p style="text-align: center;"><i>Domaines concernés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ bâtiment, des travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers ; ✓ entretien des espaces naturels et espaces verts ; ✓ mécanique et électromécanique ; ✓ restauration collective ; ✓ environnement, hygiène ; ✓ transports ; ✓ logistique ; ✓ sécurité. <p style="text-align: center;"><i>Autres tâches :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection. ✓ conduire des véhicules ; ✓ exercer des fonctions de gardiennage ; ✓ se charger de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de la maintenance mobilière et immobilière ; ✓ être chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement du premier degré.

<p>Sécurité civile</p>	<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « sécurité civile » participent aux missions opérationnelles dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. Ces missions relèvent des missions dites de tronc commun (secours à personnes, lutte contre les incendies, accidents de toute nature et opérations diverses) ou des missions dites de spécialisation pour lesquelles une formation spécifique est nécessaire (risque chimique, feux de forêt, sauvetage-déblaiement, etc....).</p> <p>➤ Un sapeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participe aux opérations de secours en qualité d'équipier opérationnel et dispose d'une attestation de formation qualifiante d'équipier opérationnel confirmé ; ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté. <p>➤ Un caporal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participe aux opérations de secours en tant que chef d'équipe et peut effectuer des tâches d'équipier ; ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté. <p>➤ Un caporal-chef :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ participe aux opérations de secours en qualité de chef d'équipe et peut effectuer des tâches d'équipier ; ✓ peut être amené à effectuer les fonctions de chef d'agrès de moyens de secours engageant une équipe ou de chef d'agrès d'un véhicule de secours et d'assistance aux victimes (VSAV) dans la mesure où il détient les unités de valeur afférentes ; ✓ participe aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté.
<p>Sécurité publique</p>	<p>Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « sécurité publique » n'ont pas la qualité d'agents de police judiciaire adjoints.</p> <p>Ils exercent notamment les fonctions de surveillant du domaine public dans les limites territoriales et du domaine privé communal, de médiation et d'information.</p>



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 13 : L'intégration des agents communaux

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 73 et suivants**) ;
- **Arrêté n°1092/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant la liste des membres de la commission spéciale de la fonction publique des communes de la Polynésie française établie auprès du Centre de Gestion et de Formation.

L'intégration offre la possibilité à tous les agents des communes, groupements de communes ainsi que leurs établissements publics, dès lors qu'ils satisfont à certaines conditions, de devenir fonctionnaire communal.

I) Les agents concernés

Tous les agents titulaires d'un contrat à durée indéterminée de droit public et occupant un emploi permanent peuvent solliciter leur intégration dans la fonction publique des communes⁸².

Ils doivent remplir les conditions d'intégration suivantes :

- être en fonction ou bénéficiaire d'un congé ;
- avoir accompli des services continus d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent au cours des 3 années civiles précédentes ou être bénéficiaire d'un contrat d'une durée de plus de 12 mois ou renouvelé par tacite reconduction pendant une durée totale supérieure à 12 mois ;

et les conditions requises pour avoir la qualité de fonctionnaire⁸³ :

- posséder la nationalité française ;
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir un casier judiciaire compatible avec l'emploi occupé ;
- être en position régulière au regard du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude pour certaines spécialités de cadre d'emplois.

⁸² Articles 73 et 74 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁸³ Article 4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

II) La procédure d'intégration

Elle se déroule en 3 phases.

Les agents ne sont pas obligés d'intégrer. Alors que leurs employeurs (maires, présidents des groupements de communes, des établissements publics) sont dans l'obligation de mettre en œuvre la procédure.

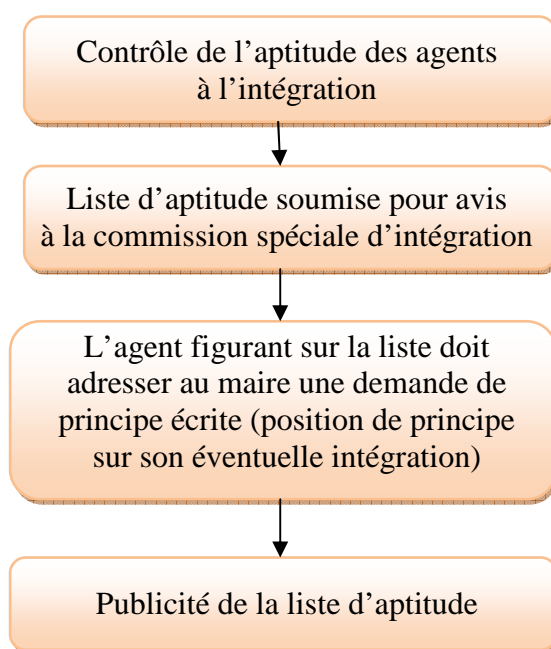
Les agents ont le choix d'intégrer ou pas.

Toutefois, la procédure d'intégration est limitée dans le temps et irréversible. En effet, l'agent n'aura pas le droit de reporter sa décision au-delà de l'année qui lui est donnée pour opter ou pas, ni revenir sur sa décision une fois qu'il aura exercé son droit d'option..

1^è phase :

Après vérification des conditions d'intégration des agents, une liste d'aptitude est établie pour chaque commune. Elle est soumise à l'avis de la commission spéciale d'intégration (établie auprès du centre de gestion et de formation), puis fera l'objet d'un arrêté qui sera publié.

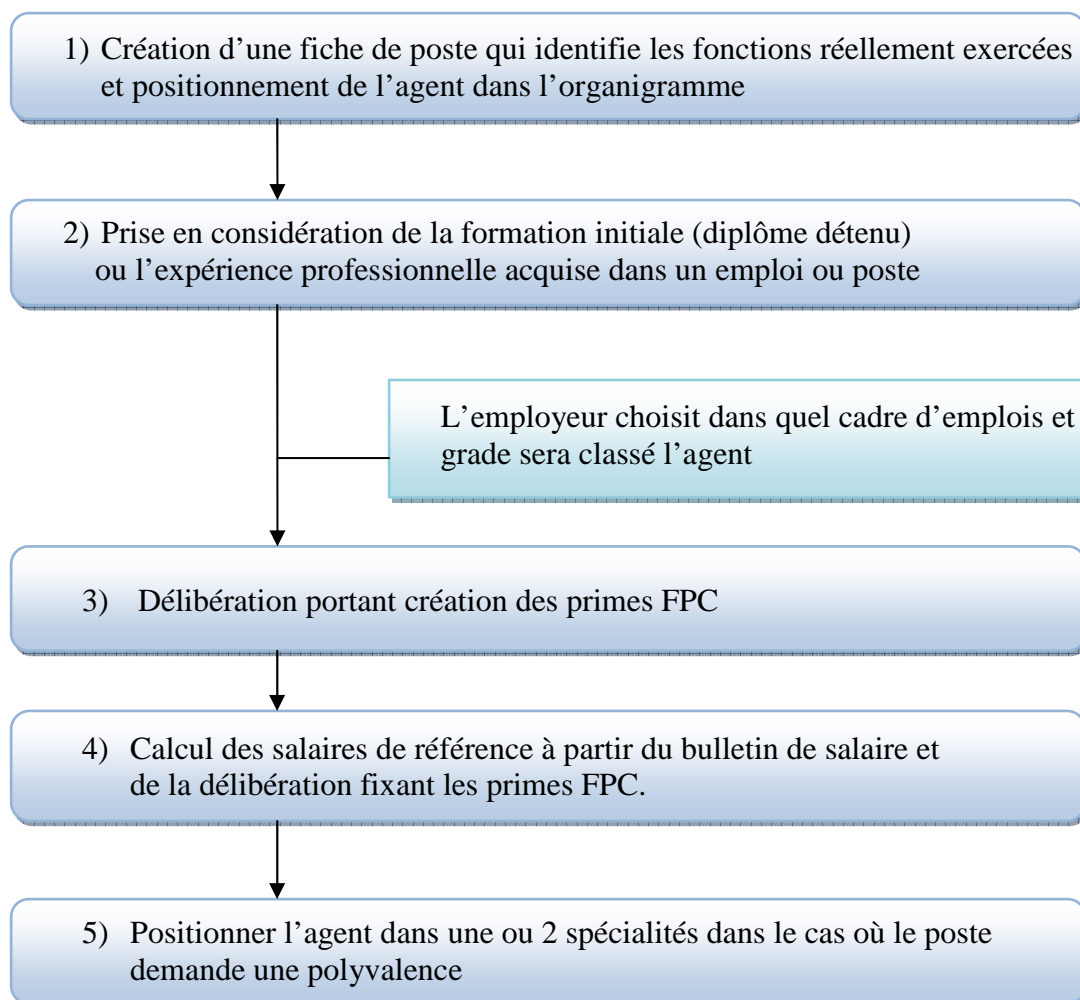
L'agent figurant sur la liste d'aptitude doit adresser au maire une demande de principe écrite. Elle permet au maire de connaître la position de principe de l'agent sur son éventuelle intégration.



2è phase

L'agent sera classé dans un cadre d'emplois dans une spécialité, à un grade et à échelon donné et sera positionné dans l'organigramme hiérarchique de la commune.

Le classement de l'agent se fait en 5 étapes :

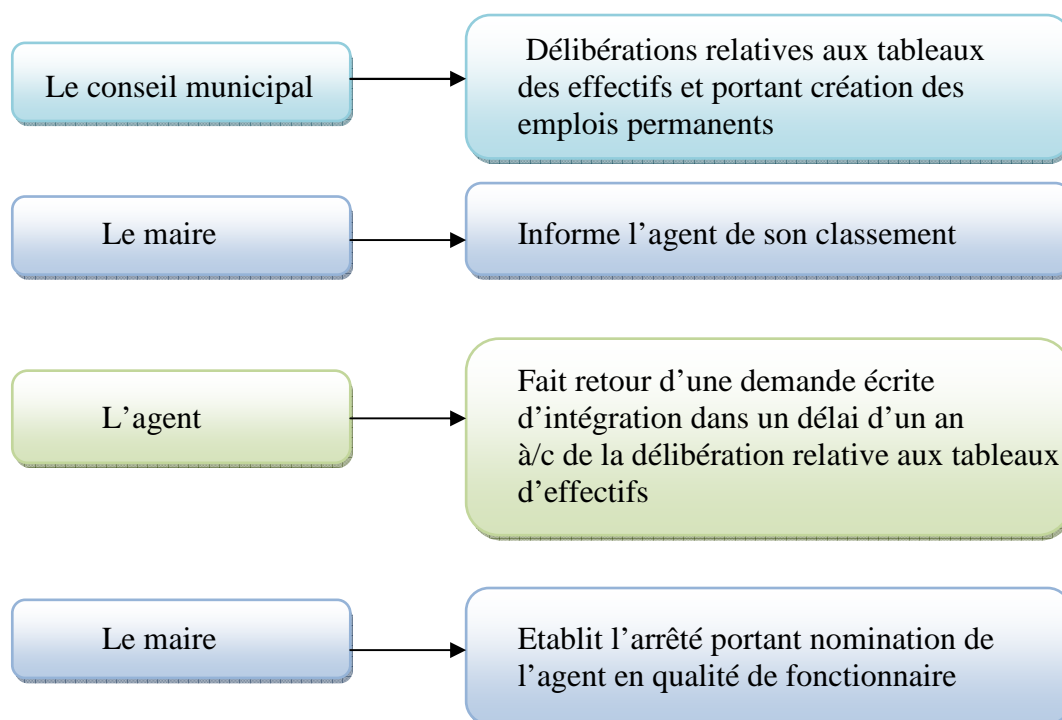


3è phase

Dès lors que ces étapes sont terminées, une délibération du conseil municipal portant création d'un tableau indiquant les effectifs doit être pris. Cette délibération va permettre l'ouverture des emplois et nommer les agents en tant que fonctionnaire.

La délibération indique uniquement les cadres d'emplois, grade, effectifs et la durée hebdomadaire de travail. Les organes délibérants ont trois ans pour ouvrir les emplois correspondants.

De nouvelles étapes interviennent pour finaliser la procédure d'intégration :



III) Les agents ne souhaitant pas intégrer

« Les agents qui n'ont pas été intégrés continuent à être employés dans les conditions prévues par le contrat de *droit public* dont ils bénéficient »⁸⁴.

Bien que des agents n'intègrent pas la fonction publique communale, ils sont toutefois concernés. En effet :

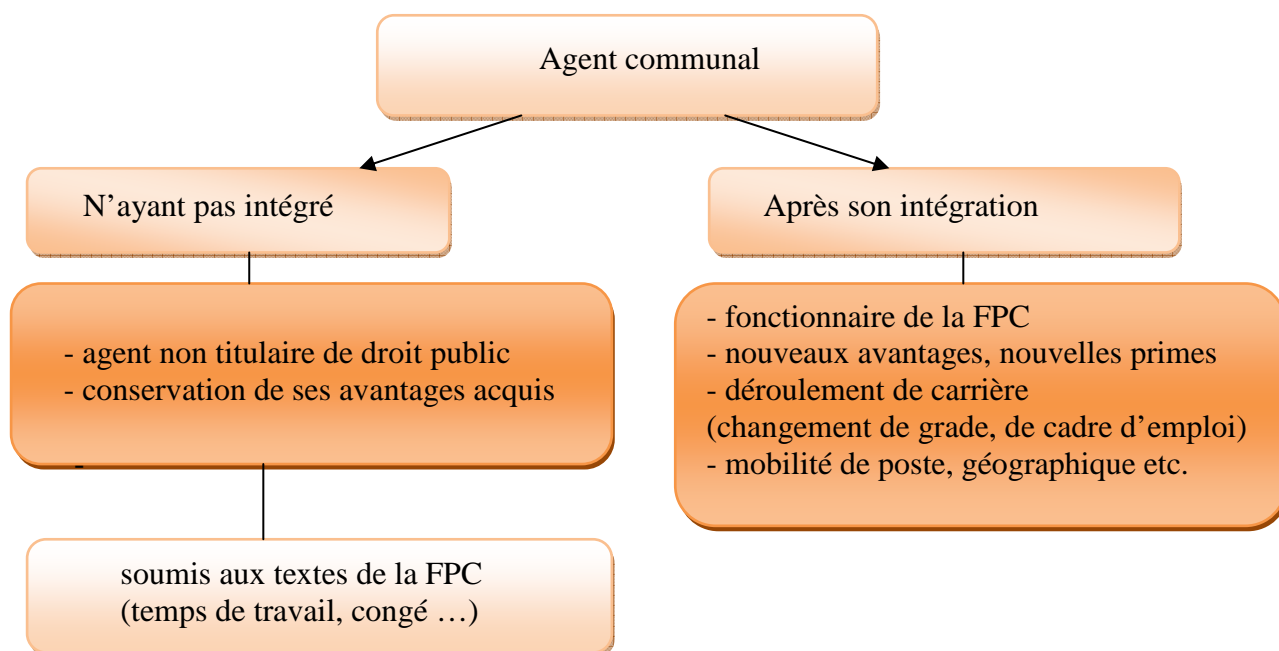
- leur contrat de travail de droit public (contrat, avenants au contrat, arrêté du Maire) continue à exister ;
- ils sont soumis aux textes réglementaires de la fonction publique des communes en qualité « d'agents non titulaires » (ex. : les règles relatives au temps de travail et aux congés annuels sont identiques pour les fonctionnaires et les agents non titulaires) ;
- ils sont soumis à la plupart des règles applicables aux fonctionnaires.

Les agents, n'ayant pas intégré, conservent leurs avantages acquis (salaire, primes), et poursuivent normalement leurs fonctions pour lesquelles ils ont été recrutés.

En revanche, ils ne peuvent dès lors pas prétendre :

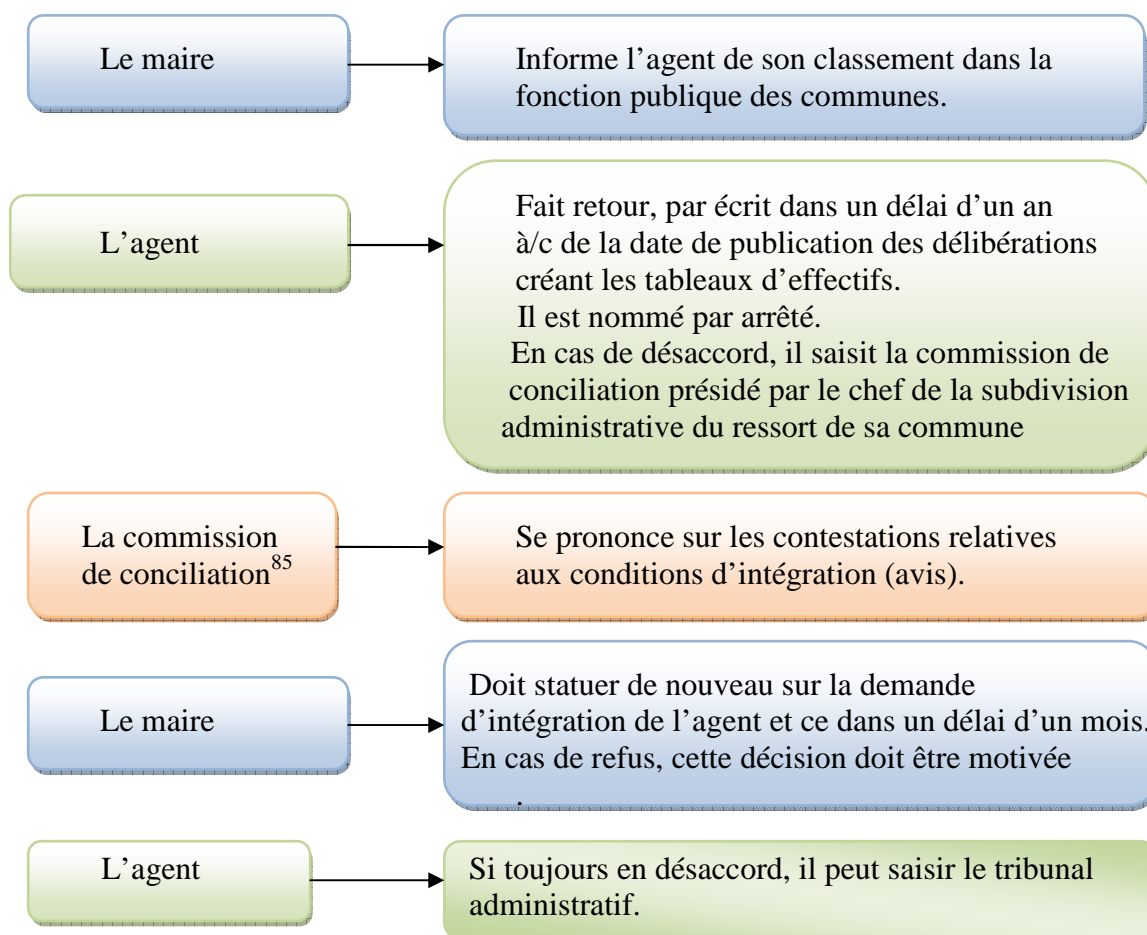
- à de nouveaux avantages ;
- à de nouvelles primes ;
- à un avancement de catégorie ou de grade lorsqu'ils existent ;

⁸⁴ Article 75 de l'ordonnance du n°2005-10 du 4 janvier 2005



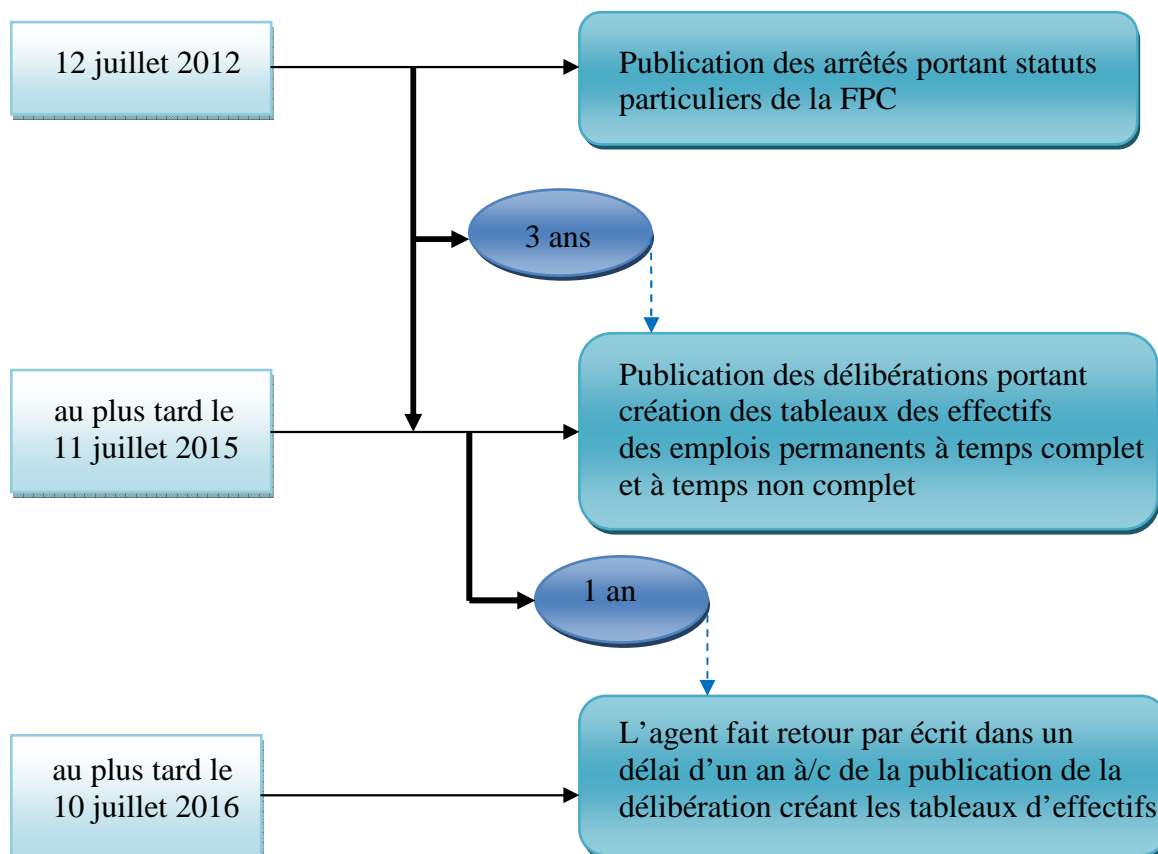
A l'issue de la période d'intégration, tous les agents seront soumis aux règles de la FPC, en distinguant les agents titulaires (les fonctionnaires) des agents non titulaires (les agents qui ont un contrat).

IV) Les agents en désaccord avec la proposition de classement dans la FPC



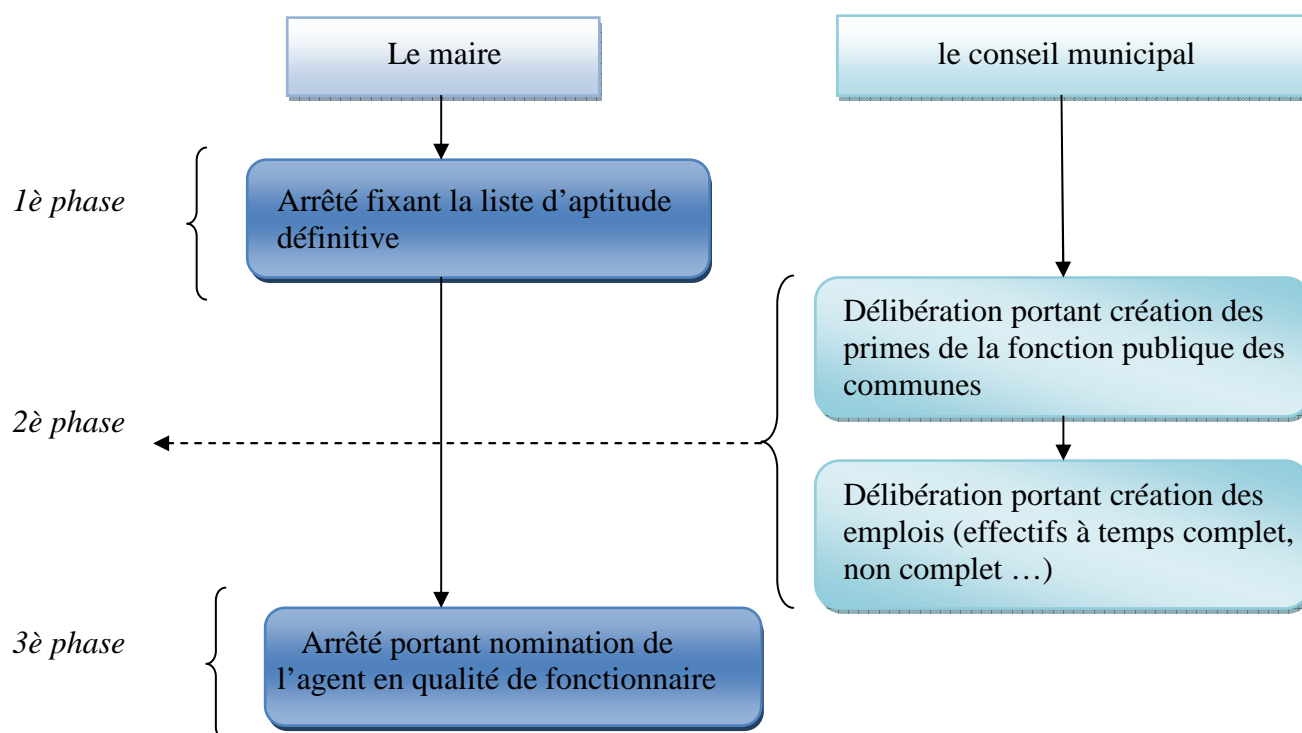
⁸⁵ Article 78 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

V) L'échéancier pour l'intégration



6) Les actes à prendre durant la procédure d'intégration

Il appartient au maire et à son conseil municipal de prendre certains actes afin de formaliser la procédure d'intégration.



Fiche 14 : Le recrutement dans la fonction publique communale

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 36 à 45**) ;
- **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 (**articles 1 à 6**) ;
- **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 leurs établissements publics administratifs (**articles 119 à 122**) ;
- **Arrêté n°1087/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux conditions d'aptitude physiques et médicales pour l'accès aux emplois des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1089/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier des collaborateurs de cabinet des maires et présidents d'établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «conception et encadrement» ;
- **Arrêté n°1117/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «maîtrise» ;
- **Arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «application» ;
- **Arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le statut particulier du cadre d'emplois «exécution».

I) Les conditions d'accès aux emplois publics⁸⁶

A. Les conditions générales requises pour devenir fonctionnaire

Toute personne souhaitant entrer dans la fonction publique communale doit répondre aux critères suivants :

- être de nationalité française ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir de mentions au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- être en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

⁸⁶ Article 4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

En outre, l'accès à la fonction publique communale est conditionné à une limite d'âge minimale et maximale.

B. Les conditions particulières requises pour devenir fonctionnaire

*1. Les limites d'âge*⁸⁷

L'âge **minimum** est fixé à seize ans.

La limite d'âge pour le recrutement par concours externe est fixée à quarante-cinq (45) ans au 1^{er} janvier de l'année du concours pour les spécialités « administrative » et « technique » et à trente (30) ans au 1^{er} janvier de l'année du concours pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile ».

Cependant, cette limite d'âges n'est pas opposable aux bénéficiaires des emplois réservés, aux personnes souffrant d'un handicap et aux sportifs de haut niveau. Elle peut être repoussée à hauteur d'un an par enfant ou personne à charge. Elle peut être également reculée d'un temps égal à celui du service militaire ou du service national effectué (dans la limite de dix ans).

*2. L'aptitude physique et médicale*⁸⁸

- **Généralités**

L'aptitude physique correspond à la capacité à supporter et remplir les missions qui sont attribuées à l'agent en raison de sa fonction. Cette aptitude est constatée préalablement à la nomination de l'agent par un examen médical.

- **La spécialité « Sécurité civile »**⁸⁹

Les candidats à un poste dans un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » doivent être déclarés aptes aux épreuves physiques et sportives suivantes un test de natation ;

- une épreuve d'endurance cardio-respiratoire ;
- une épreuve d'endurance musculaire abdominale ;
- une épreuve d'endurance musculaire des membres supérieurs ;
- une épreuve de souplesse ;
- une épreuve de vitesse et de coordination.

Une pause d'une heure au moins sépare l'épreuve de natation de l'épreuve d'endurance cardio-respiratoire.

Les candidats déclarés inaptes à l'une de ces épreuves sont éliminés au fur et à mesure du déroulement des épreuves.

⁸⁷ Articles 1 à 5 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

⁸⁸ Article 6 du décret n°2011-1040 du 29 août

⁸⁹ Articles 1 à 19 de l'arrêté n° 1087/DIPAC du 4 juillet 2012

Les candidats prétendant à un poste dans un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » et les sapeurs-pompiers en position d'activité doivent en outre remplir des conditions d'aptitude médicale spécifiques.

De plus, les candidats doivent obligatoirement avoir effectué les vaccins suivants : le DT Polio, le BCG, l'anti-hépatique B et la leptospirose.

L'aptitude médicale du candidat ou du sapeur-pompier est prononcée soit par un médecin sapeur-pompier ou soit par un médecin habilité par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Chaque année, les conditions d'aptitude physique et médicale doivent être évaluées à nouveau.

- **La spécialité « Sécurité publique »**⁹⁰

Les candidats prétendant à un poste dans un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » doivent remplir des conditions d'aptitude médicale (parmi lesquelles notamment, un résultat négatif au dépistage de produits illicites) et le justifier par le biais d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le haut-commissaire.

De plus, ces candidats doivent être déclarés aptes aux épreuves physiques et sportives suivantes :

- une épreuve de course à pied ;
- une autre épreuve physique choisie par le candidat lors de la procédure de recrutement direct ou de son inscription au concours parmi les disciplines suivantes : saut en hauteur, saut en longueur, lancer de poids ou natation.

Les candidates enceintes peuvent être dispensées, à leur demande, des épreuves physiques. Elles seront alors créditées d'une note égale à la moyenne des notes obtenues par l'ensemble des candidats au concours auquel elles participent.

Chaque année, les conditions d'aptitude physique et médicale doivent être évaluées à nouveau.

II) Le principe : le recrutement direct ou par concours de fonctionnaires

A. Le recrutement par concours

Le concours, organisé par le centre de gestion et de formation, est la règle du recrutement initial dans la fonction publique communale des fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » et « maîtrise ». Il peut être externe ou interne et permet l'élaboration d'une liste d'aptitude.

1. Le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats remplissant les conditions générales d'accès nécessaires pour l'obtention de la qualité de fonctionnaire⁹¹.

⁹⁰Articles 20 à 24 de l'arrêté n° 1087/DIPAC du 4 juillet 2012

⁹¹Article 41 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

La limite d'âge pour le recrutement par concours externe est fixée à quarante-cinq (45) ans au 1^{er} janvier de l'année du concours pour les spécialités « administrative » et « technique » et à trente (30) ans au 1^{er} janvier de l'année du concours pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile ».

Les candidats doivent en outre être en possession des diplômes nécessaires pour se présenter aux concours externe ; ces conditions de diplôme varient selon le type de concours⁹².

Le recrutement de fonctionnaires du cadre d'emplois « **conception et encadrement** » est ouvert aux candidats titulaires au minimum d'une **licence** ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au **niveau III** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes au plus tard le premier jour des épreuves du concours.

Le recrutement de fonctionnaire du cadre d'emplois « **maîtrise** » intervient par voie de concours. Il est ouvert aux candidats titulaires au minimum du **baccalauréat de l'enseignement secondaire** ou d'un titre ou diplôme classé au moins au **niveau IV** ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes au plus tard le premier jour des épreuves du concours.

2. *Le concours interne*

Le concours interne s'adresse à tous les fonctionnaires justifiant d'une durée de services publics suffisante ; la durée nécessaire de services publics effectifs est de **quatre années**.

De même que pour le concours externe, le candidat à un concours externe doit toujours remplir, au moment du concours, les conditions générales d'accès nécessaires pour l'obtention du statut de fonctionnaire.

Selon les cadres d'emplois pour le passage dans certaines spécialités, des conditions d'aptitude physiques et médicales sont requises ainsi que l'obtention de certaines formations.

3. *La liste d'aptitude*⁹³

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude par le centre de gestion et de formation ; cette liste classe par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement.

Les listes d'aptitude sont valables sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française pour une durée de **deux ans** à compter de la proclamation des résultats ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

Les listes d'aptitude font l'objet d'une publicité assurée par le centre de gestion et de formation ainsi que d'une notification individuelle aux candidats qui y figurent

Lorsqu'un candidat est d'ores et déjà inscrit sur une liste d'aptitude et qu'il est déclaré admis pour un concours de même catégorie, il lui incombe de choisir sur quelle liste d'aptitude il préfère être inscrit et le notifier au centre de gestion et de formation dans un délai de trente jours.

⁹²Article 40 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁹³Article 43 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 119 à 122 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011

Par la suite, la collectivité ou l'établissement public souhaitant recruter un candidat sur liste d'aptitude le lui notifie et en informe le centre de gestion et de formation.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé trois offres d'emplois est radiée de la liste d'aptitude.

B. Le recrutement direct

Le recrutement des fonctionnaires des cadres d'emplois « application » et « exécution » se fait sans concours par recrutement direct.

Aucune condition de diplôme n'est exigée pour l'accès au cadre d'emplois « exécution ».

Le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « application » est réalisé auprès de candidats titulaires au minimum d'un diplôme de niveau V de type brevet d'enseignement professionnel (BEP), certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou diplôme national du brevet (DNB) au jour du recrutement. Lorsque le recrutement externe intervient dans la spécialité « sécurité civile », les candidats doivent également être titulaires des unités de valeur de chef d'équipe.

III) L'exception : le recrutement par contrat d'agents communaux⁹⁴

Si le recrutement de fonctionnaires est la règle pour pourvoir un emploi permanent dans la fonction publique communale, il existe cependant quelques exceptions à ce principe.

A. Les agents non titulaires⁹⁵

Les collectivités et les établissements publics qui en dépendent, peuvent, dans certains cas, recruter des agents non titulaires pour une durée déterminée.

Ces derniers sont recrutés par contrat ou décision administrative. L'acte d'engagement écrit fixe la date à laquelle le recrutement prend effet et prend fin, il définit le poste occupé et ses conditions d'emploi.

Ces agents non titulaires sont recrutés en vue de répondre à des besoins divers :

- le remplacement momentané de fonctionnaires indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou de l'accomplissement du service national et des obligations de réserve opérationnelle ;
- la prise d'un poste vacant pour une durée maximum d'un an qui ne peut être pourvu par les voies normales d'accès à la fonction publique communale (recrutement par concours, recrutement sans concours, mutation, mise à disposition, ou détachement) ;
- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions recherchées (durée maximum de deux ans) ;

⁹⁴Cf. Guide des agents non titulaires des communes, des groupements de communes de la Polynésie française et de leurs établissements publics administratifs (parution le 1^{er} août 2012)

⁹⁵Article 8 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011

- pour les emplois de niveau « conception et encadrement » lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services justifient le justifient (durée maximum de deux ans) ;
- lorsque les collectivités doivent faire face à un besoin saisonnier (durée maximum de six mois pendant une même période de douze mois) ;
- lorsque les collectivités doivent faire face à un besoin occasionnel (durée maximum de trois mois, renouvelable une fois à titre exceptionnel ou le cas échéant durée maximale de douze mois mais renouvelable une fois à titre exceptionnel pour les communes isolées).

B. Les collaborateurs de cabinet ⁹⁶

Le maire ou le président du groupement de communes peut recruter librement un ou plusieurs collaborateurs de cabinet en tant qu'agents non titulaires, sans concours préalable et sous réserve des crédits disponibles.

Le collaborateur de cabinet peut également être un fonctionnaire de la collectivité concernée en situation de détachement.

C. Les emplois réservés

Les personnes reconnues travailleurs handicapés selon la réglementation applicable localement peuvent être recrutées sans concours en qualité de fonctionnaire dès lors qu'elles sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme prévu par le statut particulier du cadre d'emplois auquel elles postulent ou qu'elles justifient d'un niveau équivalent du fait de leur formation continue ou de leur expérience professionnelle.

Les candidats adressent leur dossier de candidature auprès du centre de gestion et de formation. L'examen des candidatures transmises par le centre de gestion et de formation est confié à une commission de sélection.

Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature, la commission établit une liste de candidats sélectionnés qui, lorsque le nombre des candidats le permet, comporte au moins autant de noms que le triple du nombre d'emplois à pourvoir. Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.

A l'issue des entretiens, la commission arrête la liste des candidats aptes au recrutement.

Le centre de gestion et de formation établit alors la liste d'aptitude en classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement.

La nomination est prononcée conformément aux dispositions de l'article 39 de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

La personne, reconnue travailleur handicapé, recrutée par la voie des emplois réservés est nommée fonctionnaire stagiaire conformément aux dispositions de l'article 46 de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

⁹⁶Article 72-6 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et arrêté n° 1089/DIPAC du 4 juillet 2012

D. Les emplois fonctionnels ⁹⁷

Dans les communes, groupements de communes et établissements publics relevant des communes de Polynésie française, certains emplois fonctionnels peuvent être pourvus par la voie du recrutement direct d'agents non titulaires⁹⁸. L'accès à ces emplois par la voie du recrutement direct n'entraîne pas titularisation dans la fonction publique communale.

Il s'agit des emplois de direction suivants :

- ✓ directeur général des services et directeur général des services techniques des communes de plus de 20 000 habitants ;
- ✓ directeur général adjoint des services des communes de plus de 30 000 habitants ;
- ✓ directeur général du centre de gestion et de formation.

Ces agents, pour pouvoir être recrutés, doivent remplir l'une des conditions suivantes :

- a) Soit être titulaires d'un diplôme national sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat ou d'un titre ou diplôme équivalent figurant sur une liste établie par le centre de gestion et de formation après avis de la commission d'équivalence des diplômes ;
- b) Soit avoir exercé effectivement pendant cinq ans des fonctions du niveau de la catégorie A dans un établissement ou une administration publique ou avoir eu pendant la même durée la qualité de cadre au sens de la convention collective de travail dont elles relevaient.

La liste des établissements ou administrations publics mentionnés au b) est la suivante :

- a) Centre national de la fonction publique territoriale ;
- b) Centres interdépartementaux et départementaux de gestion ;
- c) Centre de gestion et de formation ;
- d) Communes de plus de 2 000 habitants, communes nouvelles de plus de 20 000 habitants, conseils généraux, conseils régionaux ;
- e) Métropoles, pôles métropolitains ;
- f) Communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes, syndicats d'agglomération nouvelle, sous réserve que la population totale des communes regroupées par ces établissements publics soit supérieure à 50 000 habitants ;
- g) Syndicats intercommunaux et syndicats mixtes composés exclusivement de collectivités territoriales ou de groupement de collectivités, sous réserve que les compétences desdits établissements publics, l'importance de leur budget, le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de les assimiler à des communes de plus de 20 000 habitants ;
- h) Centres communaux d'action sociale et centres intercommunaux d'action sociale, sous réserve que l'importance de leur budget de fonctionnement et le nombre et la qualification des agents à encadrer permettent de les assimiler à des communes de plus de 20 000 habitants ;
- i) Collectivité de Polynésie française.

⁹⁷Article 72-3 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

⁹⁸Article 72-4 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

Un fonctionnaire peut également accéder à un emploi fonctionnel par voie de détachement.

IV) La procédure de recrutement

Le recrutement d'un fonctionnaire se fait selon plusieurs étapes qui s'articulent de la manière suivante.

A. La création du poste et sa publicité obligatoire ⁹⁹

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé.

La création d'un poste est toujours conditionnée à l'existence de crédits disponibles à cette fin.

Lorsqu'un emploi est créé ou devient vacant, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation qui assure la publicité de la vacance en diffusant la fiche de poste correspondante.

B. Les différentes hypothèses de recrutement ¹⁰⁰

Le recrutement peut ensuite se faire :

- par voie de mutation ;
- par voie de détachement ;
- par voie d'avancement de grade ;
- par recrutement direct (emplois d'exécution ou contrats à durée déterminée de courte durée pour les agents non titulaires) ;
- par nomination d'un candidat inscrit sur une liste d'aptitude (à la suite d'un concours ou dans le cadre de la promotion interne ; emplois réservés)
- par libre décision du maire ou du président de groupement de communes (collaborateurs de cabinet).

Le maire ou le président du groupement de communes ou de l'établissement public administratif procède à la nomination des fonctionnaires.

Toute nomination ou toute promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle.

⁹⁹Article 36 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁰⁰Article 38 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

C. La période de stage et la titularisation du fonctionnaire ¹⁰¹

Les fonctionnaires sont nommés stagiaires lors de leur recrutement¹⁰². Le fonctionnaire stagiaire est la personne qui, nommée dans un emploi permanent de la hiérarchie administrative des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, accomplit les fonctions afférentes audit emploi et a vocation à être titularisée dans le grade correspondant à cet emploi.

La titularisation peut être prononcée par l'autorité de nomination à l'issue d'un stage dont la durée est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois. La durée normale du stage est d'un an. La période normale de stage est validée pour l'avancement. La totalité de la période de stage est validée pour la retraite.

Elle peut être prorogée d'une période au maximum équivalente à la durée normale du stage, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage (dans ce cas, la durée supplémentaire du stage n'est pas prise en compte pour l'avancement).

L'agent peut être licencié pendant la période de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

A l'issue du stage, la titularisation peut être prononcée par l'autorité de nomination.

¹⁰¹ Article 46 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 18 à 22 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁰² Les contractuels recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels ainsi que les collaborateurs de cabinet ne sont donc pas concernés par la période de stage.

Tableau synthétique

LE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE	
<i>Les conditions d'accès aux emplois publics</i>	
Conditions générales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ être de nationalité française ; ✓ jouir de ses droits civiques ; ✓ ne pas avoir de mentions au bulletin n° 2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions ; ✓ être en position régulière au regard du code du service national ; ✓ remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.
Limite d'âge	<ul style="list-style-type: none"> ✓ minimum : 16 ans ; ✓ maximal (pour le concours externe) : <ul style="list-style-type: none"> - 45 ans pour les spécialités « administrative » et « technique » ; - 30 ans pour les spécialités « sécurité publique » et « sécurité civile ». ✓ aucune limite pour les bénéficiaires des emplois réservés, les personnels souffrant d'un handicap et les sportifs de haut niveau ; ✓ repoussé d'un an par enfant ou personne à charge ; ✓ reculé d'un temps égal à celui du service militaire ou du service national effectué (dans la limite de 10 ans).
Aptitude physique et médicale	<p style="text-align: center;">Spécialité « administrative » et « technique »</p> <p>L'aptitude physique correspond à la capacité à supporter et remplir les missions qui sont attribuées à l'agent en raison de sa fonction. Cette aptitude est constatée préalablement à la nomination de l'agent par un examen médical réalisé par un médecin agréé par le haut-commissaire.</p>
	<p style="text-align: center;">Spécialité « sécurité civile »</p> <p>Les candidats à un poste dans un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » doivent être déclarés aptes aux épreuves physiques et sportives suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un test de natation ; ✓ une épreuve d'endurance cardio-respiratoire ; ✓ une épreuve d'endurance musculaire abdominale ; ✓ une épreuve d'endurance musculaire des membres supérieurs ; ✓ une épreuve de souplesse ; ✓ une épreuve de vitesse et de coordination. <p>Une pause d'une heure au moins sépare obligatoirement l'épreuve de natation de l'épreuve d'endurance cardio-respiratoire.</p>

<i>Aptitude physique et médicale</i>	Spécialité « sécurité publique »	Les candidats doivent être déclarés aptes aux épreuves physiques et sportives suivantes : ✓ une épreuve de course à pied ; ✓ une autre épreuve physique choisie par le candidat lors de la procédure de recrutement direct ou de son inscription au concours parmi les disciplines suivantes : saut en hauteur, saut en longueur, lancer de poids ou natation.
<i>Liste d'aptitude</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ une liste d'aptitude pour chaque concours ; ✓ liste par ordre alphabétique établie et publiée par le CGF ; ✓ liste valable sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française ; ✓ durée de validité : deux ans à compter de la proclamation des résultats ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours ; ✓ toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé trois offres d'emploi est radiée de la liste d'aptitude. 	
<i>Les exceptions</i>		
<i>Les fonctionnaires du cadre d'emploi « application » et « exécution »</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ recrutement sans concours mais sous condition d'être titulaire du DNB ou d'un diplôme équivalent (« application ») ; ✓ recrutement sans concours et sans conditions de diplôme (« exécution »). 	
<i>Les agents non titulaires (ANT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ recrutement pour une durée déterminée ; ✓ recrutement effectué pour répondre à des besoins spécifiques. 	
<i>Les collaborateurs</i>	Recrutement direct.	
<i>Les emplois réservés</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ emplois réservés aux personnes atteintes par un handicap ; ✓ recrutement sans concours. 	
<i>Les emplois fonctionnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ce sont des emplois permanents de direction générale ; ✓ emplois occupés par des fonctionnaires ou des ANT ; ✓ emplois créés à condition d'atteindre un seuil démographique. 	
<i>La mobilité</i>	Elle permet à tout agent de muter dans un autre emploi et/ou dans une autre collectivité.	

<i>Procédure de recrutement</i>	
<i>Création et publication de poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ création des emplois de chaque collectivité est effectuée par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ; ✓ création conditionnée à l'existence de crédits suffisants ; ✓ grade à préciser sur la délibération portant création des emplois.
<i>Différents moyens de recrutement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mutation, détachement, avancement de grade, recrutement direct, nomination.
<i>Stage et titularisation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ANT non concernés ; ✓ durée du stage : 1 an ; ✓ en cas d'insuffisances professionnelles et après avis de la CAP : <ul style="list-style-type: none"> - soit un licenciement sans versement d'indemnité, - soit une prolongation de stage pouvant aller jusqu'à un an ✓ en cas de faute disciplinaire, après un délai de 6 mois de stage, et après avis de la CAP, le fonctionnaire est licencié.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 15 : La formation du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 20, 26, 32**) ;
- **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 (**articles 167 à 171**) ;
- **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.

Le droit à la formation permanente est accordé, sous réserve des nécessités du service, aux fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.¹⁰³

I) La formation professionnelle dispensée en cours de carrière du fonctionnaire

La formation professionnelle comprend :

1° Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française organisées par ou à l'initiative du centre de gestion et de formation. Cette formation est dite « facultative » ;

2° La formation prévue par les statuts particuliers : il s'agit de la formation obligatoire d'accueil ;

3° La formation dispensée dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale : il s'agit des formations obligatoires de professionnalisation.

A. Le rôle du centre de gestion et de formation

1, L'organisation et la mise en œuvre des formations des fonctionnaires

C'est le centre de gestion et de formation qui est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de formation des fonctionnaires.

¹⁰³ Article 167 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Il arrête chaque année le calendrier et les programmes des formations d'accueil, de professionnalisation, et les actions de préparation aux concours et examens professionnels.

Le centre de gestion et de formation fixe le contenu des formations d'accueil. Il établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs. Il les porte à la connaissance des autorités de nomination. Il met en œuvre les actions de formation qui en résultent.

Afin de lui permettre d'élaborer le programme prévisionnel des formations, les communes, les groupements de communes et leurs établissements publics administratifs informent, avant le 1^{er} juillet de chaque année civile, le centre de gestion et de formation de l'état de leurs emplois à cette date et son évolution prévisionnelle pour l'année qui suit.

Le haut-commissaire peut adresser au centre de gestion et de formation, avant le 1^{er} juillet de chaque année, ses propositions en matière de formations relatives aux spécialités de sapeurs-pompiers professionnels et de sécurité publique. Le centre de gestion et de formation peut constituer une commission pédagogique sur les formations dans les domaines de la sécurité comprenant un représentant du haut-commissaire.

L'autorité de nomination arrête, en concertation avec chaque agent et avec le concours du centre de gestion et de formation, les modalités de suivi des formations obligatoires, ainsi que le choix de l'action de formation de professionnalisation, en fonction de l'évaluation des besoins de l'agent et dans le respect du plan de formation.

L'autorité de nomination délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires sur le temps de service pour le suivi des actions de formations obligatoires et facultatives.

A l'issue de chaque session de formation, le centre de gestion et de formation établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie. Il transmet cette attestation à l'autorité de nomination et à l'agent. L'attestation, versée au dossier individuel de l'agent, est prise en considération dans le cadre de la procédure de titularisation.

Le fonctionnaire disposant d'un emploi réservé peut prétendre aux mêmes formations que les autres fonctionnaires communaux. Le centre de gestion et de formation doit aménager ces formations selon l'avis d'un médecin agréé par le haut-commissariat de la République en Polynésie française.

2. Les dispenses de la durée des formations

Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires compte tenu :

- de leurs formations professionnelles, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent ;
- d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ;
- d'une expérience professionnelle.

Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

La demande de dispense est présentée au centre de gestion et de formation par l'autorité de nomination, après concertation avec l'agent.

Les dispenses sont décidées par le centre de gestion et de formation.

Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation signée par le président du centre de gestion et de formation, précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Le centre de gestion et de formation transmet cette attestation à l'autorité de nomination pour être insérée au dossier individuel du fonctionnaire.

B. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels

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

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

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

Lorsque les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française prennent la forme de cours, ceux-ci peuvent être des cours par correspondance ou des cours oraux.

Lorsque des cours oraux sont dispensés pendant les heures normalement consacrées au service, les fonctionnaires peuvent être déchargés par l'autorité de nomination d'une partie de leurs obligations.

Un fonctionnaire ayant déjà bénéficié d'une action de formation dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Ces délais ne peuvent être opposés au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Enfin, à la demande d'une collectivité, des actions de formations facultatives peuvent être organisées par le centre de gestion et de formation. Ces actions doivent faire l'objet d'une convention précisant ses modalités de mise en œuvre techniques et financières.

C. Les actions de formations obligatoires

Le fonctionnaire qui bénéficie d'une formation obligatoire à l'entrée dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs

relevant des communes de la Polynésie française peut être tenu par le statut particulier à rester au service de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française pendant une durée minimum ou, à défaut, à rembourser les frais de formation à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, qui comprennent le coût de ladite formation, les frais de transports et les dépenses de séjour. Si le fonctionnaire est embauché par une autre collectivité publique, celle-ci peut se substituer à lui pour effectuer ce remboursement.

Il est prévu **deux types de formations obligatoires** :

- la formation d'accueil
- les formations de professionnalisation

1. La formation d'accueil

Une formation dite d'accueil est dispensée aux fonctionnaires stagiaires qui accèdent à la fonction publique communale pour faciliter leur intégration par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements publics, les droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que leur déroulement de carrière. Son contenu est adapté selon le cadre d'emplois et la spécialité du poste occupé par le fonctionnaire compte tenu des modalités arrêtées par le centre de gestion et de formation.

Cette formation, d'une durée totale de cinq jours, est dispensée pendant la période de stage.

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'accueil, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation en vue de l'organisation de cette formation.

La titularisation du fonctionnaire stagiaire est subordonnée au suivi obligatoire de la formation d'accueil.

2. Les formations de professionnalisation

La formation d'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois

Une formation de professionnalisation dite d'accès au premier emploi est dispensée aux fonctionnaires de tous cadres d'emplois recrutés par voie externe au cours des deux premières années d'activité. Elle est également dispensée aux fonctionnaires de tous cadres d'emplois qui accèdent à un nouveau cadre d'emplois.

Son contenu est fixé par le centre de gestion et de formation, après un bilan dressé conjointement avec l'autorité de nomination, en fonction de la nature du poste et des compétences de l'agent nécessaires pour l'occuper.

La formation d'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois se porte au minimum à trois jours et au maximum à dix jours.

Pour les agents relevant de la spécialité « sécurité publique », et de la spécialité « sécurité civile », cette formation est dispensée au cours de la période de stage.

La formation tout au long de la carrière et la formation suivie à l'affectation sur un poste à responsabilité ou sur un emploi fonctionnel

Une formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de tous cadres d'emplois pour permettre leur adaptation à leur poste et le maintien à niveau de leurs compétences.

Conformément aux dispositions du 3° de l'article 168 du décret du 29 août 2011, cette formation de professionnalisation est dispensée dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Elle comprend la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité ou sur un emploi fonctionnel.

1/ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est dispensée aux fonctionnaires qui doivent adapter leur profil ou leurs compétences avec celles requises par leurs postes et au plan de formation de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif lorsqu'il est mis en place.

Le contenu de cette formation est fixé par le centre de gestion et de formation au cas par cas, en fonction des besoins, à l'exception de la formation de professionnalisation des agents de la spécialité « sécurité civile » qui est fixée par arrêté du haut-commissaire¹⁰⁴.

La formation se fait obligatoirement par période de cinq ans pour une durée de deux à dix jours maximum. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents de la spécialité « sécurité civile ». Pour la spécialité « sécurité publique », une formation continue obligatoire est dispensée aux chefs de service de police municipale et aux agents de police municipale à raison de cinq jours minimum par période de deux ans. Cette formation a pour objet de permettre aux agents concernés 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.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de suivre cette formation qui incombe au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Elle est organisée et assurée par le centre de gestion et de formation et peut être dispensée par session d'une ou de plusieurs journées en fonction du calendrier des formations, des capacités d'accueil du centre et de la nature des enseignements théoriques ou pratiques dispensés.

A l'issue de chaque session de formation, le président du centre de gestion et de formation établit une attestation portant sur l'assiduité de l'agent lors de cette formation ainsi que sur le nombre de jours de formation effectués.

2/ Une formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité est dispensée aux fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou du cadre d'emplois « maîtrise » accédant à un tel poste afin de leur fournir les outils opérationnels à la conduite d'équipe.

¹⁰⁴ Arrêté n°1088/DIPAC du 5 juillet 2012

Une **formation à la direction de services** de collectivité est dispensée aux responsables de services et aux secrétaires généraux.

Le contenu de ces formations est fixé par le centre de gestion et de formation en fonction des besoins.

Ces formations se déroulent dans les douze mois suivant la prise de fonction du fonctionnaire, pour une durée minimum de trois jours et une durée maximum de dix jours.

Le fonctionnaire qui suit l'une de ces formations est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Dès l'affectation d'un fonctionnaire sur un poste à responsabilité, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation en vue de l'organisation de la formation de l'intéressé.

3/ Une formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires détachés sur un des emplois fonctionnels de direction mentionnés à l'article 72-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, afin de fournir aux fonctionnaires concernés les éléments de référence sur le positionnement d'un cadre dirigeant.

Le contenu de cette formation est fixé par le centre de gestion et de formation en fonction des besoins.

Cette formation se déroule dans les douze mois suivant le détachement du fonctionnaire, pour une durée minimum de dix jours et une durée maximum de deux mois.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière ainsi que de la formation suite à l'affectation sur un poste de responsabilité.

Dès l'affectation d'un fonctionnaire sur un poste à responsabilité, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation en vue de l'organisation de la formation de l'intéressé.

La promotion de grade des fonctionnaires est subordonnée à l'accomplissement le cas échéant des formations de professionnalisation précitées.

Lorsque, pour certaines spécialités, les statuts particuliers des fonctionnaires exigent le suivi de formations particulières pour se présenter à un concours ou à un examen professionnel interne, celles-ci leur sont dispensées de droit.

Le contenu de ces formations est fixé par le centre de gestion et de formation en fonction des besoins.

II) La formation personnelle

Afin de suivre des actions choisies en vue de parfaire leur formation personnelle, les fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ont la possibilité de bénéficier :

- d'un congé de formation professionnelle¹⁰⁵;
- de décharges partielles d'activité de service.

Le fonctionnaire peut bénéficier du congé de formation professionnelle pour parfaire sa formation personnelle :

- sous réserve des nécessités du service et,
- à la condition qu'il ait accompli au moins trois années de services effectifs.

Le temps passé en congé de formation est pris en compte, dans sa totalité, pour l'avancement et pour le calcul des droits à pension de retraite.

La durée du congé de formation professionnelle en vue d'étendre ou de parfaire la formation personnelle est au maximum de trois ans sur l'ensemble de la carrière du fonctionnaire, et dans la limite des crédits prévus à cet effet. Le congé de formation professionnelle peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois.

Durant le congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 50% du traitement mensuel brut afférent à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public dont relève l'intéressé.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu l'indemnité et à rembourser le montant des indemnités en cas de rupture de son fait de l'engagement.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La demande de congé de formation doit être présentée à l'autorité de nomination quatre vingt dix jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

La demande doit indiquer cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité de nomination doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité de nomination ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, remettre à l'autorité de nomination dont il relève une attestation de présence effective en formation.

¹⁰⁵ Article 61 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

En cas d'absence sans motif valable, dûment constaté par l'organisme dispensateur de la formation, il est mis fin au congé de l'agent : celui-ci est tenu de rembourser les indemnités perçues.

Fiche 16 : La carrière du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 48 à 51) ;**
- **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 (articles 113 à 123) ;**
- **Arrêté n°1109/DIPAC du 5 juillet 2012 relatif à l'entretien professionnel des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs.**

I) La notation¹⁰⁶

A. Une obligation de noter le fonctionnaire

Il est attribué chaque année, au cours du dernier trimestre, à tout fonctionnaire titulaire en activité ou en détachement une note chiffrée, assortie d'une appréciation générale, exprimant sa valeur professionnelle.

La notation est établie une fois que le fonctionnaire a fait connaître ses vœux quant à ses fonctions et son affectation, et après l'avis, le cas échéant, de ses supérieurs hiérarchiques.

Le fonctionnaire stagiaire n'est pas noté¹⁰⁷.

Le pouvoir de notation est exercé par l'autorité de nomination dont dépend le fonctionnaire au vu des propositions du secrétaire général ou du directeur général des services de la collectivité ou de l'établissement public.

A titre dérogatoire, et dans les cinq ans suivant la publication de chaque statut particulier¹⁰⁸, l'autorité de nomination peut se fonder, à titre expérimental, sur un entretien professionnel pour apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire. L'entretien est conduit par son supérieur hiérarchique direct et donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. L'entretien est conduit dans les conditions fixées par l'arrêté du haut-commissaire n°1109/DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁰⁶ Article 48 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 113 et 114 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁰⁷ Article 113 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁰⁸ La publication des statuts particuliers date du 12 juillet 2012 soit le délai court jusqu'au 12 juillet 2017

relatif à l'entretien professionnel des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

B. La fiche individuelle de notation ¹⁰⁹

La fiche individuelle de notation comporte :

- une appréciation exprimant la valeur professionnelle de l'agent et indiquant ses aptitudes à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ;
- une note chiffrée allant de 0 à 20 ;
- les observations de l'autorité de nomination sur les vœux exprimés par le fonctionnaire.

La note ainsi que l'appréciation générale doivent être portées à la connaissance de l'intéressé, à l'occasion d'un entretien avec l'autorité ayant pouvoir de notation. L'intéressé atteste en avoir pris connaissance.

C. La possibilité d'une demande de révision ¹¹⁰

Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et de la note à l'autorité de nomination. Il doit lui faire parvenir cette demande huit jours au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire compétente.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations pour examen, trois semaines au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire compétente, laquelle se réunit au cours du premier trimestre de l'année¹¹¹.

L'autorité de nomination dont relève le fonctionnaire l'informe de l'appréciation et de la note définitive.

La fiche annuelle de notation figure au dossier du fonctionnaire ; une copie en est communiquée au centre de gestion et de formation avant le 31 décembre de l'année suivant celle au titre de laquelle la notation est effectuée.

II) L'avancement ¹¹²

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale de service pour l'exercice de mandats syndicaux a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du cadre d'emplois auquel ils appartiennent.

A. L'échelonnement indiciaire et l'avancement d'échelon

¹⁰⁹ Articles 115 et 116 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹¹⁰ Article 116 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹¹¹ Article 117 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹¹² Article 50 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

A chaque grade correspond une échelle indiciaire qui comprend un certain nombre d'échelons que le fonctionnaire sera amené à gravir plus ou moins rapidement, en fonction de son ancienneté mais aussi de sa valeur professionnelle.

L'avancement d'échelon est de droit prononcé par l'autorité de nomination dont dépend le fonctionnaire. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire. Il se traduit par une augmentation de traitement.

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité de nomination. L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit.

Au vu la valeur professionnelle, il peut être attribué aux fonctionnaires des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté maximale exigée dans chaque statut particulier pour accéder à l'échelon supérieur.

Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction d'ancienneté jusqu'au 6^{ème} échelon inclus et plus de six mois de réduction d'ancienneté par an au-delà. Un même agent ne peut se voir attribuer trois années de suite le nombre maximal de mois de réduction d'ancienneté prévu pour son échelon.

Les réductions d'ancienneté sont attribuées par arrêté de l'autorité de nomination qui les module compte tenu des propositions formulées par les supérieurs hiérarchiques directs des fonctionnaires.

Pour chaque avancement d'échelon, la réduction totale applicable à un fonctionnaire résulte des réductions ou majorations partielles n'ayant pas donné lieu à avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bénéfice des réductions non prises en compte pour leur avancement d'échelon que dans la limite de la réduction maximale susceptible d'être accordée dans l'échelon de reclassement du nouveau grade.

Les fonctionnaires promus au grade supérieur sont classés à l'échelon correspondant à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Ils conservent leur ancienneté d'échelon dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur lorsque l'avantage qui résulte de leur nomination est inférieur à ce qu'ils auraient retiré d'un avancement d'échelon, dans leur ancien grade.

Les fonctionnaires nommés, lorsqu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur ancien grade, conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur nomination à cet échelon.

B. L'avancement de grade

L'avancement de grade se définit comme la possibilité offerte à un fonctionnaire d'accéder à un grade supérieur à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Exemple : adjoint \longrightarrow adjoint principal

L'avancement de grade a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Il peut être dérogé à cette règle dans les cas où l'avancement est subordonné à une sélection professionnelle.

L'avancement de grade peut avoir lieu :

- soit par voie d'inscription sur une liste d'aptitude à l'issue d'un examen professionnel dans les conditions prévues par les statuts particuliers ;
- soit par voie d'inscription du fonctionnaire à un tableau annuel d'avancement établi par l'autorité de nomination dont dépend le fonctionnaire sur l'avis de la commission administrative paritaire, par cette autorité, en application des règles et selon des modalités fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Le refus du fonctionnaire peut entraîner sa radiation du tableau d'avancement.

III) Le reclassement ¹¹³

Le reclassement peut intervenir dans différents cas :

- suite à une suppression de poste ;
- suite à une mise en disponibilité ;
- suite à un congé parental ou à un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- pour cause d'inaptitude physique (c'est-à-dire lorsque le fonctionnaire n'est plus physiquement, ou médicalement apte à remplir les missions qui lui sont assignées, et qu'un aménagement des conditions de travail n'est pas possible ou suffisant).

Le fonctionnaire reconnu inapte dont l'état physique est altéré peut être reclassé :

- dans un emploi de même grade ;
- dans un cadre d'emplois inférieur au sien (le fonctionnaire conserve le bénéfice de l'indice de son grade d'origine jusqu'à ce que son ancienneté lui permette d'accéder au même niveau de l'échelle indiciaire, il garde donc le même traitement).

La commission administrative paritaire compétente et le comité médical donnent leur avis concernant tout reclassement pour inaptitude physique.

¹¹³Article 51 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et article 121 à 123 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Tableau synthétique

LA CARRIERES DES FONCTIONNAIRES COMMUNAUX	
<i>Notation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Note chiffrée par l'autorité de notation ou à titre dérogatoire entretien professionnel ; ➤ La fiche individuelle de notation comprend : <ul style="list-style-type: none"> ✓ une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent et de ses aptitudes à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ; ✓ une note chiffrée comprise entre 0 et 20 ; ✓ les observations de l'autorité de nomination sur les vœux d'affectation du fonctionnaire ; ➤ Possibilité de demander une révision de sa notation au moins 8 jours avant la tenue de la réunion de la CAP.
<i>Avancement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>échelonnement indiciaire</u> : pour chaque grade, il y a une grille indiciaire ; ✓ <u>avancement d'échelon de droit</u> : progression d'un échelon à l'autre, à l'ancienneté, selon une durée minimum ou maximum ; ✓ <u>avancement de grade</u> : avancement prononcé à la suite de la réussite d'un examen professionnel pour accéder à un grade supérieur du même cadre d'emplois et après acceptation de l'intéressé.
<i>Reclassement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ en cas de suppression de poste ; ✓ conséquence d'une mise en disponibilité, d'un congé parental, de longue maladie ou de longue durée ; ✓ en cas d'inaptitude physique : <ul style="list-style-type: none"> - passage en CAP au vu des avis du comité médical ; - reclassement dans un autre emploi du même grade ou dans un cadre d'emplois inférieur avec conservation de son indice de grade d'origine.

Fiche 17 : Les positions statutaires du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 52, 53, 56 à 61**) ;
- **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 (**articles 33 à 82**) ;
- **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 leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs.

Le fonctionnaire communal peut être amené, au cours de sa carrière, à se retrouver dans une ou plusieurs des positions statutaires suivantes : l'activité, la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, le congé parental, ou l'accomplissement du service national¹¹⁴.

I) L'activité

A. Définition¹¹⁵

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. Le fonctionnaire qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical est réputé être en position d'activité.

Le fonctionnaire en activité et exerçant à temps complet peut sur sa demande et en fonction des nécessités du service être autorisé à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein.

¹¹⁴Article 52 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

¹¹⁵Article 53 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

B. Activité à temps complet

La durée hebdomadaire de travail effectif d'un agent occupant un emploi à temps complet (ou temps plein) est fixée à 39 heures dans les collectivités et les établissements publics administratifs de la Polynésie française¹¹⁶.

C. Activité à temps non complet

Un emploi à temps non complet est créé par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public en fonction des besoins de cette collectivité ou de cet établissement.

La durée hebdomadaire de travail (et donc le traitement) est fixée en fractions de temps complet ; ce temps de travail, inférieur au temps complet, est imposé au fonctionnaire qui pourvoit le poste, contrairement au temps partiel, qui est choisi par l'agent.

La durée minimale mensuelle de travail des emplois permanent à temps non complet est fixée à 40 heures.¹¹⁷

Le fonctionnaire à temps non complet ne peut bénéficier d'un service à temps partiel¹¹⁸.

Il peut être en position de détachement s'il occupe un seul emploi à temps non complet et lorsqu'il intervient de plein droit pour l'exercice d'un mandat syndical ou pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de la fonction publique communale.

D. Activité à temps partiel¹¹⁹

La durée de travail à temps partiel peut être égale à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet.

1. Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisie, négociée entre l'agent et l'autorité de nomination, dont l'accord préalable est requis. L'autorité de nomination peut d'ailleurs s'opposer à l'octroi d'un temps partiel pour des nécessités de service et compte tenu des possibilités ou non d'aménager le temps de travail.

2. Le temps partiel de droit

Le fonctionnaire peut automatiquement bénéficier d'un temps partiel, sans nécessité d'autorisation, dans certaines conditions :

- ✓ à la naissance ou à l'adoption d'un enfant, jusqu'à ses trois ans ;
- ✓ pour donner des soins à son conjoint ou à son enfant suite à un accident ou une maladie grave ;

¹¹⁶ Article 33 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 et arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2011

¹¹⁷ Article 1 de l'arrêté n°1115/DIPAC du 5 juillet 2012 relatif aux emplois permanents à temps non complet dans la fonction publique des communes et des groupements de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs

¹¹⁸ Article 108 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

¹¹⁹ Articles 35 à 42 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 ; cf. Fiche n°10 : le temps de travail partiel des fonctionnaires

- ✓ pour créer ou reprendre une entreprise (cependant, il ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour cette même raison).

II) La mise à disposition¹²⁰

A. Définition et organismes d'accueil

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire¹²¹ :

- ✓ qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine ;
- ✓ qui est considéré en position d'activité auprès de sa collectivité ou de l'établissement public qui l'emploie ;
- ✓ qui continue à percevoir la rémunération correspondante ;
- ✓ mais qui effectue tout ou partie de son temps de service dans une collectivité ou un établissement public autre que sa collectivité d'origine.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité de service, avec l'accord du fonctionnaire.

Le fonctionnaire peut, avec son accord, être mis à disposition des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou de tout autre organisme public. Le fonctionnaire peut, en outre, être recruté en vue d'être mis à disposition pour effectuer tout ou partie de son service sur un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet¹²².

Le fonctionnaire intéressé doit remplir des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable à celui des fonctions exercées dans son administration d'origine.

La mise à disposition n'est possible que s'il n'existe aucun emploi budgétaire correspondant à la fonction à remplir et permettant la nomination ou le détachement du fonctionnaire ; elle cesse de plein droit lorsque cette condition ne se trouve plus réalisée à la suite de la création ou de la vacance d'un emploi dans l'administration qui bénéficie de la mise à disposition.

La mise à disposition est possible auprès d'un organisme public d'intérêt général.

La mise à disposition peut être prononcée pour une durée maximale de trois ans renouvelable par période n'excédant pas trois années.

La mise à disposition prend fin avant le terme fixé par l'autorité de nomination à la demande de celle-ci, de l'autorité compétente de la commune, du groupement de communes, de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, de l'organisme public d'accueil ou du fonctionnaire mis à disposition.

¹²⁰ Article 56 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

¹²¹ Article 43 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²² Article 44 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Si le fonctionnaire ne peut, à la fin de sa mise à disposition, être affecté dans les fonctions qu'il exerçait dans sa commune, son groupement de communes ou son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine avant sa mise à disposition, il est affecté, après avis de la commission administrative paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable¹²³.

B. Convention, discipline et notation

1. La convention de mise à disposition

La mise à disposition est prononcée et, le cas échéant, renouvelée par arrêté de l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis de la commission administrative paritaire¹²⁴. L'arrêté prononçant la mise à disposition fait l'objet d'une publication. L'arrêté et son annexe sont soumis à l'obligation de transmission au haut-commissaire de la République en Polynésie française ou au chef de la subdivision administrative dans les deux mois suivant la signature de la convention¹²⁵.

Elle intervient après signature d'une convention annexée à l'arrêté de mise à disposition. La convention est conclue entre la collectivité d'origine et l'organisme ou la collectivité d'accueil. Cette convention précise les conditions de mise à disposition et, notamment, la nature et le niveau hiérarchique des fonctions qui lui sont confiées, les conditions d'emploi et les modalités de contrôle et d'évaluation des activités¹²⁶.

S'il y a plusieurs administrations d'accueil, une convention est conclue avec chacune d'entre elles. Chaque convention ainsi que ses avenants éventuels sont adressés aux administrations ou organismes publics qui bénéficient également de la mise à disposition du fonctionnaire.

La convention de mise à disposition peut prévoir le remboursement de la rémunération et des charges sociales par la collectivité d'accueil du ou des fonctionnaires intéressé(s)¹²⁷.

Lorsqu'elle prévoit l'exonération partielle ou totale, temporaire ou permanente, de ce remboursement, elle requiert une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité gestionnaire.

2. Organisation des conditions de travail

C'est la collectivité d'accueil qui fixe les conditions de travail du fonctionnaire mis à disposition.

La collectivité d'accueil prend ainsi les décisions relatives aux congés annuels du fonctionnaire mis à sa disposition et en informe la collectivité d'origine. En cas de pluralité de collectivités d'accueil, l'administration d'origine prend les décisions relatives aux congés précités après accord des administrations ou organismes publics d'accueil.

En cas de désaccord de ces administrations ou organismes publics d'accueil, l'administration d'origine fait sienne la décision de l'administration ou de l'organisme public d'accueil qui emploie le plus longtemps le fonctionnaire concerné. Si deux ou plusieurs administrations ou

¹²³ Article 55 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²⁴ Article 45 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²⁵ Article 47 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²⁶ Article 46 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²⁷ Article 53 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

organismes publics d'accueil emploient ledit fonctionnaire pour une durée identique, la décision de l'administration d'origine s'impose aux administrations ou organismes public d'accueil.

La collectivité d'origine délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après accord de la collectivité d'accueil ou, en cas de pluralité de collectivités d'accueil, de chacune de ces administrations ou de chacun de ces organismes publics d'accueil. La collectivité d'accueil assure les dépenses occasionnées par cette formation autres que le traitement du ou des fonctionnaires intéressés ; en cas de pluralité de collectivités d'accueil, cette prise en charge s'opère au prorata du temps de travail du ou des fonctionnaires mis à disposition dans l'administration ou l'organisme d'accueil¹²⁸.

3. Le pouvoir disciplinaire

L'autorité de nomination de l'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire ; elle peut être saisie par la ou les administration(s) d'accueil¹²⁹.

Le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire mis à disposition établit un rapport annuel sur la manière de servir du fonctionnaire et le transmet à l'administration d'origine, qui établit la notation. S'il y a plusieurs organismes d'accueil, chacun assortit au rapport une proposition de notation et les transmet à l'administration d'origine qui notera le fonctionnaire en fonction de toutes ces informations¹³⁰.

III) Le détachement¹³¹

A. Définition du détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine (pour occuper un emploi vacant dans une collectivité ou un établissement public de la Polynésie française), mais continuant à bénéficier dans son cadre d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite. Cet avancement est sans influence sur sa situation individuelle dans l'emploi de détachement. De même, les avancements dans le cadre d'emplois ou l'emploi de détachement sont sans influence sur sa situation individuelle dans le cadre d'emploi ou d'origine¹³².

Le détachement, de même que son renouvellement, est prononcé sur la demande du fonctionnaire par l'autorité de nomination dont il dépend, après avis de la commission administrative paritaire compétente¹³³.

Le fonctionnaire est détaché de plein droit :

- ✓ pour l'exercice d'un mandat syndical ou
- ✓ pour accomplir une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de la fonction publique communale.

Il y a deux sortes de détachement : de courte durée ou de longue durée.

¹²⁸ Article 50 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹²⁹ Article 51 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³⁰ Article 52 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³¹ Article 57 de l'ordonnance n°2005-10 du 29 août 2011

¹³² Article 65 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³³ Article 56 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le détachement de courte durée ne peut excéder plus de deux ans et ne peut être renouvelé.

Le détachement de longue durée n'excède pas cinq années, il peut être renouvelable par périodes de cinq ans au maximum.

Dans les deux cas de détachement, le fonctionnaire est noté par le chef de service auprès duquel il est détaché. Cette note est ensuite corrigée de façon à tenir compte de l'écart entre la moyenne de la notation des fonctionnaires du même grade dans son administration d'origine d'une part, et dans l'administration où il est détaché, d'autre part¹³⁴.

B. Fin du détachement et réintégration

A la fin du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.

A la fin d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'un emploi correspondant à son grade. S'il refuse cet emploi, il est, en attendant, placé en position de disponibilité d'office.

Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé à la demande soit de l'administration d'accueil, soit de l'administration d'origine, soit du fonctionnaire

Le fonctionnaire détaché remis, par décision de l'administration d'accueil, à la disposition de son administration d'origine avant le terme fixé, et qui ne peut être réintégré dans son cadre d'emplois d'origine, faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par la collectivité d'origine au moins jusqu'à la date à laquelle le détachement devait prendre fin, sauf en cas de faute commise par le fonctionnaire détaché durant l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par la décision, il cesse alors d'être rémunéré si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement : il est ainsi placé en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

Si celle-ci n'est pas intervenue à la date à laquelle le détachement devait prendre fin, le fonctionnaire est alors réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'un emploi correspondant à son grade.

IV) La disponibilité

A. Définition¹³⁵

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui interrompt à titre provisoire son activité et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il peut s'agir d'une disponibilité d'office (ou de droit), ou d'une disponibilité sous réserve d'autorisation.

L'autorité dont relève le fonctionnaire fait procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour

¹³⁴ Article 64 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³⁵ Article 58 de l'ordonnance 2005-10 du 4 janvier 2005

lesquels il a été placé dans cette position¹³⁶.

A l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire est réintégré dans son cadre d'emplois dans les conditions applicables à la réintégration d'un fonctionnaire à l'expiration d'un détachement de longue durée.

Sauf dans le cas où la période de mise en disponibilité n'excède pas trois mois, le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à sa collectivité d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade¹³⁷.

Si le comité médical estime que le fonctionnaire ne présente pas, de façon temporaire ou permanente, l'aptitude physique requise pour l'exercice de ses fonctions, sans cependant que son état de santé lui interdise toute activité, et si l'adaptation du poste de travail n'apparaît pas possible, il peut proposer à l'intéressé d'être reclassé dans un autre emploi.

Le fonctionnaire qui a formulé avant l'expiration de la période de mise en disponibilité une demande de réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé. Toutefois, au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il est soit reclassé soit mis en disponibilité d'office, soit radié des cadres s'il est reconnu définitivement inapte.

Le fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

B. La disponibilité d'office¹³⁸

La mise en disponibilité peut être prononcée d'office dans les cas suivants :

- Suite à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie sans possibilité immédiate de reclassement.

La durée de la disponibilité ne peut alors excéder une année, renouvelable deux fois pour une durée égale.

Si le fonctionnaire n'a pas pu, durant cette période, bénéficier d'un reclassement, il est, soit réintégré dans son cadre d'emplois d'origine après l'examen d'un médecin agréé, soit admis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié.

Toutefois, si, à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, mais si un avis du comité médical constate qu'il pourra reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut encore être prolongée d'un an.

¹³⁶ Article 74 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³⁷ Article 68 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹³⁸ Article 67 et 68 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

- Suite à l'expiration d'une période de détachement de longue durée, ou de congé parental ou si un fonctionnaire remis à la disposition de son administration a refusé un emploi relevant de la même administration, que son grade lui donne vocation à occuper.

La durée maximale de la disponibilité est de trois ans. Si, au cours de cette période, le fonctionnaire refuse trois postes correspondant à son grade, il est admis à la retraite ou, s'il n'a pas droit à pension, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

Cette période de trois ans peut être prorogée, de plein droit, jusqu'à la présentation de la troisième proposition d'emploi.

C. La disponibilité de droit¹³⁹

La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire, sur sa demande :

- ✓ pour donner des soins au conjoint, à son enfant ou un ascendant suite à un accident ou une maladie grave (durée maximale de trois ans, renouvelable deux fois) ;
- ✓ pour élever un enfant de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (durée maximale de trois ans, renouvelable sans limite) ;
- ✓ pour suivre son conjoint lorsque celui-ci, du fait de sa profession, doit établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire (durée maximale de trois ans, renouvelable sans limite) ;
- ✓ pour exercer un mandat d'élu local, national ou européen pendant la durée de ce mandat ;
- ✓ pour se rendre en métropole, dans un département d'outre-mer, dans une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément prévu par la réglementation applicable localement (durée maximale de six semaines par agrément).

La demande de disponibilité indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée par lettre recommandée au moins deux semaines avant le départ. Le fonctionnaire qui interrompt cette période de disponibilité a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

D. La disponibilité sous réserve d'autorisation¹⁴⁰

Après avis de la commission administrative paritaire compétente, la mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée, sous réserve des nécessités du service :

- ✓ pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général (durée de trois ans maximum renouvelable une fois pour une durée égale) ;
- ✓ pour convenances personnelles (durée de trois ans maximum renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière) ;
- ✓ pour créer ou reprendre son entreprise, à condition d'avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique communal (durée de deux ans maximum).

¹³⁹Articles 71, 72 et 73 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁴⁰Article 69 et 70 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

V) Le congé parental¹⁴¹

A. Définition

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son service d'origine pour élever son enfant.

Son attribution est soumise à certaines conditions et elle implique une modification de certains attributs du fonctionnaire en activité, tels que les droits à l'avancement, ou à la retraite.

B. Les conditions donnant droit à un congé parental

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande, pour une période maximale de deux ans, à la mère ou au père fonctionnaire.

La possibilité d'obtenir un congé parental du chef du même enfant est ouverte soit au père, soit à la mère.

Ce congé est accordé de droit par l'autorité de nomination dont relève l'intéressé :

- ✓ à la mère, après un congé pour maternité ou un congé pour adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans, adopté ou confié en vue de son adoption ;
- ✓ au père, après la naissance ou un congé pour adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. La demande de congé parental doit être présentée au moins un mois avant le début du congé.

Sous réserve de dispositions dérogatoires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois, le congé parental est accordé par périodes de six mois renouvelables et pour une période maximale de deux ans. Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

A l'expiration de l'une des périodes de six mois précitées, le fonctionnaire peut renoncer au bénéfice du congé parental au profit de l'autre parent fonctionnaire, pour la ou les périodes restant à courir jusqu'à la limite maximale définie au premier alinéa. La demande doit être présentée dans le délai de deux mois avant l'expiration de la période en cours.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect des durées mentionnées au premier alinéa.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que le fonctionnaire se trouve déjà placé en position de congé parental, l'intéressé a droit, du chef de ce nouvel enfant, à une prolongation du congé parental pour une durée de deux ans au plus à compter de la naissance ou de l'arrivée

¹⁴¹Article 60 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans. La demande doit en être formulée un mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

S'il ne sollicite pas ce nouveau congé parental, celui-ci peut être accordé à l'autre parent fonctionnaire. Le fonctionnaire qui bénéficiait du congé parental est alors réintégré de plein droit à l'expiration de la période de congé parental accordée au titre du précédent enfant. Le fonctionnaire qui sollicite le congé parental est placé dans cette position à compter du jour de la réintégration de l'autre parent ; sa demande doit être formulée un mois au moins avant cette date.

C. Les droits conservés durant le congé parental

Dans cette position accordée à la mère après un congé pour maternité ou pour adoption lorsqu'il s'agit d'un enfant de moins de trois ans, ou au père après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans, le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié, ainsi que la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire.

D. Les conditions de la réintégration

L'autorité de nomination qui a accordé le congé parental peut, à tout moment, faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacrée à élever l'enfant¹⁴².

Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut être mis fin audit congé après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter la durée du congé en cas de nouvelle naissance ou pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

Le congé parental cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

A l'expiration de son congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans sa collectivité d'origine, sur sa demande et à son choix, sur un des postes disponibles correspondant à son ancien emploi.

Le fonctionnaire doit, deux mois au moins avant sa réintégration à l'issue d'une période de congé parental, faire connaître si, pour assurer l'unité de la famille, il demande à être réintégré dans son ancien emploi, dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans l'emploi le plus proche de son domicile lorsque celui-ci a changé.

Lorsque le fonctionnaire a demandé d'écourter la durée de son congé parental pour motif grave, il est réintégré dans les mêmes conditions.

Le fonctionnaire peut, le cas échéant, demander, sans prise en charge financière, au centre de gestion et de formation de rechercher un reclassement¹⁴³.

¹⁴²Article 81 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁴³Article 82 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

VI) L'accomplissement des obligations du service national¹⁴⁴

Le fonctionnaire qui accomplit les obligations du service national est placé dans la position « accomplissement des obligations du service national ». Il perd le droit à son traitement d'activité.

Il est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, à l'issue de cette période.

La durée du service national accompli par le fonctionnaire est comptée pour le calcul de l'ancienneté d'échelon dans le grade dans la limite de la durée légale en vigueur.

Le fonctionnaire qui accomplit une période d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

¹⁴⁴Article 59 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2011

TABLEAU SYNTHETIQUE

LES POSITIONS STATUTAIRES	
<i>Activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ activité à temps complet : durée hebdomadaire de 39h ; ➤ activité à temps non complet : un emploi à temps non complet est créé par l'organe délibérant. La durée hebdomadaire est inférieure à 39h, et est imposée au fonctionnaire (durée mensuelle minimum de 40h) ; ➤ activité à temps partiel : durée égale à 50%, 60% 70% ou 80% de la durée hebdomadaire. A la demande du fonctionnaire (pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée dans la limite de 3 ans par tacite reconduction).
<i>Mise à disposition</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le fonctionnaire reste dans son cadre d'emplois mais travaille dans une ou plusieurs collectivités ou établissements publics autre que celle ou celui d'origine ; ➤ il continue à percevoir sa rémunération et est considéré en position d'activité par sa collectivité ou établissement d'origine ; ➤ durée : 3 ans renouvelables pour la même durée ; ➤ établissement d'une convention annexée à la décision de mise à disposition ; ➤ lors de la réintégration, si l'agent ne peut retrouver son emploi avant sa mise à disposition, il est affecté sur un emploi similaire.
<i>Détachement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois d'origine pour occuper un emploi dans une collectivité ou établissement public ; ➤ il continue à bénéficier dans son cadre d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite ; ➤ détachement de plein droit pour exercer un mandat syndical ou pour effectuer une période de scolarité ou de stage préalable à la titularisation dans un emploi permanent ; ➤ 2 sortes de détachement : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de courte durée : 2 ans non renouvelable ; ✓ de longue durée : 5 ans renouvelable pour la même durée. ➤ Notation effectuée par son organisme d'accueil.

Disponibilité

➤ *Le fonctionnaire interrompt à titre provisoire son activité, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.*

➤ *Disponibilité d'office :*

✓ suite à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie sans possibilité de reclassement. Durée : 1 an renouvelable 2 fois.

✓ suite à l'expiration d'une période de détachement de longue durée, ou de congé parental ou si un fonctionnaire remis à la disposition de son administration a refusé un emploi, relevant de la même administration, que son grade lui donne vocation à occuper. Durée maximale : 3 ans ; en cas de 3 refus de poste, le fonctionnaire est admis à la retraite ou s'il n'a pas droit à pension, il peut être licencié.

➤ *Disponibilité de droit, à la demande du fonctionnaire :*

✓ pour donner des soins au conjoint ou à son enfant suite à un accident ou une maladie grave (durée maximale de 3 ans, renouvelable 2 fois) ;

✓ pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (durée maximale de 3 ans, renouvelable sans limite) ;

✓ pour suivre son conjoint lorsque celui-ci, du fait de sa profession, doit déménager loin du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire (durée maximale de trois ans, renouvelable sans limite) ;

✓ pour exercer un mandat d'élu local, national ou européen pendant la durée de ce mandat ;

✓ pour se rendre en métropole, dans un département d'outre-mer, dans une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément prévu par la réglementation applicable localement (durée maximale de 6 semaines par agrément) ;

➤ *Disponibilité sous réserve d'autorisation :*

✓ pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général (durée maximale de trois ans, renouvelable une fois) ;

✓ pour convenances personnelles (durée maximale de 3 ans, renouvelable, mais ne pouvant pas excéder au total 10 années pour l'ensemble de la carrière) ;

✓ pour créer ou reprendre une entreprise, à condition d'avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique communale (durée maximale de 2 ans).

<p>Congé parental</p>	<p>➤ <i>Le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emploi pour élever un enfant. A l'issue de ce congé, il est réintégré d'office.</i></p> <p>➤ <i>Conditions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ de droit, sur demande déposée 1 mois avant la date de début, pour un parent fonctionnaire du fait d'une naissance ou de l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans. ✓ durée : 6 mois renouvelable pour une durée maximale de 2 ans et le congé prend fin au plus tard au 3^e anniversaire de l'enfant. ✓ pour un couple de parents fonctionnaires, le parent bénéficiant du congé parental peut renoncer à la fin de l'une des périodes de 6 mois au profit de l'autre parent. ✓ Lorsqu'une nouvelle naissance ou adoption intervient durant le congé parental, une prolongation peut lui être accordée pour une durée de 2 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de moins de 3 ans. <p>➤ <i>Droits conservés durant le congé :</i></p> <p>Le fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement, réduit de moitié ainsi qu'à la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la CAP.</p> <p>Par contre il n'acquiert pas de droits à la retraite.</p> <p>➤ <i>Réintégration</i></p> <p>Elle est de plein droit et au besoin le fonctionnaire est placé en surnombre. La demande doit être faite 2 mois avant la réintégration, et préciser les souhaits du fonctionnaire (réintégration dans son ancien emploi, etc....)</p>
<p>Accomplissement des obligations du service national</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pas de rémunération durant cette période ; ➤ réintégration de droit voie en surnombre à l'issue de cette période ; ➤ la durée est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté d'échelon ; ➤ un fonctionnaire réserviste a droit à 30 jours de congés par année civile et conserve son traitement.

Fiche 18 : Les congés du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 54, 55 et 61) ;
- **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 (articles 83 à 112, 167 à 171) ;
- **Arrêté n°1096/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux congés annuels des agents des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1097/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux autorisations spéciales d'absence et congés pour certains événements familiaux des fonctionnaires et des agents non titulaires ;
- **Arrêté n°1112/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux congés pour validation des acquis de l'expérience des fonctionnaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1113/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux congés pour formation professionnelle des fonctionnaires, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1114/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs, des congés liés aux charges parentales.

I) Les congés annuels ¹⁴⁵

A. La durée et les conditions de report

Tout fonctionnaire communal en activité a droit à un congé annuel avec traitement d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les agents n'étant pas en activité pendant toute la période de référence, ou travaillant à temps partiel, ou temps complet, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas décompté en tant que jour de congé.

¹⁴⁵ Article 54-1 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 2 à 7 de l'arrêté n° 1096/DIPAC du 5 juillet 2012

Un congé ne peut être inférieur à une demi-journée et chaque agent a droit au moins de prendre dix jours consécutifs de congé au moins une fois par an.

La période de congé non utilisée peut être reportée et devra être utilisée au plus tard le 31 décembre de l'année suivante.

Les agents en poste dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif avant le 1^{er} août 2012 ne peuvent reporter sur l'année 2012 leur solde de jours de congés annuels accumulés avant cette date que dans la limite de 30 jours. Le solde de congés dus au titre de l'année 2012 au 31 décembre 2012, augmenté du solde de congés accumulés avant le 1^{er} août 2012 peut être reporté sur l'année 2013 dans la limite de 30 jours et utilisé jusqu'au 31 décembre 2013.

Ces agents peuvent solliciter auprès du centre de gestion et de formation l'ouverture d'un compte épargne de fin de carrière leur permettant de verser leur solde de jours de congés annuels accumulés avant le 1^{er} août 2012, dans la limite de 170 jours. Ils lui transmettent à cette fin un état de leurs jours de congés, certifié par l'autorité de nomination.

Les jours de congés et jours de repos épargnés sur le compte épargne de fin de carrière doivent être utilisés, en continu ou fractionné, au cours des 3 années qui précèdent le départ à la retraite ou la limite d'âge fixée par arrêté du haut-commissaire¹⁴⁶. Par dérogation, les jours de congés et jours de repos épargnés peuvent également être utilisés pour accompagner un parent dans le cadre d'une évacuation sanitaire. Les jours de congés et jours de repos épargnés non utilisés à la date du départ à la retraite sont perdus et ne donnent lieu à aucune compensation financière.

B. Les modalités d'octroi

Les congés sont octroyés à la demande de l'agent par l'autorité de nomination en fonction des nécessités de services.

II) Les congés de maladie¹⁴⁷

Les congés de maladie sont de trois types :

- ✓ les congés maladie ordinaire
- ✓ les congés de longue maladie
- ✓ les congés de longue durée.

A. Les congés de maladie ordinaire

1. Le principe

Tout fonctionnaire en activité, dans le cas où une maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, a droit à un congé de maladie, dont la durée totale peut atteindre **un an** pendant une période totale de douze mois consécutifs. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant trois mois, puis la moitié de ce traitement pendant les neuf mois suivants.

¹⁴⁶ Arrêté n° 1192/DIPAC modifié du 25 août 2011 fixant la limite d'âge pour le maintien en fonction des fonctionnaires et des agents non titulaires relevant des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs

¹⁴⁷ Article 54 -2 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et article 83 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire doit, pour bénéficier d'un congé de maladie, adresser dans un délai de quarante huit heures à l'autorité de nomination dont il relève un certificat d'arrêt de travail, précisant l'adresse exacte du domicile du fonctionnaire malade.

L'autorité de nomination a le droit de procéder à tout moment à une contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Selon les conclusions de ce dernier, l'agent tout comme l'autorité de nomination peut saisir le comité médical¹⁴⁸.

Lorsque le fonctionnaire a bénéficié d'un congé pour maladie ou accident de service d'une durée supérieure à vingt jours, le médecin du service de la médecine professionnelle est obligatoirement consulté par l'autorité dont il relève pour vérifier s'il est apte à reprendre son service.

Lorsque, à l'expiration de la première période de six mois consécutifs de congé de maladie, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service, le médecin du service de la médecine professionnelle est saisi pour avis par l'autorité de nomination de toute demande de prolongation de ce congé dans la limite des six mois restant à courir.

Lorsque le fonctionnaire a obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de douze mois, il ne peut, à l'expiration de sa dernière période de congé, reprendre son service sans l'avis favorable du médecin du service de la médecine professionnelle. En cas d'avis défavorable, il est soit mis en disponibilité, soit reclassé dans un autre emploi, soit admis à la retraite après avis de la commission de réforme, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé l'emploi qui lui est assigné peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire¹⁴⁹.

2. Le cas particulier d'une maladie ou d'un accident de service

Si l'état de santé de l'agent l'ayant conduit à interrompre ses fonctions résulte d'une maladie contractée ou d'un accident survenu à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

En outre, les honoraires médicaux et les frais directement entraînés par la maladie ou l'accident en question sont remboursés par la collectivité¹⁵⁰.

Avant l'attribution d'un tel bénéfice à un fonctionnaire, la commission de réforme est obligatoirement consultée par l'autorité de nomination, sauf si cette autorité reconnaît d'emblée l'imputabilité de l'état de santé du fonctionnaire au service. Cette commission se base sur un dossier comprenant notamment un rapport du service de la médecine professionnelle.

L'autorité de nomination, pour décider *in fine* si l'accident ou la maladie est imputable au service, peut consulter un médecin agréé.

¹⁴⁸ Article 84 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁴⁹ Article 86 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁵⁰ Article 54 -2 2^e alinéa de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

B. Les congés de longue maladie et de longue durée ¹⁵¹

1. Le congé de longue maladie

Tout fonctionnaire en activité a droit à des congés de longue maladie d'une durée maximale de **trois ans** dans les cas où sa maladie l'empêche d'exercer ses fonctions, l'oblige à suivre un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et particulièrement grave. Le fonctionnaire en congé de longue maladie conserve son traitement intégral pendant un an, puis la moitié de celui-ci les deux années suivantes.

La liste des maladies ouvrant droit à un congé maladie de longue durée est celle fixée par le régime des salariés de la Caisse de Prévoyance Sociale. Cependant, un congé de longue maladie peut être octroyé pour une affection ne figurant pas sur cette liste, après avis du comité médical.

Les agents perçoivent les mêmes bénéfices pour un congé de longue maladie imputable au service, que pour un congé de maladie ordinaire imputable au service.

2. Le congé de longue durée ¹⁵²

Le fonctionnaire atteint d'une des maladies donnant droit à un congé de longue maladie et qui a épuisé la période de rémunération à taux plein d'un congé de maladie et qui ne peut reprendre ses fonctions peut être placé en congé de longue durée, après avis du comité médical. Durant un congé de longue durée, l'agent perçoit une rémunération à taux plein pendant trois ans, puis un demi-traitement pendant deux ans.

Lorsqu'elle a été attribuée au titre de l'affection ouvrant droit au congé de longue durée considéré, la période de congé de longue maladie à plein traitement, déjà accordée, est décomptée comme congé de longue durée.

De même que pour les congés de maladie et de longue maladie, la commission de réforme doit être saisie si la maladie est susceptible d'être imputable au service. Lorsque que cette imputabilité est démontrée, l'agent perçoit les mêmes bénéfices pour un congé de longue maladie imputable au service, que pour un congé de maladie ordinaire imputable au service.

3. Les points communs aux congés de longue maladie et de longue durée ¹⁵³

- **Les modalités d'octroi et de renouvellement**

L'agent souhaitant bénéficier d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée doit adresser à l'autorité dont il relève une demande avec un certificat médical à l'appui justifiant qu'il a bien contracté une des maladies inscrite sur la liste des maladies ouvrant droit à un tel congé.

Le médecin traitant adresse au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et les pièces justificatives qu'il juge nécessaires. Le secrétariat peut par la suite faire procéder à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Puis le comité médical rend un avis conforme (qui doit être obligatoirement respecté) sur la demande de congé à l'autorité et au fonctionnaire concernés.

¹⁵¹Article 54 -3 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et article 87 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁵²Article 54 -4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 89 à 92 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁵³Articles 93 à 105 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le congé de longue maladie ou de longue durée n'est accordé que par période de trois à six mois ; ils sont renouvelés selon la même procédure que la demande d'octroi du congé.

Sous peine d'interruption du versement de la rémunération, l'agent doit se soumettre aux prescriptions et aux visites que son état impose, sous le contrôle du médecin agréé, et si nécessaire du comité médical.

- **Le calcul de l'ancienneté et des droits à la retraite.**

Le temps passé en congé maladie est pris en compte pour l'avancement à l'ancienneté et pour le minimum de temps valable afin de prétendre au grade supérieur. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu au versement de retenues et contributions à la Caisse de Prévoyance Sociale de la Polynésie française.

- **La reprise de fonctions**

Le médecin du service de la médecine professionnelle est consulté sur l'aptitude d'un fonctionnaire mis en congé de longue durée ou de longue maladie à reprendre ses fonctions. Si l'état de santé du fonctionnaire nécessite un aménagement des conditions de travail ou un reclassement, le service de la médecine professionnelle formule des recommandations auprès de l'autorité dont dépend le fonctionnaire. Ce dernier peut contester les modalités de cet aménagement en saisissant le comité médical en tant qu'organe consultatif.

Le fonctionnaire, qui refuse l'emploi qui lui est proposé à l'issue d'un tel congé, sans que le motif de ce refus soit en lien avec son état de santé, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Le fonctionnaire ayant épuisé la période de congé de longue durée dont il bénéficiait, et dans l'incapacité à reprendre ses fonctions est soit mis à disposition, soit reclassé. Il peut également, s'il est reconnu définitivement inapte et après avis de la commission de réforme, bénéficier d'une pension de vieillesse dans les conditions fixées par la Caisse de Prévoyance Sociale de la Polynésie française.

III) Les congés « familiaux »

Les congés familiaux sont de trois types :

- ✓ le congé de maternité ou pour adoption ;
- ✓ le congé parental ;
- ✓ le congé pour charges parentales.

A. Le congé de maternité ou pour adoption ¹⁵⁴

Toute fonctionnaire a droit à un congé de maternité ou pour adoption, avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par la Caisse de Prévoyance Sociale de la Polynésie française, soit seize semaines consécutives (six semaines avant l'accouchement et dix semaines après).

B. Le congé parental ¹⁵⁵

¹⁵⁴ Article 54 -5 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁵⁵ Article 77 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 et cf. fiche 17 sur les positions statutaires du fonctionnaire

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son service d'origine pour élever son enfant.

C. Le congé pour charges parentales ¹⁵⁶

Le père ou la mère fonctionnaire, en position d'activité peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour charges parentales lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge est particulièrement grave et requiert la présence soutenue d'un parent.

La durée de ce congé, pour un même enfant, et une même pathologie est de trois cent dix jours au maximum sur une période de trente-six mois (voir plus si l'enfant doit être hospitalisé hors de la Polynésie française).

En cas de rechute ou de récurrence de la maladie dont souffre l'enfant, le congé peut être prolongé d'une nouvelle période de trois cent dix jours sur une période de trente six mois.

Si la durée du congé accordé excède six mois, l'état de santé de l'enfant doit faire l'objet d'un examen tous les six mois et un certificat médical doit être transmis à l'autorité dont relève le fonctionnaire.

L'autorité en question peut procéder à tout moment aux enquêtes nécessaires afin de s'assurer que le bénéficiaire du congé consacre réellement son temps à donner des soins à l'enfant.

Le fonctionnaire doit présenter sa demande accompagnée d'un calendrier mensuel de ses jours de congés liés aux charges parentales 15 jours avant le début de chaque mois.

S'il souhaite mettre fin précocement au congé, l'agent doit en informer l'autorité de nomination dont il dépend avec un préavis de 15 jours.

Le fonctionnaire est considéré en activité à plein temps durant les périodes de congé, qui sont prises en compte pour les droits à avancement, à promotion et à formation bien que ce type de congé ne soit pas rémunéré.

IV) Les congés de formation

A. Le congé pour formation syndicale ¹⁵⁷

Le congé pour formation syndicale, avec traitement dans la limite de douze jours ouvrables par an, est accordé à tout fonctionnaire en activité, à condition qu'ils effectuent leur stage dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le haut-commissaire.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité de nomination au moins deux mois avant le début du stage.

Les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif et réel, et si des nécessités de service le permettent.

¹⁵⁶Article 54 -8 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, article 112 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011, arrêté n°1114/DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁵⁷Article 54 -7 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et articles 108 à 111 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

A la fin du stage, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation d'assiduité qu'il doit remettre à son autorité lors de la reprise de ses fonctions.

B. Le congé pour formation professionnelle¹⁵⁸

Un fonctionnaire peut solliciter un congé pour parfaire sa formation personnelle.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage à temps plein d'une durée minimale d'un mois. Ce congé ne peut excéder trois ans pour toute la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet.

Durant ce congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 50% du traitement mensuel brut afférent à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois.

Le fonctionnaire bénéficiaire de ce congé s'engage à rester au service de sa collectivité pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu l'indemnité. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser le montant de ces indemnités.

Un nouveau congé de formation professionnelle peut être demandé dans les douze mois suivant la précédente demande sauf si ce dernier n'a pu être mené à son terme pour nécessité de service.

La demande doit être déposée quatre-vingt dix jours avant la date du début du congé de formation. Elle doit indiquer la date, la nature, la durée de la formation et le nom de l'organisme qui la dispense.

L'autorité de nomination a trente jours pour faire connaître au fonctionnaire son accord ou les raisons motivés du rejet.

Le troisième refus à une demande de congé de formation doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme de son congé de formation professionnelle ou par anticipation si ce dernier le souhaite.

C. Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Les fonctionnaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs peuvent demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience professionnelle organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer, en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire des certifications professionnelles.

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

¹⁵⁸ Article 61 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et article 171 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité de nomination fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Lorsqu'une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

Au terme du congé pour validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

En cas de changement de commune, de groupement de commune ou d'établissement public administratif, les droits à congés pour validation des acquis de l'expérience dans la collectivité d'origine sont maintenus.

V) Les autorisations spéciales d'absence ¹⁵⁹

L'autorité de nomination peut accorder à un fonctionnaire, sous réserves des nécessités de services, des autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux ou autres à sous réserve de la présentation d'un justificatif.

A. Motifs familiaux

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées dans les situations suivantes :

- ✓ mariage de l'agent (cinq jours ouvrés consécutifs) ;
- ✓ mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur du fonctionnaire (un jour ouvré) ;
- ✓ décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent ou d'un beau-parent du fonctionnaire (trois jours ouvrés consécutifs) ;
- ✓ naissance ou adoption d'un enfant (trois jours ouvrés consécutifs) ;

¹⁵⁹Articles de l'arrêté n° 1097/DIPAC du 5 juillet 2012

- ✓ pour les femmes enceintes (durée des séances préparatoires à l'accouchement et des examens médicaux obligatoires lorsqu'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail) ;
- ✓ pour les mères de famille allaitant leurs enfants (une heure par jour jusqu'au 15^{ème} mois de l'enfant).

Ces autorisations spéciales d'absences doivent être prises dans les huit jours entourant l'événement familial et ne peuvent en aucun cas être reportés.

B. Les autres motifs

Des autorisations spéciales d'absences peuvent aussi être accordées :

- ✓ pour la participation à une session d'assises en tant que juré ;
- ✓ pour les sportifs de haut niveau (jusqu'à trois jours ouvrés consécutifs par an pour des rencontres en Polynésie française ou jusqu'à onze jours par an pour des rencontres au niveau international).
- ✓ à l'occasion d'une mutation entraînant un changement d'île pour la résidence personnelle ou familiale (trois jours consécutifs à prendre dans les huit jours à partir de la date d'affectation).

TABLEAU SYNTHETIQUE

LES CONGES	
Congés annuels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service ; ➤ durée calculée au prorata de la durée des services accomplis pour les agents n'étant pas en activité pendant toute la période de référence, ou travaillant à temps partiel, ou temps complet ; ➤ une demande de congé doit être d'une durée minimum d'une demi-journée et chaque agent a obligation de poser 10 jours consécutifs de congé par an ; ➤ les congés non utilisés peuvent être reportés et devront être utilisés au plus tard le 31 décembre de l'année suivante ; ➤ les agents titulaires d'un compte épargne temps (l'ouverture est à solliciter auprès du CGF) peuvent épargner au maximum 170 jours de congé, dont ils pourront bénéficier dans les trois années précédant leur départ à la retraite.
Congés de maladie	<p>3 types de congé maladie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Congé de maladie « ordinaire » : ✓ durée totale : 1 an pendant une période totale de 12 mois consécutifs ; ✓ maintien de l'intégralité du traitement pendant 3 mois, puis la moitié de ce traitement pendant les 9 mois suivants. ➤ Congé de longue maladie : durée maximale : 3 ans dont 1 an maintien de l'intégralité du traitement et 2 ans avec demi-traitement. ➤ Congé de longue durée ✓ durée maximale : 5 ans dont 3 ans avec maintien de l'intégralité du traitement et 2 ans avec demi-traitement ; ✓ la liste des maladies ouvrant droit à un congé maladie de longue durée est celle prévue par le régime des salariés de la Caisse de Prévoyance Sociale ; ✓ l'attribution du congé de longue maladie et de longue durée se fait après avis du comité médical ; ✓ le congé de longue maladie ou de longue durée n'est accordé que par période de 3 à 6 mois ; ils sont renouvelés selon la même procédure que la demande d'octroi du congé.

<p>Congés « familiaux »</p>	<p>➤ Congé de maternité ou pour adoption</p> <p>Durée (égale à celle prévue par la CPS) : 16 semaines consécutives (6 semaines avant l'accouchement et dix semaines ensuite).</p> <p>➤ Congé parental</p> <p>Position du fonctionnaire qui est placé hors de son service d'origine pour élever son enfant.</p> <p>➤ Congé pour charges parentales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Congé non rémunéré ; ✓ Motifs : lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge est particulièrement grave et requiert la présence soutenue d'un parent ; ✓ Durée : 370 jours au maximum sur une période de 36 mois (voire plus si l'enfant doit être hospitalisé hors de la Polynésie française).
<p>Congés de formation</p>	<p>➤ Congé pour formation syndicale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avec traitement dans la limite de 12 jours ouvrables par an ; ✓ stage effectué dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le haut-commissaire ; ✓ congé accordé dans la limite de 5% des effectifs et réels, et toujours en tenant compte des nécessités de service. <p>➤ Congé pour formation professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ne peut excéder 3 ans pour toute la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ; ✓ durant ce congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 50% du traitement mensuel brut et versée pendant une durée limitée à 12 mois ; ✓ engagement du fonctionnaire à rester au service de sa collectivité pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu l'indemnité. Remboursement du montant de ces indemnités en cas de rupture de cet engagement. <p>➤ Congé pour formation personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avoir accompli 3 ans de service ; ✓ ne peut excéder 3 ans pour toute la carrière ; ✓ pris en compte, dans sa totalité, pour l'avancement et le calcul de ses droits à pension de retraite.
<p>Autorisations spéciales d'absence</p>	<p>Des autorisations spéciales d'absences, à prendre dans les 8 jours entourant l'événement familial et ne pouvant en aucun cas, être reportés.</p>



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 19 : Le temps de travail du fonctionnaire¹⁶⁰

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **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 (**articles 33, 34, et 39**) ;
- **Arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1095/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux astreintes et aux permanences dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Circulaire n°1725/DIPAC du 21 novembre 2012** relatif au temps de travail des agents communaux depuis le 1^{er} août 2012.

La notion de temps de travail effectif est essentielle pour pouvoir déterminer et gérer la durée de travail des agents.

Cette notion est définie aux articles 1 et 2 de l'arrêté HC n°1085/DIPAC du 4 juillet 2012 relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs.

Le temps de travail effectif s'entend comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

I) La notion de temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

¹⁶⁰Les mêmes règles s'appliquent pour les agents non titulaires (cf. Guide des agents non titulaires des communes, des groupements de communes de la Polynésie française et de leurs établissements publics administratifs (parution le 1^{er} août 2012)

le temps d’habillage et de déshabillage sur le lieu de travail pour les fonctions exigeant le port de tenues réglementaires ou spécifiques dans le cadre de règles d’hygiène et de sécurité ;
le temps de douche réglementaire dans les établissements où sont effectués des travaux insalubres et salissants* ;
le temps de pause réglementaire et le temps de repas lorsque le salarié est à la disposition de son autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles* ;
le temps de trajet lorsque l’agent quitte la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de travail occasionnel autre que son lieu de travail habituel ou s’il est, avant son départ pour la résidence administrative ou vers un lieu de travail occasionnel, à la disposition de son employeur. La résidence administrative s’entend comme la commune ou, lorsque la commune est répartie en plusieurs îles, la commune associée sur le territoire de laquelle se trouve le service d’affectation habituel de l’agent. Pour les groupements de communes, la résidence administrative s’entend comme la commune sur le territoire de laquelle se trouve le service d’affectation habituel de l’agent ;
le temps de transport en dehors des horaires habituels et des jours ouvrés lequel est compensé pour moitié en temps de repos et plafonné à 8 heures ;
le temps pendant lequel l’agent, au-delà des jours habituels de service et à la demande de son autorité de nomination, est à sa disposition et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations ;
le temps consacré à une formation professionnelle statutaire et/ou organisée par l’employeur ;
le temps de mission le week-end qui est entièrement compensé par un repos compensateur. Le temps de mission correspond au temps pendant lequel un agent est en charge de tâches qui correspondent à son emploi.

**Dans ce cas, les modalités d’organisation et de plafonnement des temps de travail sont déterminées par arrêté de l’autorité de nomination.*

Pour les sapeurs-pompiers professionnels, le temps de travail effectif comprend également :

4. le temps passé en intervention ;
5. les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègre les temps d’habillage et de déshabillage des tenues réglementaires, à la tenue des registres, à l’entraînement physique, au maintien des acquis professionnels, à des manœuvres de la garde, à l’entretien des locaux, des matériels et des agrès ainsi qu’à des tâches administratives et techniques, aux pauses destinées à la prise de repas ;
6. le service hors rang, les périodes consacrées aux actions de formation dont les durées sont supérieures à 8 heures et les services de sécurité et de représentation.

En tout état de cause, sont exclus du temps de travail effectif :

1. le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ;
2. le temps de pause méridienne.

En ce qui concerne le travail de nuit, il comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 20 heures et 5 heures, telle que fixée par délibération de l’organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l’établissement public administratif.

II) La durée du travail

La durée légale de travail peut être aménagée et répartie de différentes manières avec une particularité pour les agents occupant un emploi relevant de la spécialité sécurité civile qui bénéficient d'un « temps d'équivalence ».

A. La durée légale de travail

1. Durée annuelle, hebdomadaire et journalière de travail

La réglementation comporte plusieurs niveaux de définition de la durée légale de travail :

- ✓ Le cadre annuel qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service ;
- ✓ Le cadre hebdomadaire qui permet de définir des garanties minimales en matière d'amplitude des horaires de travail ;
- ✓ Le cadre journalier qui comporte également des garanties minimales pour les agents.

➤ La durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1755 heures, **hors heures supplémentaires, jours de congés, jours fériés et repos hebdomadaires.**

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 39 heures multipliée par 52 semaines soit 2028 heures. Or, la durée annuelle de travail effectif est fixée à 1755 heures. En réalité, la différence entre 2028 h et 1755 h constitue la masse des congés payés et des jours fériés.

Ainsi, le décompte des 1 755 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés : 140 jours

1. 104 jours de repos hebdomadaire ;
2. 25 jours de congés annuels ;
3. 11 jours fériés.

Nombre de jours travaillés : 225 jours

$225 \text{ j} \times 7,8 \text{ h (moyenne par jour)} = 1755 \text{ h}$ ou $225\text{j}/5\text{j} = 45 \text{ semaines} \times 39\text{h} = 1755 \text{ h}$

Des **dérogations** à la durée légale annuelle de travail sont possibles. En effet, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, à leur pénibilité ou dangerosité, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique paritaire compétent lorsqu'il existe, réduire au bénéfice des seuls agents âgés de cinquante (50) ans et plus la durée annuelle de travail effectif dans la limite de mille six cent sept (1 607) heures.

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif précise dans sa délibération les services, cadres d'emplois et grades concernés ainsi que la durée annuelle de travail effectif applicable. Le traitement et les indemnités des agents concernés sont maintenus.

➤ La durée hebdomadaire

La durée légale hebdomadaire de travail d'un agent à temps complet est fixée à **39 heures** dans les collectivités et les établissements publics administratifs de Polynésie française.

La durée quotidienne de travail s'entend comme l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent sur le lieu de travail et celle de son départ du travail, temps de pause réglementaire compris.

Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 755 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail dans la fonction publique communale la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- ✓ en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- ✓ en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 39 heures toute l'année.

Des **garanties minimales** encadrent la possibilité de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- ✓ la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni **48 heures** au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives. Les 44 heures sont ramenées à 40 heures pour les travailleurs de nuit ;
- ✓ les agents ont droit à un **repos hebdomadaire de 35 heures consécutives**, comprenant en principe le dimanche.

➤ La durée journalière

La réglementation comporte des garanties minimales limitant l'amplitude journalière de travail.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures avec un repos minimum de 11 heures **consécutives** par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

De plus, il est accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par période de 6 heures de travail effectif dans la journée.

2. La durée légale de travail des agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile »

Compte tenu des missions des services d'incendie et de secours, des nécessités de service et des activités opérationnelles de chaque corps, un temps de présence supérieur à la durée quotidienne de travail peut être fixé pour les sapeurs-pompiers professionnels à 12 ou à 24 heures consécutives par l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe.

Ce temps de présence est suivi obligatoirement d'une période de repos d'une durée au moins égale.

La délibération de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif, prise après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, fixe un **temps d'équivalence** pour les gardes :

- ✓ de 12 heures comprenant des horaires de nuit (de 7 à 9 heures) ;
- ✓ de 24 heures (de 16 à 18 heures).

Ainsi, une garde d'une durée de 12 heures comprenant des horaires de nuit, soit entre 22 heures et 5 heures, ne sera rémunérée qu'à hauteur du temps d'équivalence fixé par délibération, compris entre 7 et 9 heures.

B. L'aménagement du temps de travail

1. L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif fixe par délibération, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, les cycles de travail.

Cette délibération définit notamment, par service ou par nature de fonction, la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires et les modalités de repos et de pause.

2. L'organisation des plannings de travail

Il appartient ensuite à l'autorité de nomination de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des obligations légales et de la délibération de l'organe délibérant.

En tout état de cause, les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière à ce que la durée du travail soit conforme au décompte annuel défini pour chaque agent, sans préjudice des règles de rémunération mensuelle.

Ces horaires peuvent inclure, le cas échéant, des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

En outre, l'organe délibérant peut décider, sous réserve des nécessités du service et après consultation du comité technique paritaire lorsqu'il existe, de mettre en place un **régime de travail à horaires variables**.

Ce régime de travail définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public. Elle comprend soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est

obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Lorsqu'il est fait application d'un régime de travail à horaires variables, la durée de travail quotidienne des agents concernés doit obligatoirement être enregistrée par le service administratif compétent de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif. Les agents sont tenus de se soumettre aux procédures d'enregistrement et de contrôle de leur temps de travail.

Exemple : organiser un planning de travail des sapeurs-pompiers professionnels dont le temps de travail est annualisé

Les sapeurs-pompiers professionnels peuvent être amenés à effectuer un temps de présence variable selon leurs activités pour réaliser :

- un travail administratif dit « hors rang », en dehors des gardes, de 8 à 10 heures ;
- une garde de jour de 12 heures ;
- une garde de nuit de 12 heures ;
- une garde de 24 heures consécutives.

La mise en place d'un planning nécessite de :

- réaliser des statistiques opérationnelles permettant de vérifier la nature de l'activité opérationnelle par tranche horaire et par jour. Ainsi, l'autorité de nomination est en mesure d'adapter la présence des sapeurs-pompiers au besoin réel ;
- fixer un effectif minimum et maximum de sapeurs-pompiers de garde. Cet effectif tient compte de l'activité opérationnelle du centre. Une distinction peut être faite entre le jour et la nuit pour tenir compte de l'activité réelle. De même, une distinction peut être faite entre les effectifs maximum et minimum de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Ces deux mesures visent à lisser les effectifs et disposer d'un socle incompressible de sapeurs-pompiers ;
- fixer l'effectif mobilisable minimal en tout temps du centre de secours. Cet effectif correspond au nombre de sapeurs-pompiers pouvant partir en intervention dans un temps donné. Il comprend le cumul des sapeurs-pompiers de gardes, d'astreintes et disponibles, quel que soit leurs statuts (SPP, SPV).

3. Exemples de cas concrets d'annualisation du temps de travail

1^{er} cas : Comment calculer le temps de travail annuel d'un agent et les heures supplémentaires à l'intérieur d'un cycle ?

Une commune est dotée d'un service liée à l'activité touristique et organisé en trois cycles de travail sur l'année* :

- 11 semaines de 42 heures (juin-juillet-août)
- 11 semaines de 36 heures (décembre-janvier-février)
- 23 semaines de 39 heures (reste de l'année calculée sur les 45 semaines effectivement travaillées)

**le calcul se fait sur les semaines effectivement travaillées soit 45 semaines*

A l'intérieur de chaque cycle, le temps de travail est organisé comme suit :

- 1ère période : 9h/j du lundi au jeudi + 6h le vendredi
- 2ème période : 9h/j du lundi au jeudi + 0h le vendredi
- 3ème période : 8h/j du lundi au jeudi + 7h le vendredi

Au total l'agent effectue : $(11 \times 42) + (11 \times 36) + (23 \times 39) = 1755\text{h}$

Si en première période, l'agent effectue, sur une des 11 semaines du cycle, 43h au lieu de 42h fixé dans les bornes horaires, il aura droit à 1h compensée en heure supplémentaire sur le cycle. Si en 2ème période, il effectue, sur une des 11 semaines du cycle, 37 heures au lieu de 36h, il aura également droit à 1h compensée en heure supplémentaire sur le cycle.

2ème cas : Comment calculer le temps moyen de travail hebdomadaire d'un agent ?

Si le temps de travail des agents est annualisé, le calcul ci-après permet de déterminer la durée hebdomadaire de travail qui, après prise en compte des 39 heures réglementaires, déterminera la durée hebdomadaire de travail (pour le calcul de la rémunération) et le cas échéant, les heures supplémentaires : $\text{Durée hebdomadaire de travail} = (\text{temps de travail effectif annuel} \times 39) / 1755$

Mme X est un agent communal qui effectue son service à l'école maternelle.

Elle travaille de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours de classes.

Pendant les vacances, elle effectue le nettoyage complet des classes à raison de 2 jours pendant les petites vacances de Toussaint, Noël, février et pâques, de 9h à 12h et de 14h à 16h; 5 jours en juillet et 5 jours en août aux mêmes horaires. Elle ne travaille pas pendant les vacances de Noël.

Ces dates sont communiquées à Mme X en début d'année.

Sachant que sur l'année, il y aura 140 jours scolaires travaillés, le temps de travail sera calculé en 3 cycles comme suit :

1^{er} cycle : jours de classe : 9h - 12h et 14h - 17h, soit 6h par jour
140 jours \times 6 h = 840 h annuelles

2^{ème} cycle : petites vacances : 9h - 12h et 14h - 16h, soit 5h par jour
8 jours \times 5 h = 40 h annuelles

3^{ème} cycle : grandes vacances: 9h - 12h et 14h - 16h, soit 5h par jour
10 jours \times 5 h = 50 h annuelles

Total des heures travaillées sur l'année = 930 h

Calcul du temps moyen : $(930\text{h} \times 39\text{h}) / 1755 = 20.7$

Soit 20h40 de travail par semaine en moyenne permettant de calculer la rémunération.

3ème cas : Comment calculer les droits à congés d'un agent ?

Mme X est un agent communal polyvalent travaillant toute l'année dans plusieurs services de la mairie de la manière suivante :

1. du lundi au vendredi de 11h à 15h00 à la cantine scolaire (pendant les vacances scolaires, elle effectue le ménage dans les classes)
2. du lundi au vendredi de 16h00 à 19h dans les classes (pour faire le ménage)
2. le samedi de 8h00 à 12h au service de l'état civil

Le temps de travail est le suivant :

1. du lundi au vendredi 7h00 X 5 jours soit 35h00
2. le samedi 4h00

Le temps de travail hebdomadaire de Mme X est donc de 39 heures, ce qui correspond à un temps complet. Elle aura droit à 5 semaines de congés payés par an.

4^{ème} cas : Comment calculer le temps de travail du personnel scolaire durant les vacances scolaires ?

Un agent est rémunéré sur une base de 30h et il effectue 1260 heures pendant les jours scolaires. Dans le cadre de l'organisation du temps de travail, on souhaite connaître le nombre d'heures qu'il doit réaliser pendant les périodes de vacances scolaires.

Par exemple, si il est souhaité que des agents aient comme base de rémunération hebdomadaire 30 heures, chacun devra effectuer comme temps de travail annuel effectif sur cette période 1 350 heures $((30 \times 1755)/39)$.

La masse des congés payés et jours fériés étant prise en compte, la différence $1350 - 1260 = 90$ correspond au temps de travail que l'agent devra réaliser pendant les vacances scolaires.

III) Les heures supplémentaires et complémentaires

Lorsqu'un agent effectue des travaux supplémentaires au-delà du cycle de travail, une compensation horaire ou financière doit lui être accordée.

C'est l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public qui détermine les cadres d'emplois, les services et les fonctions ouvrant droit à des heures supplémentaires ou complémentaires¹⁶¹. Il fixe 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.

4. Les heures supplémentaires

A la demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à temps complet peuvent effectuer des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail.

Ces heures supplémentaires donnent droit à un repos compensateur **ou** au paiement d'une indemnité variant selon le nombre d'heures et le moment où elles sont effectuées¹⁶².

L'indemnité pour heures supplémentaires ne peut être cumulée avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

Un agent ne peut effectuer plus de vingt-cinq heures supplémentaires par mois, sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles et pour une période maximale de sept jours, à condition que la nature des fonctions le justifie (la liste de ces fonctions est fixée par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe)¹⁶³.

¹⁶¹ Article 12 de l'arrêté n° 1085/DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁶² Article 10 de l'arrêté n° 1085/DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁶³ Article 13 de l'arrêté n° 1085/DIPAC du 5 juillet 2012

L'indemnité pour heures supplémentaires est calculée en appliquant au traitement brut de l'agent à la date où le temps de travail supplémentaire a été effectué les coefficients multiplicateurs suivants¹⁶⁴ :

1. de la 1^{ère} à la 14^{ème} heure : 1,25 ;
2. au-delà de la 14^{ème} heure : 1,27 ;
3. la nuit : 2 ;
4. les dimanches et jours fériés : 1,75.

L'indemnité pour heures supplémentaires est versée au prorata du temps de travail effectif supplémentaire effectué.

Les heures complémentaires

A la demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à temps partiel ou à temps non complet peuvent, dans la limite de 39 heures par semaine, effectuer des heures complémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail. Ces heures complémentaires donnent droit à un repos compensateur. Elles ne peuvent être rémunérées.

Ces agents ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires au-delà de 39 heures de temps de travail par semaine (heures supplémentaires comprises).

Le repos compensateur est d'une durée égale au temps de travail complémentaire ou supplémentaire effectué. Une majoration de nuit, dimanche ou jour férié peut toutefois être mise en place par l'organe délibérant. Cette majoration est calculée par application des coefficients multiplicateurs suivants :

1. la nuit : 2 ;
2. les dimanches et jours fériés : 1,75.

IV) Astreintes et permanences

Définition

Une période d'**astreinte** s'entend comme une période au-delà des heures habituelles de service pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la commune dont il relève, à la demande de son employeur.

La durée de cette intervention ainsi que le déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif.

La **permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, au-delà des heures habituelles de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Les cas de recours à une astreinte ou une permanence

Sont susceptibles d'être soumis à astreintes ou permanence les personnels bénéficiant d'un logement, soit par nécessité absolue de service, soit par utilité de service, ou percevant une prime de responsabilité au titre de leur affectation sur un emploi fonctionnel.

¹⁶⁴Article 15 de l'arrêté n° 1085/DIPAC du 5 juillet 2012

Dans le but d'assurer la continuité des services publics dont elle a la responsabilité, l'autorité de nomination peut instaurer des astreintes et des permanences dans les cas suivants¹⁶⁵ :

- ✓ pour prévenir des accidents imminents ou réparer des dommages aux infrastructures, équipements et matériels publics ;
- ✓ pour surveiller les infrastructures de transports de réseaux publics ;
- ✓ pour assurer le gardiennage des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques ;
- ✓ pour assurer les formalités administratives d'état civil et funéraires urgentes ;
- ✓ pour effectuer des missions relevant des services d'incendie et de secours.

En outre, l'autorité de nomination peut, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe et lorsque des circonstances particulières le justifient, déterminer des cas supplémentaires dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences.

Concrètement, le choix entre le recours à une astreinte ou à une permanence dépend de la fréquence et de l'urgence de la mission à assurer.

Par exemple, une situation particulière ne se produisant que très rarement justifie plutôt le recours à une astreinte qu'à une permanence ; au contraire, une autre situation beaucoup plus fréquente et requérant un délai de réaction très rapide justifie plutôt le recours à une permanence.

Sauf circonstances exceptionnelles, la programmation des périodes d'astreinte et de permanence doit être portée à la connaissance des agents concernés au moins quinze jours calendaires à l'avance.

Sous réserve des nécessités du service, après information collective des équipes, la désignation des agents d'astreinte ou de permanence doit être effectuée par le responsable du service parmi les agents présentant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes agents ne soient systématiquement sollicités, et en prenant en considération les contraintes familiales des personnels.

Pendant la durée de l'astreinte ou de la permanence, la commune doit mettre à la disposition des agents les moyens nécessaires pour assurer l'astreinte ou la permanence ainsi que les éventuelles interventions au regard notamment des exigences propres à certaines fonctions en matière de sécurité et des spécificités des activités susceptibles d'être concernées par un régime d'astreinte.

Les modalités d'organisation des astreintes et des permanences peuvent être précisées, en tant que de besoin au moyen d'un règlement intérieur adopté par délibération.

V) Rémunération ou compensation

Les agents soumis à une période d'astreinte ou de permanence bénéficient, soit d'une indemnité non soumise à retenue pour pension, soit d'un repos compensateur.

Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant qui précise dans sa délibération le montant du budget alloué au versement le cas échéant des différentes indemnités.

¹⁶⁵ Article 4 de l'arrêté n°1095/DIPAC du 5 juillet 2012

L'indemnité d'astreinte ou de permanence et le repos compensateur ne sont pas accordés aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service ou qui perçoivent une prime de responsabilité au titre de fonctions de leur affectation sur un emploi fonctionnel.

L'indemnité d'astreinte ou de permanence ne peut être cumulée avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

A. Rémunération ou compensation de l'astreinte

L'astreinte donne droit :

1. soit à une indemnité d'astreinte accompagnée d'une indemnité d'intervention (dans le cas bien entendu où l'agent a dû intervenir),
2. soit à un repos compensateur qui se compose de la compensation d'astreinte et, le cas échéant de la compensation d'intervention.

En effet, pendant une période d'astreinte, les agents peuvent être appelés à effectuer des interventions. Ces interventions effectuées en dehors des obligations de service du cycle de travail donnent lieu, en plus de l'indemnisation d'astreinte ou de la compensation, à rémunération ou à compensation.

Période d'astreinte	Montant de l'indemnisation en Fcfp	Jour(s) ou heure(s) de compensation
Semaine complète	8 000	Une journée et demie
Du lundi matin au vendredi soir	6 000	Une demi-journée
Du vendredi soir au lundi matin	1 200	Une journée
Un jour ou une nuit de week-end ou férié	700	Une demi-journée
Une nuit de semaine (du lundi matin au vendredi matin)	600	Deux heures

L'indemnité d'intervention varie avec le nombre d'heures passées en intervention et en fonction du moment où cette intervention a lieu. Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une intervention correspond au temps de travail effectif, majoré selon le moment de l'intervention.

Période d'intervention pendant une astreinte	Montant de l'indemnisation	Compensation en repos compensateur
Du lundi au vendredi inclus : Entre 5h00 à 7h00 et entre 18h00 à 22h00	1,25 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée	110% du temps d'intervention
Le samedi : Entre 5h00 et 22h00	1,25 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée	110% du temps d'intervention (travail effectif)
Le dimanche et les jours fériés :	1,75 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date	125% du temps d'intervention (travail

Entre 5h00 et 22h00	à laquelle l'intervention est effectuée	effectif)
Entre 22h00 et 5h00	2 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée	125% du temps d'intervention (travail effectif)

B. Rémunération ou compensation de la permanence

La permanence donne droit :

- ✓ soit à une indemnité de permanence, supérieure à l'indemnité d'astreinte, mais qui ne peut s'accompagner d'une indemnité d'intervention ;
- ✓ soit à un repos compensateur.

L'indemnisation de la permanence dépend de la durée de la permanence et du moment où elle a lieu :

- ✓ 3 000 Fcfp la journée du samedi, 1 500 Fcfp la demi-journée ;
- ✓ 4 000 Fcfp la journée du dimanche et jour férié, 2 000 Fcfp la demi-journée.

Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une permanence correspond au temps de travail effectif majoré de 25%.

TABLEAU SYNTHETIQUE

LE TEMPS DE TRAVAIL	
<p>Temps de travail effectif : période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.</p>	
Durée de travail	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Annuelle</u> : 1755 heures au minimum hors heures supplémentaires, congés, jour fériés et repos hebdomadaire (nb : pour les agents de 50 ans = 1604 heures possible après avis du CTP) ✓ <u>Hebdomadaire</u> : 39 heures en principe, mais la durée maximale ne peut excéder 48 heures ✓ <u>Quotidienne</u> : 10 heures (12 heures pour les agents de la spécialité « sécurité civile »)
Aménagement du temps de travail	<p>Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence appelées cycles de travail.</p> <p>1. Cycles de travail (1 semaine au minimum, 1 an au maximum) : périodes de référence à l'intérieur desquelles sont définis les horaires de travail de manière à ce que la durée normale annuelle du travail soit respectée, sans préjudice des règles de rémunération mensuelle.</p> <p>1. Régime de travail à horaires variables : définition d'une période de référence au sein de laquelle l'agent doit accomplir un nombre donné d'heures de travail, avec possibilité de reporter un nombre limité de ces heures d'une période sur l'autre, en tenant compte de la spécificité des missions et des heures d'affluence du public.</p> <p>2. Temps d'équivalence pour les agents de la spécialité sécurité civile</p>

<p><i>Heures supplémentaires et complémentaires</i></p>	<p>✓ Heures supplémentaires : à la demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à <u>temps complet</u> peuvent effectuer des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail ; en échange, les agents ont droit à un repos compensateur ou au paiement d'une indemnité.</p> <p>✓ Heures complémentaires : à la demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à <u>temps partiel</u> ou à <u>temps non complet</u> peuvent, dans la limite de 39 heures par semaine, effectuer des heures complémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail ; en échange, ils ont droit à un repos compensateur.</p>
<p><i>Astreintes et permanences</i></p>	<p>✓ Astreintes : période pendant laquelle l'agent doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité ou de l'établissement employeur.</p> <p style="text-align: center;"><i>Soit indemnité d'astreinte + (le cas échéant) indemnité d'intervention ; soit repos compensateur.</i></p> <p>✓ Permanence : période pendant laquelle un agent doit se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, au-delà des heures habituelles de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.</p> <p style="text-align: center;"><i>Soit indemnité de permanence ; soit repos compensateur.</i></p>



HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 20 : Le travail à temps partiel du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (article 53) ;**
- **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 (article 35 à 42).**

Le temps partiel consiste en une décharge partielle des obligations de service accordées pour des durées limitées renouvelables.

Les agents fonctionnaires peuvent exercer, sur leur demande, leurs fonctions à temps partiel soit de droit, soit sur autorisation en fonction des nécessités de service et sous réserve de remplir certaines conditions.

Les conditions d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant.

I) Le temps partiel sur autorisation¹⁶⁶

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service, aux fonctionnaires en activité et exerçant à temps complet.

En tout état de cause, le temps partiel sur autorisation ne peut être inférieur au mi-temps.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage¹⁶⁷. En dehors de ces cas, le fonctionnaire stagiaire peut être autorisé à bénéficier d'un service à temps partiel.

¹⁶⁶ Article 53 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁶⁷ Article 37 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

II) Le temps partiel de droit¹⁶⁸

Pour des motifs limitativement énumérés par la réglementation, un temps partiel est accordé de plein droit aux agents non titulaires qui le demandent dans les conditions suivantes :

Motifs	Conditions
Pour élever un enfant	<ul style="list-style-type: none">✓ en cas de naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;✓ en cas d'adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.
Pour donner des soins	<ul style="list-style-type: none">✓ en cas de soins à donner à son conjoint ;✓ en cas de soins à donner à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 21 ans ouvrant droit aux prestations familiales en application des critères posés par la CPS) ;✓ en cas de soins à donner à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou victime d'une maladie grave.
Pour créer ou reprendre une entreprise	<ul style="list-style-type: none">✓ la durée maximale de ce service est d'un an et peut être prolongée d'au plus un an ;✓ l'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé ;✓ le fonctionnaire ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

Dans les 2 premiers cas, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel de droit est accordée après avis du service de la médecine professionnelle. L'avis du service de la médecine professionnelle est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de sa saisine¹⁶⁹.

III) Les modalités de mise en œuvre du temps partiel sur autorisation ou de droit¹⁷⁰

A. La demande de l'agent

Le temps partiel, qu'il soit de droit ou sur autorisation, suppose une demande de l'agent transmise à l'autorité de nomination.

¹⁶⁸ Article 38 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁶⁹ Article 38 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁷⁰ Article 36 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le refus opposé à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doit être précédé d'un entretien et motivé dans les conditions définies par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

La motivation doit ainsi être précise. Elle doit comporter les considérations de droit et de fait qui justifient le refus. Une formulation générale faisant référence aux nécessités de service ne constitue pas une motivation suffisante.

B. La quotité de temps de travail et la rémunération

La durée du service à temps partiel sur autorisation peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.¹⁷¹

Le temps partiel de droit correspond à un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50%, 60%, 70%, ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein soit 39 heures.¹⁷²

La rémunération (traitement de base et indemnités) des agents à temps partiel est proratisée en fonction de leur quotité de travail dans les conditions suivantes :

Temps de travail	Rémunération (% de la rémunération d'un agent à temps complet)
50%	50%
60%	60%
70%	70%
80%	80%

Les indemnités pour frais de déplacement sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein.

Lorsque la durée du service à temps partiel est accomplie dans un cadre annuel, les agents perçoivent chaque mois une rémunération égale au douzième du traitement annuel et des primes et indemnités de toute nature afférentes soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé. Cette dernière est calculée en fonction du rapport entre la durée annuelle du service effectué et la durée annuelle des obligations de service des agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions.

Les agents à temps partiel bénéficient, comme ceux travaillant à temps complet, de congés annuels d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de services¹⁷³.

Par exemple : la durée hebdomadaire pour un agent à temps partiel à 80 % correspondant à 4 jours de travail effectif par semaine $(39 \times 80) / 100 = 7,8$ (durée moyenne de travail par jour). Ce dernier a droit à 20 jours de congés annuels par an $(5 \times 4 \text{ jours})$.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison du caractère aléatoire du calendrier des jours fériés.

¹⁷¹ Article 35 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁷² Article 38 décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁷³ Article 41 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

La collectivité n'est pas tenue de faire varier la répartition des obligations de service sur la semaine pour tenir compte des jours fériés.

En cas de congés de maladie, les agents ont les mêmes droits à congé que ceux exerçant à temps complet, notamment en termes de durée de congé.

C. La durée de l'autorisation et la réadmission à temps plein

1. L'autorisation¹⁷⁴

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

2. La fin du temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel peut être suspendue ou cesser par réintégration.

D. Suspension du temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel est obligatoirement suspendue si l'agent est placé en congé de maternité, ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel : tous les effets du temps partiel sur la situation administrative de l'agent cessent durant la période de suspension et notamment la proratisation de la rémunération (l'agent perçoit donc sa rémunération intégrale à temps complet ou à temps non complet).

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires qui bénéficient d'un congé de maladie de longue maladie ou de maladie de longue durée mentionné aux 2°, 3° ou 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, pendant une période au cours de laquelle ils ont été autorisés à assurer un service à temps partiel, perçoivent une fraction du traitement auquel ils auraient droit, dans cette situation, s'ils travaillaient à temps plein. Cette fraction correspond à celle retenue pour déterminer le service à temps partiel considéré sous réserve des frais de déplacement. A l'issue de la période de travail à temps partiel, les intéressés qui demeurent en congé de maladie recouvrent les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.¹⁷⁵

E. Réintégration ou modification avant terme¹⁷⁶

La cessation du temps partiel ou la modification des conditions d'exercice (par exemple l'augmentation de la quotité de temps de travail) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle des revenus du ménage ou un changement dans la situation familiale.

¹⁷⁴ Article 42 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁷⁵ Article 41 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁷⁶ Article 42 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

F. Réintégration à terme¹⁷⁷

A l'issue de la période de travail à temps partiel, le fonctionnaire est admis de plein droit à occuper à temps plein son emploi ou, à défaut, un autre emploi correspondant à son grade.

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein.

¹⁷⁷Article 53 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Fiche 7 : La notation des fonctionnaires

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 54 7°**) ;
- **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 (**articles 114, 115, 116 alinéa 1**) ;

I) Le principe de la notation

La notation concerne tous les fonctionnaires dès le dernier trimestre 2012.

Elle est établie chaque année au cours du dernier trimestre, par l'autorité de nomination ou d'emploi dont dépend le fonctionnaire, après que l'intéressé a fait connaître ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes et l'avis, le cas échéant, de ses supérieurs hiérarchiques.

L'outil principal de la notation est la fiche individuelle annuelle.

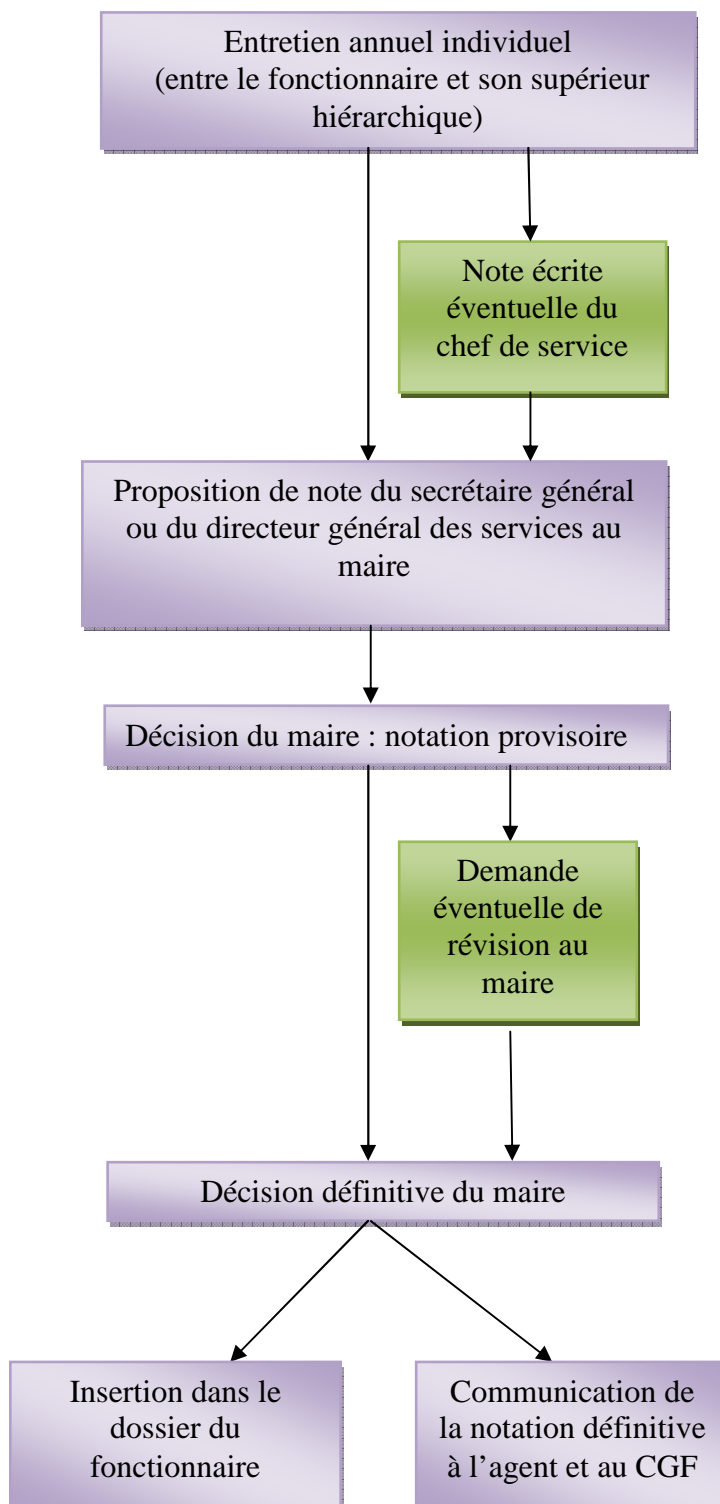
Celle-ci comporte :

- une appréciation d'ordre général exprimant la valeur professionnelle de l'agent et indiquant, le cas échéant, les aptitudes de l'intéressé à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou dans un grade supérieur ;
- une note chiffrée allant de 0 à 20 ;
- les observations du maire ou du président sur les vœux exprimés par l'intéressé.

Cette fiche est communiquée à l'intéressé qui atteste en avoir pris connaissance.

II) La procédure de notation

La notation doit se dérouler conformément au schéma ci-après :



Fiche 21 : La rémunération du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**article 62**) ;
- **Arrêté n°1090/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant les dispositifs d'aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation du personnel relevant de la fonction publique communale ;
- **Arrêté n°1091/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le régime indemnitaire dans la fonction publique communale ;
- **Arrêté n°1120/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant la valeur du point d'indice applicable aux grilles de traitements indiciaires des fonctionnaires des communes, de leurs groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1121/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux grilles de traitements indiciaires des fonctionnaires des communes, de leurs groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement ainsi que les indemnités afférentes aux fonctions.

I) La rémunération obligatoire : le traitement

La rémunération obligatoire obéit au principe du service fait dont le montant résulte des grilles indiciaires.

A. La règle du service fait

La rémunération des fonctionnaires obéit à la règle de droit administratif du service fait. Ainsi, il est possible d'effectuer des retenues sur salaires en l'absence de service fait. En cas d'absence de service, la retenue sur rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. La retenue est effectuée sur l'ensemble du traitement.

B. Les grilles indiciaires et les échelles de rémunération

Le montant du traitement mensuel brut est fixé en fonction du grade du fonctionnaire et de l'échelon auquel il est parvenu.

Il est égal au produit de l'indice afférent à chaque échelon par la valeur du point d'indice fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

La valeur du point d'indice est fixée à 1408 FCFP¹⁷⁸.

- ✓ Exemple : un fonctionnaire au grade d'adjoint au 6^{ème} échelon a un traitement indiciaire égal à 252 032 FCFP (indice 179 X 1408).

Les échelles de rémunération répertorient les variations du montant du traitement en fonction de l'échelon occupé par un fonctionnaire au sein d'un même grade.

Les grilles indiciaires quant à elles, répertorient ces variations en fonction, non seulement de l'échelon, mais aussi du grade occupé par le fonctionnaire.

II) La rémunération complémentaire : le régime indemnitaire

A. Définition

Le régime indemnitaire répertorie tous les compléments de rémunération sous forme d'avantages en espèces, communément appelés « primes », dont peuvent bénéficier les fonctionnaires communaux qui, en contrepartie, accepte une situation particulière leur étant imposée du fait de leurs fonctions.

Le régime indemnitaire applicable dans chaque collectivité ou établissement public est fixé par délibération de l'organe délibérant la collectivité ou de l'établissement.

B. Nature des primes et conditions d'attribution¹⁷⁹

Il existe sept primes statutaires, correspondant chacune à une situation particulière et à certains agents, comme le montre le tableau suivant :

Nature	Objet	Statut des agents bénéficiaires
Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)	La réalisation d'heures supplémentaires	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires A et B
Prime de polyvalence	Exercice régulier et continu d'au moins deux emplois relevant de plusieurs spécialités	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires C et D
Prime d'isolement	Mobilité des cadres vers des espaces isolés	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires A et Technicien principal, zone isolée
Prime de responsabilité	Responsabilités d'encadrement de personnels	Fonctionnaires titulaires et stagiaires

¹⁷⁸ Arrêté n° 1120/DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁷⁹ Arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

Indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants	Risque d'accident corporel ou de lésion organique, d'intoxication, de contamination et de la réalisation de travaux incommodes ou salissants	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires
Indemnité de travail de nuit	Travail habituel de nuit	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires A et B
Indemnité de responsabilité de caisse	Responsabilité pécuniaire et personnelle de caisse	Fonctionnaires titulaires et stagiaires Agents non titulaires

Une **indemnité compensatoire transitoire**¹⁸⁰ peut également être attribuée aux fonctionnaires qui sont détachés dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif. Le montant de cette indemnité, fixé par arrêté de l'autorité de nomination, ne peut être supérieur à la différence entre :

- le traitement indiciaire net des fonctionnaires précités dans leur fonction publique d'origine au moment du détachement multiplié par le coefficient multiplicateur applicable à la Polynésie française tel que défini par le décret n°67-600 du 23 juillet 1967 relatif au régime de rémunération des magistrats et des fonctionnaires de l'Etat en service dans les territoires d'Outre-mer ;
- le traitement indiciaire perçu dans la fonction publique communale après reclassement effectué dans les conditions prévues par les dispositions du chapitre relatif au détachement dans les statuts particuliers.

Cette indemnité est versée pendant la durée du détachement. Le fonctionnaire qui déciderait d'intégrer le cas échéant la fonction publique communale en perd le bénéfice.

C. Les modalités de calcul et de paiement des primes

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement fixe, outre la nature des primes et leurs conditions d'attribution, les crédits ouverts pour le versement des primes.

Ensuite, l'autorité de nomination fixe, chaque année, le nombre de points d'indice attribués mensuellement (ou annuellement) à chaque agent en fonction d'une limite minimale et d'une autre maximale fixée par arrêté du haut-commissaire.

La modulation entre ces deux bornes dépend de critères fixés pour chaque type d'indemnités, mais aussi de la manière de servir de l'agent.

Dans le cas où l'agent travaille à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de points d'indices lui étant attribués est calculé au prorata du temps travaillé.

¹⁸⁰Arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

1. L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe par délibération la liste des grades et des emplois dont les missions impliquent la réalisation d'heures supplémentaires ouvrant droit à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires¹⁸¹.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe, chaque année, le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent en tenant compte notamment de sa manière de servir et de la notation et dans les limites fixées par le tableau ci-après :

	Nombre de points d'indice mensuel
Administrateur communal	Entre 11 et 88
Conseiller principal	Entre 10 et 80
Conseiller qualifié	Entre 10 et 80
Conseiller	Entre 8 et 64
Technicien principal	Entre 5 et 40
Technicien de classe exceptionnelle	Entre 4 et 32
Technicien	Entre 4 et 32

Lorsque les fonctions de secrétaire général sont exercées par un fonctionnaire du cadre d'emplois « maîtrise », le nombre de points attribué est fixé :

- entre 8 et 64 points pour les titulaires du grade de technicien et de technicien de classe exceptionnelle ;
- entre 10 et 80 points pour les titulaires du grade de technicien principal.

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ne peut être cumulée avec le paiement des heures supplémentaires.

Elle ne peut être attribuée à un agent bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.

Lorsque l'agent est placé en position de congé de longue maladie, l'indemnité est supprimée pour la durée du congé.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet, le montant de l'indemnité est calculé au prorata du temps travaillé.

L'agent qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut voir son indemnité diminuée ou supprimée en raison d'un tel bénéfice.

¹⁸¹Articles 2 à 6 de l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

2. La prime de polyvalence

Une prime de polyvalence calculée en points d'indice est accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires des cadres d'emplois « application » (C) et « exécution » (D)¹⁸². Cette prime est la contrepartie de l'exercice régulier et continu d'au moins deux emplois relevant de deux spécialités telles que définies par les statuts particuliers.

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe par délibération la liste des emplois auxquels est rattachée l'attribution de la prime de polyvalence.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe, chaque année, le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent en tenant compte de sa manière de servir et de la notation dans les limites fixées par le tableau ci-après :

	Grade terminal	Grade de débouché	Grade initial
Cadre d'emplois « application » (C)	Entre 11 et 22	Entre 9 et 18	Entre 9 et 18
Cadre d'emplois « exécution » (D)	Entre 8 et 15	Entre 7 et 14	Entre 7 et 14

Lorsque l'agent est placé en position de congé de longue maladie, l'indemnité est supprimée pour la durée du congé.

Dans le cas où l'agent est à temps partiel ou à temps non complet, l'indemnité est calculée au prorata du temps travaillé.

L'agent qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut voir son indemnité diminuée ou supprimée en raison d'un tel bénéfice.

3. La prime d'isolement

Une prime d'isolement calculée en point d'indice et ayant pour objet de favoriser la mobilité des cadres vers des espaces isolés peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires des cadres d'emplois « conception et encadrement » (A), « maîtrise » (B) et « application » (C) qui exercent leurs fonctions de façon permanente sur le territoire des communes situées dans les quatre zones géographiques définies ci-après, alors qu'ils n'en sont pas originaires¹⁸³.

Zone 1 : Les communes de: Bora-Bora, Huahine, Maupiti, Tahaa, Taputapuatea, Tumaraa, Uturoa;

Zone 2 : Les communes de: Arutua, Fakarava, Manihi, Rangiroa, Takaroa;

¹⁸²Articles 7 à 9 de l'arrêté n° 1091/ DIPAC du 5 juillet 2012

¹⁸³Articles 9 à 13 de l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

Zone 3 : Les communes de: Fatu Hiva, Hiva Oa, Nuku Hiva, Rurutu, Tahuata, Tubuai, Ua Huka, Ua Pou;

Zone 4 : Les communes de : Anaa, Fangatau, Gambier, Hao, Hikueru, Makemo, Napuka, Nukutavake, Puka Puka, Raivavae, Rapa, Reao, Rimatara, Tatakoto et Tureia.

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public décide de la création de cette prime pour les fonctionnaires et les agents non-titulaires de la collectivité et fixe la liste des emplois concernés.

Le nombre de points d'indice attribué mensuellement au titre de la prime d'isolement est calculé en fonction de la zone de destination où l'emploi permanent est réalisé comme suit :

Zone	Cadre d'emplois conception et encadrement (A)	Cadre d'emplois maîtrise (B)	Grade terminal du cadre d'emplois application (C)
1	11	9	6
2	14	11	9
3	23	17	13
4	28	21	19

La prime est versée mensuellement pour une période **limitée de deux ans renouvelable une fois** suivant l'affectation de l'agent concerné.

Dans le cas où l'agent est remplacé dans ses fonctions suite à un congé annuel, un congé de maladie, un congé de longue maladie, un congé de maternité ou un congé d'adoption, l'indemnité est supprimée pour la durée du congé.

Dans le cas où l'agent est en temps partiel ou en temps non complet, l'indemnité est calculée au prorata du temps travaillé.

4. La prime de responsabilité

Une prime de responsabilité calculée en point d'indice est versée mensuellement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant l'un des emplois ou l'une des fonctions figurant dans le tableau ci-dessous¹⁸⁴.

En cas de promotion dans un grade hiérarchique supérieur, un agent continue de percevoir sa bonification indiciaire s'il exerce les mêmes fonctions qu'auparavant.

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe la liste des emplois existants dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public qui bénéficient de cette indemnité dans les conditions définies ci-après :

¹⁸⁴Articles 14 à 18 de l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

	Fonctions	Nombre de points d'indice mensuel
Agent affecté sur un emploi fonctionnel	Directeur général des services	20
	Directeur général adjoint, directeur général des services techniques, secrétaire général	15
Agent des spécialités « administrative », « technique » « sécurité civile » et « sécurité publique »	Agent encadrant plus de 25 agents	8
	Agent encadrant de 6 à 25 agents	6
	Agent encadrant de 3 à 5 agents	4
Adjoint de responsable de service de toutes spécialités confondues	Adjoint d'un responsable de service encadrant plus de 15 agents	4

Dans le cas où l'agent est en temps partiel ou en temps non complet, l'indemnité est calculée au prorata du temps travaillé.

Lorsqu'un agent est susceptible de bénéficier de la prime de responsabilité à plus d'un titre, il perçoit la prime de responsabilité dont les points sont le plus élevés.

La prime de responsabilité cesse d'être versée lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il la percevait.

5. L'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants

Une indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants calculée en points d'indice est accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires en contrepartie de l'exposition avérée à des risques d'accident corporel ou de lésion organique, d'intoxication, de contamination et de la réalisation de travaux incommodes ou salissants.

Cette indemnité présente le caractère d'une indemnité de fonctions nécessairement liée à l'exercice effectif de celles-ci, laquelle n'est pas due en l'absence de service fait.

Pour les spécialités « administrative », « technique » et « sécurité publique », le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe la liste des emplois remplissant les conditions d'octroi de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants.

En revanche, les agents de la spécialité « **sécurité civile** » bénéficient **de plein droit** de cette indemnité compte tenu du caractère dangereux du métier et des missions exercées par les

sapeurs-pompiers professionnels tel que reconnu par l'ordonnance n°2006-173 du 15 février 2006 portant actualisation et adaptation du droit applicable en matière de sécurité civile en Polynésie française.

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe pour chaque spécialité et chaque grade le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent dans les limites fixées ci-après :

- entre trois (3) et neuf (9) points pour les spécialités « administrative », « technique » et « sécurité publique » ;
- entre quatorze (14) et dix-huit (18) points pour la spécialité « sécurité civile ».

6. L'indemnité de travail de nuit

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public peut instituer par délibération une indemnité de travail de nuit.

Cette indemnité est accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires qui exercent de manière habituelle un travail effectif durant six heures consécutives de nuit.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 20 heures et 5 heures, telle que fixée par délibération de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif.

Le montant de cette bonification s'élève à 7 points d'indice ajoutés au traitement mensuel, quelque soit le grade ou le cadre d'emplois de l'agent¹⁸⁵.

7. L'indemnité de responsabilité de caisse

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public peut instituer par délibération une indemnité de responsabilité de caisse.

Le montant maximum annuel de l'indemnité de responsabilité de caisse est fixé à 360 000 FCFP.

Une indemnité de responsabilité de caisse est accordée aux agents qui manipulent des fonds publics en contrepartie de la responsabilité pécuniaire et personnelle qu'ils engagent par l'exercice de cette fonction. Sont donc concernés les régisseurs de recettes ou d'avances titulaires et leurs suppléants lorsque ceux-ci les remplacent.

L'indemnité de responsabilité de caisse est accordée **annuellement** aux régisseurs titulaires par tranches cumulatives comme suit :

¹⁸⁵Articles 22 à 24 de l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012

1 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées jusqu'à 2 500 000 F CFP par an
0,85 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées entre 2 500 001 F CFP et 7 000 000 F CFP par an
0,75 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées entre 7 000 001 F CFP et 12 000 000 F CFP par an
0,60 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées entre 12 000 001 F CFP et 17 000 000 F CFP par an
0,40 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées entre 17 000 001 F CFP et 27 000 000 F CFP par an
0,20 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées entre 27 000 001 F CFP et 52 000 000 F CFP par an
0,05 % du montant des recettes réalisées ou des dépenses payées supérieur à 52 000 000 F CFP par an

Les régisseurs suppléants bénéficient de l'indemnité de responsabilité de caisse lorsqu'ils remplacent les titulaires au prorata du temps de remplacement, sur la base du calcul suivant :

$$1/222e \times A = B$$

« A » représente le nombre de jours travaillés en tant que faisant fonction de titulaire et « B » le taux à appliquer aux recettes réalisées ou aux dépenses payées.

L'indemnité de responsabilité de caisse est due pour toute la durée effective où le régisseur exerce sa fonction de comptable des deniers publics. Sa fonction commence et finit aux jours indiqués par les procès-verbaux constatant la prise et la remise de son service.

D. Les autres éléments de rémunération

1. Aide au déménagement

Une aide au déménagement peut être attribuée aux fonctionnaires **titulaires** de la fonction publique communale changeant de résidence administrative lorsque leur mutation leur impose de changer de domicile personnel ou familial sur une autre île.

Le paiement de l'aide au déménagement requiert des justificatifs de dépense de déménagement, et varie selon la situation familiale de l'agent (en couple, avec ou sans enfants).

2. Indemnité de mobilité

Une indemnité de mobilité peut être attribuée aux fonctionnaires **titulaires** relevant de la fonction publique communale lorsqu'ils changent de collectivité employeur.

Les emplois susceptibles de donner lieu à l'attribution d'une indemnité de mobilité sont déterminés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement concerné. Cette délibération fixe également la période de référence pour le versement de l'indemnité dans la limite de six années, sans que cette période puisse être inférieure à trois ans.

L'autorité de nomination fixe le montant de l'indemnité (la limite maximale étant de 1 200 000 FCFP) qui sera versée en trois fractions au cours de la période de référence définie.

L'indemnité est payée en trois fractions :

- une première, de 40%, lors de l'installation du fonctionnaire dans son nouvel emploi ;
- une deuxième, de 20%, au terme d'une durée égale à la moitié de la durée de référence ;
- une troisième, de 40%, au terme de la période de référence.

L'agent qui, sur sa demande, quitte l'emploi au titre duquel il perçoit l'indemnité de mobilité avant le terme de la période de référence ne pourra percevoir les fractions non encore échues de l'indemnité.

3. Remboursement des frais de transports

Dans le cadre d'un changement de résidence administrative entraînant un transfert de domicile personnel ou familial sur une autre île, les frais de transport du fonctionnaire **titulaire** et, le cas échéant, des membres de sa famille sont remboursés jusqu'au lieu d'affectation par la collectivité ou l'établissement employeur. Sont pris en charge les déplacements par voie aérienne et, à défaut, par bateau lorsque l'île n'est pas desservie par une voie aérienne ou pour la liaison entre Tahiti et Moorea.

Par famille, il faut entendre le conjoint et les enfants à charge au sens prévu par la réglementation sur les prestations familiales en vigueur.

TABLEAU SYNTHETIQUE

LA REMUNERATION
<i>La rémunération obligatoire</i>
C'est le traitement versé une fois le service fait Le montant du traitement = indice détenu x la valeur du point d'indice
<i>La rémunération complémentaire</i>
Les primes : c'est un complément de rémunération sous forme d'avantage en espèce
<i>Les autres éléments perçus en plus de la rémunération</i>
Dispositifs d'aide liés au changement de résidence et à l'installation des personnels : <ul style="list-style-type: none">✓ aide au déménagement (varie selon la situation familiale) ;✓ indemnité de mobilité (changement de collectivité employeur) ;✓ remboursement des frais de transports (changement de résidence administrative impliquant un transfert de domicile sur une autre île).

Fiche 22 : Le régime disciplinaire du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (**articles 21 à 24, 63 et 64**) ;
- **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 (**articles 130 à 149**) ;
- **Arrêté n°1573/DIPAC du 28 novembre 2011** relatif aux modalités de fonctionnement des conseils de discipline dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs.

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité de nomination.

I) Les sanctions disciplinaires¹⁸⁶

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes en fonction de la gravité de la faute commise.

A. Sanctions du 1^{er} groupe

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes (de la moins lourde à la plus sévère) :

- l'avertissement (il peut être oral ou écrit ; il n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire) ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions pendant trois jours au maximum.

B. Sanctions du 2^{ème} groupe

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes (de la moins lourde à la plus sévère) :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;

¹⁸⁶ Article 63 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

- l'exclusion temporaire des fonctions pendant 4 à 15 jours ;
- le déplacement d'office.

C. Sanctions du 3^{ème} groupe

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes (de la moins lourde à la plus sévère) :

- la rétrogradation (abaissement de grade) ;
- l'exclusion temporaire des fonctions pendant 16 jours à 6 mois ;

D. Sanction du 4^{ème} groupe

Le quatrième groupe ne comprend qu'un seul type de sanction : la révocation.

E. Un cas particulier : l'exclusion temporaire

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de trois mois.

L'intervention d'une autre sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire de fonctions assortie du sursis entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

F. Amnistie¹⁸⁷

Les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'avertissement, sont inscrites au dossier du fonctionnaire.

Le blâme et l'exclusion sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité de nomination une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier. Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

L'autorité de nomination statue après avis du conseil de discipline. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

¹⁸⁷ Article 149 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

II) La procédure disciplinaire

A. Les principes généraux

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier.

Avant l'engagement d'une procédure disciplinaire, il est recommandé en pratique de réaliser une enquête disciplinaire menée par l'employeur afin de prouver en fait et en droit la réalité des faits reprochés et la responsabilité de l'agent. Elle va permettre de qualifier le fait en faute.

Une fois la faute qualifiée, le conseil de discipline peut être saisi le cas échéant. En effet, aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme ne peut être prononcée sans l'avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline. L'avis du conseil de discipline de même que la décision prononçant la sanction disciplinaire doivent être motivés.

Le conseil de discipline se réunit soit au centre de gestion et de formation, soit au tribunal administratif de la Polynésie française, à la diligence du président du conseil de discipline.

B. Les modalités de saisine et de délibération du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité de nomination. Ce rapport précise les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Le conseil de discipline est convoqué par son président. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger. Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par le centre de gestion et de formation.

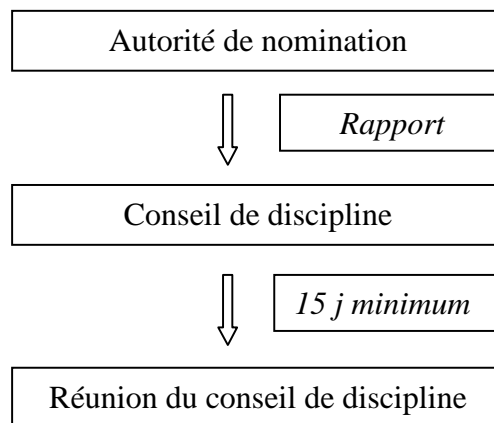
L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit le fonctionnaire de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité de nomination et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

Lorsqu'il y a lieu de saisir le conseil de discipline, le fonctionnaire poursuivi est invité par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire à prendre connaissance du rapport de saisine qui précise les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis et des pièces annexées à ce rapport.

Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix. L'autorité de nomination est convoquée dans les mêmes formes. Elle dispose des mêmes droits que le fonctionnaire poursuivi.



Lorsque la commission administrative paritaire se réunit en formation disciplinaire, elle délibère dans les conditions suivantes.

Le conseil de discipline délibère valablement lorsque le quorum fixé à la moitié plus une voix des membres respectifs est atteint pour chacune des représentations du personnel et des élus communaux.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation du personnel ou dans celle des élus, le nombre des membres à la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des personnels et celui des élus soient égaux.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, envoyée dans le délai de quarante-huit heures, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

Le report de l'affaire peut être demandé :

- par le fonctionnaire poursuivi ;
- par l'autorité de nomination.

La demande de report doit être adressée par lettre en recommandé avec accusé de réception au président du conseil de discipline cinq jours au plus tard avant la date de réunion du conseil de discipline. Le fonctionnaire et l'autorité de nomination ne peuvent demander chacun qu'un seul report.

Lorsque le conseil de discipline examine l'affaire au fond, son président porte à la connaissance des membres du conseil, en début de séance, les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés.

Le rapport établi par l'autorité de nomination et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance.

Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité. Toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ; il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales ; ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Le conseil de discipline délibère sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

A cette fin, le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée. Elle est transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité de nomination.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le président en informe l'autorité de nomination.

C. L'avis du conseil de discipline

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité de nomination. Ce délai n'est pas prorogé lorsqu'il est procédé à une enquête.

Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

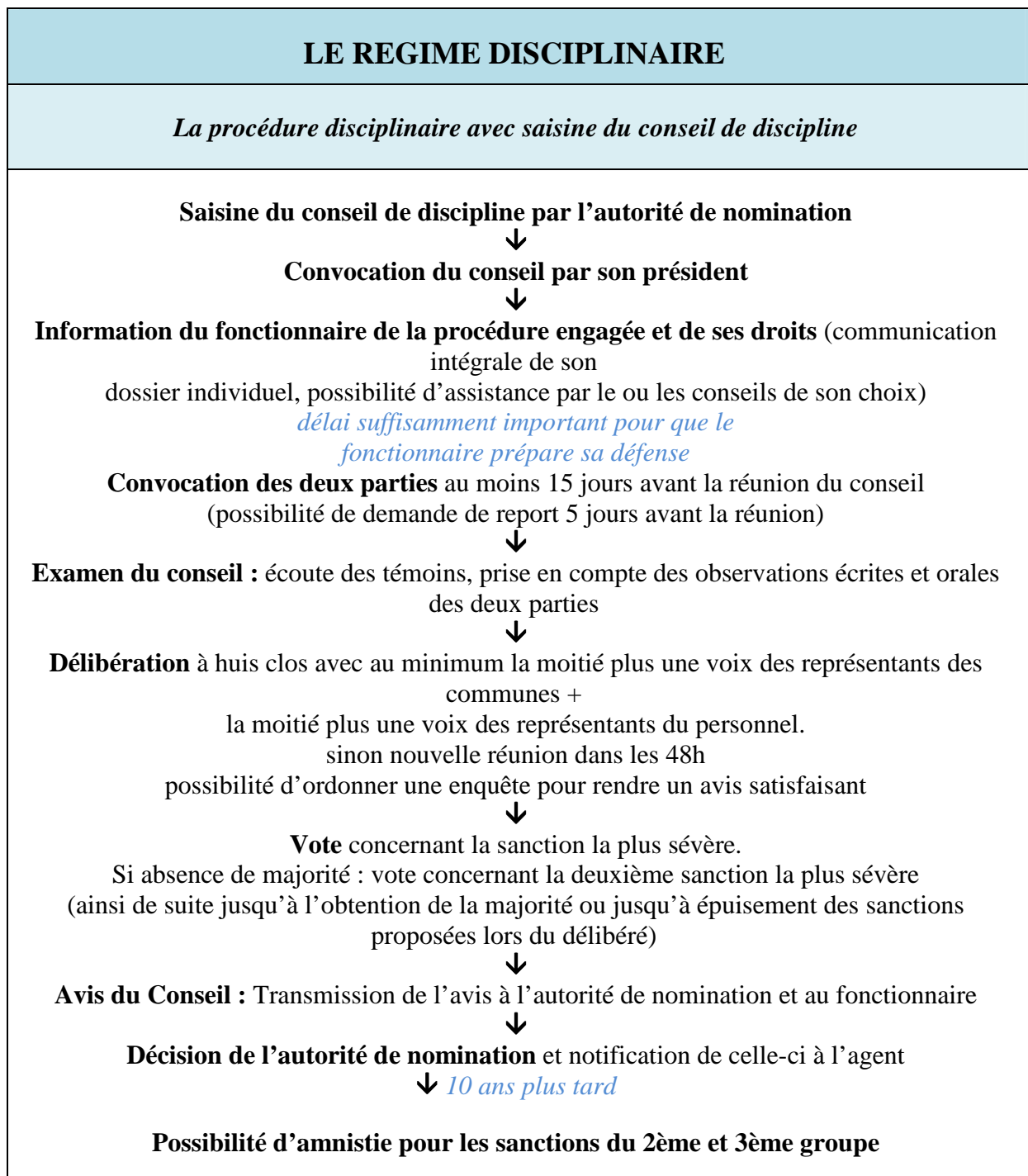
Lorsque les réunions du conseil sont reportées suite à une demande en ce sens, le délai est prolongé d'une durée égale à celle du report.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité de nomination décide de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision.

L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué par écrit sans délai au fonctionnaire intéressé ainsi qu'à l'autorité de nomination qui statue par décision motivée.

L'autorité de nomination n'est pas obligée de suivre l'avis du conseil de discipline qui est consultatif.

Tableau synthétique



Les groupes de sanctions disciplinaires

<i>1^{er} groupe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ l'avertissement (non inscrit au dossier de l'agent) ; ✓ le blâme* ; ✓ l'exclusion temporaire des fonctions pendant trois jours au maximum*. <p><i>Nb : * automatiquement effacé du dossier du fonctionnaire au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.</i></p>
<i>2^e groupe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la radiation du tableau d'avancement ; ✓ l'abaissement d'échelon ; ✓ l'exclusion temporaire des fonctions pendant 4 à 15 jours * ; ✓ le déplacement d'office. <p><i>Nb : *sans rémunération avec possibilité de sursis</i></p>
<i>3^e groupe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la rétrogradation (abaissement de grade) ; ✓ l'exclusion temporaire des fonctions pour une période de 16 jours à 6 mois *. <p><i>Nb : * sans rémunération avec possibilité de sursis</i></p>
<i>4^e groupe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La révocation.

Fiche 23 : La cessation de fonction du fonctionnaire

Textes de référence :

- **Ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005** portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs (articles 65 à 70) ;
- **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 (articles 124 à 127) ;
- **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 leurs établissements publics administratifs (articles 114 à 118) ;
- **Arrêté n°1192/DIPAC du 25 août 2011** modifié fixant la limite d'âge pour le maintien en fonction des fonctionnaires et des agents non titulaires relevant des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°788/DIPAC du 22 mai 2012** portant modification de l'arrêté n° 1192 DIPAC du 25 août 2011 fixant la limite d'âge pour le maintien en fonction des fonctionnaires et des agents non titulaires relevant des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Arrêté n°1192/DIPAC du 25 août 2011** fixant la limite d'âge pour le maintien en fonction des fonctionnaires et des agents non titulaires relevant des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;
- **Circulaire n°1369/DIPAC du 30 août 2011** relatif à la limite d'âge dans la fonction publique communale ;
- **Circulaire n°2310/DIPAC du 19 septembre 2011** relatif au dispositif d'accompagnement au départ des agents communaux au regard de la mise en œuvre de la limite d'âge dans la fonction publique communale.

La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de qualité de fonctionnaire. Elle résulte :

- de la démission régulièrement acceptée ;
- du licenciement ;
- de la révocation ;
- de l'admission à la retraite.

La perte de la nationalité française, la déchéance des droits civiques, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité produisent les mêmes effets.

I) Les causes de cessation de fonction

A. La démission¹⁸⁸

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter ses fonctions.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité. La décision de cette dernière doit intervenir dans le délai d'un mois. L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination refuse la démission, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire compétente. Celle-ci émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Le fonctionnaire, qui cesse ses fonctions avant la date d'effet de la démission fixée par l'autorité compétente, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

B. Le licenciement¹⁸⁹

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire. En cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, le fonctionnaire peut recevoir une indemnité.

Le montant de cette indemnité est égal au moins 3/4 du traitement brut afférent au dernier mois d'activité multiplié par le nombre d'année de services valables pour la retraite, sans que le nombre d'année retenue puisse être supérieur à 15¹⁹⁰.

Cette indemnité est prise en charge par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif qui a prononcé le licenciement.

C. La révocation

La révocation est prononcée à l'issue d'une procédure disciplinaire et constitue une sanction du groupe 4¹⁹¹.

D. Les autres cas¹⁹²

La perte de la nationalité française, la déchéance des droits civiques, l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public et la non réintégration à l'issue d'une période de disponibilité entraîne une cessation définitive de fonctions.

En cas de réintégration dans la nationalité française ou à l'issue de la période de privation de ses droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public, le fonctionnaire peut solliciter sa réintégration. Celle-ci doit être transmise à l'autorité ayant pouvoir de nomination qui doit la soumettre à l'avis de la commission administrative paritaire compétente.

¹⁸⁸ Article 68 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁸⁹ Article 66 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁹⁰ Articles 124 et 125 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

¹⁹¹ Article 63 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

¹⁹² Article 65- 3è § de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

***Le cas particulier du fonctionnaire privé d'emploi**¹⁹³

Le centre de gestion et de formation prend en charge les fonctionnaires momentanément privés d'emploi et procède à leur reclassement, y compris en cas d'inaptitude physique à l'exercice de leurs fonctions.

Un emploi ne peut être supprimé, après avis du comité technique paritaire et information du centre de gestion et de formation, que par mesure d'économie ou pour réorganisation des services. Le fonctionnaire occupant l'emploi supprimé est reclassé dans un emploi correspondant à son grade après avis de la commission administrative paritaire. Faute d'emploi vacant, il est maintenu en surnombre dans la collectivité ou l'établissement pendant un an.

Pendant cette période, tout emploi créé ou vacant dans la collectivité ou l'établissement correspondant à son grade lui est proposé en priorité.

Au terme de ce délai, et si aucun emploi n'a pu lui être proposé, le fonctionnaire est pris en charge par le centre de gestion et de formation. Pendant la période de prise en charge, il est placé sous l'autorité du centre de gestion et de formation, lequel exerce à son égard les prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il reçoit la rémunération correspondant à l'indice qu'il détient dans son grade.

Le centre de gestion et de formation peut lui confier des missions et lui proposer tout emploi correspondant à son grade. La prise en charge cesse après trois refus d'offre d'emplois par l'intéressé. Ne peut être comprise dans le décompte qu'une seule offre d'emploi émanant de la collectivité ou de l'établissement d'origine. Après trois refus, le fonctionnaire est licencié ou, lorsqu'il peut bénéficier de la jouissance immédiate de ses droits à pension, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Le centre de gestion et de formation qui prend en charge un fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé bénéficie d'une contribution de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française qui employait l'intéressé antérieurement.

Cette contribution est versée dans les conditions prévues par l'arrêté n°1111/DIPAC du 5 juillet 2012. Elle est égale :

- à une fois et demie le montant constitué par les traitements bruts versés au fonctionnaire augmentés des cotisations sociales afférentes à ces traitements pendant les deux premières années de la prise en charge ;
- à une fois ce montant, pendant la troisième année de la prise en charge ;
- aux trois-quarts de ce montant au-delà de la troisième année de la prise en charge.

Dans tous les cas, la contribution cesse lorsque le fonctionnaire a reçu une nouvelle affectation.

Toutefois, si dans un délai de deux ans à compter de la prise en charge, le centre de gestion et de formation n'a proposé aucun emploi au fonctionnaire, la contribution due par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française en application des alinéas ci-dessus est réduite d'un montant égal au dixième du montant constitué par les traitements bruts versés au fonctionnaire augmentés des cotisations sociales afférentes à ces traitements.

¹⁹³Articles 31 et 70 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005

E. La mise à la retraite

La cessation de fonctions intervient dès lors que le fonctionnaire atteint la limite d'âge qui est fixée à 60 ans¹⁹⁴.

Toutefois, cette limite peut être reculée dans les cas suivants :

- de plein droit, sur demande du fonctionnaire, à due concurrence du nombre d'années restant à cotiser pour obtenir une retraite à taux plein de la tranche dite "A", sans que cette prolongation d'activité soit supérieure à cinq ans ;
- d'une année par enfant à charge au sens de la réglementation de la caisse de prévoyance sociale, sur demande du fonctionnaire, sans que cette prolongation d'activité soit supérieure à cinq ans ;
- à la demande de l'autorité compétente, après avis de la commission administrative paritaire compétente et accord du fonctionnaire, lorsque l'agent occupe des fonctions nécessitant un haut niveau de technicité ou difficiles à pourvoir du fait de la situation géographique de leur lieu d'exercice, sans que cette prolongation d'activité soit supérieure à huit ans. Au-delà de soixante-cinq ans, cette prolongation d'activité est accordée pour une durée d'un an renouvelable, sous réserve d'un examen médical constatant l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions.

Sous peine d'irrecevabilité, les demandes de prolongation doivent intervenir au moins trois mois avant la limite d'âge.

Il appartient à l'agent d'effectuer les démarches administratives qui lui permettront de partir en retraite ou de prolonger son activité au-delà de la limite d'âge.

Tout agent proche de l'âge limite et désirant prendre sa retraite doit s'y préparer en faisant le point sur les droits qu'il a obtenus dans les différents régimes au cours de sa carrière. Ces droits sont récapitulés sur des relevés de carrière qui sont établis par chacune des caisses auxquelles il était affilié.

En outre, l'âge légal d'attribution d'une pension de retraite étant fixé à 60 ans dans le système de retraite de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) de la Polynésie française, l'agent concerné doit justifier d'une cessation d'activité salariée pour y prétendre.

Le futur pensionné doit remplir son formulaire de demande de pension de retraite et fournir à la CPS les pièces justificatives suivantes :

- une attestation de cessation de travail ;
- un relevé de carrière des périodes de services validés qu'il aura confirmé, arrêté à la date de cessation d'activité ;
- un certificat médical d'inaptitude, délivré par le médecin conseil de la CPS en cas d'inaptitude médicale ;
- un certificat de vie et à charge du conjoint pour la bonification conjoint à charge ;

¹⁹⁴Arrêté n°1192/DIPAC du 25 août 2011 modifié

- une attestation de radiation des prestations familiales et des visites médicales ou des certificats de scolarité pour la bonification enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB).

Il est recommandé de déposer cette demande de pension de retraite au cours du mois pendant lequel l'agent cessera ses fonctions.

Le recul de limite d'âge est accordé aux personnes qui en font la demande, sous réserve que leur demande soit accompagnée des justificatifs nécessaires dans les trois cas suivants :

- il peut être d'un an pour chacun des enfants à charge, au 60^{ème} anniversaire, dans la limite de cinq ans. Les enfants pris en compte sont ceux qui ouvrent droit à l'attribution des prestations familiales. La notion d'enfants à charge est appréciée au jour de la survenance de la limite d'âge (le fait qu'un enfant cesse d'être à charge au cours de la période de prolongation ou, au contraire, la naissance d'un nouvel enfant sont sans influence sur la durée de celle-ci) ;
- il est également accordé de plein droit aux agents en activité qui, au moment où ils atteignent leur limite d'âge, n'ont pas travaillé assez longtemps pour obtenir une pension à taux plein. La prolongation est de cinq ans maximum, mais elle ne peut avoir pour effet de maintenir l'agent en activité au-delà de la durée des services liquidables permettant d'obtenir le pourcentage maximum de pension ;
- il peut enfin être octroyé, aux seuls fonctionnaires, sur demande de l'autorité hiérarchique, après avis de la commission administrative paritaire et accord de l'intéressé, lorsque l'agent occupe des fonctions nécessitant un haut niveau de technicité ou difficiles à pourvoir du fait de la situation géographique de son lieu d'exercice. Dans ce cas, la prolongation d'activité est limitée à huit ans avec obligation pour le fonctionnaire d'être soumis à un examen médical constatant l'aptitude médicale chaque année au-delà de soixante-cinq ans.

Dans tous les cas, la demande de prolongation d'activité doit être présentée au plus tard trois mois avant le soixantième anniversaire de l'agent.

La décision de l'employeur public doit intervenir au plus tard un mois avant la limite d'âge. Une décision d'acceptation se matérialise par une attestation d'autorisation à la poursuite d'activité. Le silence gardé par l'employeur pendant plus de deux mois vaut décision implicite de rejet de la demande de prolongation.

L'agent communal ayant bénéficié d'une prolongation d'activité peut, à tout moment, demander à être admis à la retraite avant l'âge fixé par l'autorisation sous réserve de faire parvenir sa demande trois mois au moins avant la date à laquelle il souhaite cesser son activité.

II. Les conditions de poursuite d'une activité privée pour les fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions¹⁹⁵

Conformément aux dispositions de l'article 69 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, il est interdit aux fonctionnaires placés en disponibilité ou ayant cessé définitivement leurs fonctions :

¹⁹⁵Article 69 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et article 128 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011

A. — De travailler, de prendre ou de recevoir une participation par conseil ou capitaux dans une entreprise privée, lorsque l'intéressé a été chargé, au cours des trois dernières années qui précèdent le début de cette activité, dans le cadre des fonctions qu'il a effectivement exercées :

- d'assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ;
- de conclure des contrats de toute nature avec cette entreprise ou d'exprimer un avis sur de tels contrats ;
- de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Les interdictions mentionnées ci-dessus s'appliquent également aux activités exercées dans une entreprise :

- a) qui détient au moins 30 % du capital de l'entreprise susmentionnée, ou dont le capital est, à hauteur de 30 % au moins, détenu soit par l'entreprise susmentionnée, soit par une entreprise détenant aussi 30 % au moins du capital de l'entreprise susmentionnée ;
- b) ou qui a conclu avec l'entreprise susmentionnée un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait.

Ne sont toutefois pas interdites la seule participation au capital de sociétés cotées en bourse ou la participation intervenant par dévolution successorale.

B. — D'exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans un organisme ou une entreprise privée et toute activité libérale si, par sa nature ou ses conditions d'exercice et eu égard aux fonctions précédemment exercées par l'intéressé, cette activité porte atteinte à la dignité desdites fonctions ou risque de compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service.

Ces interdictions s'appliquent pendant un délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions justifiant l'interdiction.

Pour rappel : au sens de l'article 128 du décret du 29 août 2011, une entreprise privée est une entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément à la réglementation applicable localement.

Le fonctionnaire qui, demandant à être placé en disponibilité ou cessant définitivement ses fonctions, se propose d'exercer une activité privée en informe, par écrit, l'autorité dont il relève un mois au plus tard avant son placement en disponibilité ou la cessation définitive de ses fonctions dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

L'intéressé doit informer, de tout changement d'activité pendant le délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions, la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

TABLEAU SYNTHETIQUE

LA CESSATION DE FONCTIONS	
<i>La fin de carrière avant la retraite</i>	
<i>Démission</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ c'est mettre fin à sa carrière de sa propre initiative en déposant sa démission ;✓ l'acceptation de la démission la rend irrévocable ;✓ en cas de refus, le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire compétente ;✓ le fonctionnaire ne peut cesser ses fonctions avant la date fixée par l'autorité compétente pour accepter la démission auquel cas il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
<i>Licenciement</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ insuffisance professionnelle => indemnité ;✓ faute grave => pas d'indemnité
<i>Révocation</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ sanction du 4ème groupe
<i>Autre cas</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ la perte de la nationalité française ;✓ la déchéance des droits civiques ;✓ l'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public ;✓ la non réintégration à l'issue d'une période de disponibilité.

La mise à la retraite

Limite d'âge : **60 ans**

Motifs pour le recul de la limite d'âge :

- ✓ de plein droit, sur demande du fonctionnaire n'ayant pas atteint le nombre d'années restant à cotiser pour obtenir une retraite à taux plein de la tranche dite "A", (max 5 ans) ;
- ✓ d'une année par enfant à charge au sens de la réglementation de la caisse de prévoyance sociale, sur demande du fonctionnaire, (maxi 5 ans) ;
- ✓ à la demande de l'autorité compétente, après avis de la CAP compétente et accord du fonctionnaire, lorsque l'agent occupe des fonctions nécessitant un haut niveau de technicité ou difficiles à pourvoir (max 8 ans). Au-delà de 65 ans, cette prolongation d'activité est accordée pour une durée d'un an renouvelable, sous réserve d'un examen médical constatant l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions.

Les activités privées exercées par les fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions.

Conformément aux dispositions de l'article 69 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, il est interdit aux fonctionnaires placés en disponibilité ou ayant cessé définitivement leurs fonctions :

A. — de travailler, de prendre ou de recevoir une participation par conseil ou capitaux dans une entreprise privée, dont l'intéressé a été chargé, au cours des 3 dernières années qui précèdent le début de cette activité, dans le cadre des fonctions qu'il a effectivement exercées ;

B. — d'exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans un organisme ou une entreprise privée et toute activité libérale si, par sa nature ou ses conditions d'exercice et eu égard aux fonctions précédemment exercées par l'intéressé, cette activité porte atteinte à la dignité desdites fonctions ou risque de compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service.

Ces interdictions s'appliquent pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation des fonctions justifiant l'interdiction.