

# « Code » de la fonction publique des communes de Polynésie française

*Fichier généré automatiquement  
le 04/11/2023*



Ce document n'a qu'une valeur  
d'information : seuls les textes publiés au  
Journal officiel ont une valeur légale.

## À jour des textes suivants (10 derniers) :

[au JORF]

- Loi n°2022-1137 du 10 août 2022
- Ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021
- Ordonnance n°2021-1159 du 8 septembre 2021
- Décret n° 2016-308 du 17 mars 2016

[au JOPF]

- Arrêté n° HC 996 DIRAJ/BAJC du 25 octobre 2023
- Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023
- Arrêté n° HC 742 DIRAJ/BAJC du 17 juillet 2023
- Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023
- Arrêté n° HC 411 DIRAJ/BAJC du 14 avril 2023
- Arrêté n° HC 391 DIRAJ/BAJC du 3 avril 2023
- Arrêté n° HC 370 DIRAJ/BAJC du 21 mars 2023
- Arrêté n° HC 371 DIRAJ/BAJC du 21 mars 2023
- Arrêté n° HC 19 DIRAJ/BAJC du 20 janvier 2023
- Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022

# LIVRE Ier : DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

**Article 14**

*Loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004*

Les autorités de l'Etat sont compétentes dans les seules matières suivantes :

{...}

10° {...} fonction publique communale ; {...}

{...}

**Article 1**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La présente ordonnance s'applique aux personnes qui ont été nommées dans un emploi permanent et titularisées dans un grade de la hiérarchie administrative des communes, des groupements de communes et des établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française.

# TITRE Ier : Droits et libertés

# CHAPITRE 1er : Liberté d'opinion

## Article 10

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

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 ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, 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.

# CHAPITRE II : Principe de participation et action sociale

## Article 16

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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.

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, de l'enfance et des loisirs.

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

Les communes et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association. Ils peuvent participer aux organes d'administration et de surveillance de ces organismes.

# CHAPITRE III : Droit syndical

## Article 15

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés 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.

Au-delà d'un nombre d'agents dont le seuil est fixé par le haut-commissaire, les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er doivent mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives, sur leur demande, des locaux à usage de bureau.



# CHAPITRE IV : Droit de grève

## Article 17

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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 mentionnées à l'article 1er comptant plus de 10 000 habitants et de leurs établissements publics, le préavis doit obligatoirement émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives en Polynésie française, ou dans la collectivité ou l'établissement public.

Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis 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.

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.

## Article 166

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

# CHAPITRE V : Droit à la formation

## **Article 20**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé de formation, dans les conditions prévues à l'article 61.

Ils peuvent être tenus de suivre des formations définies par les statuts particuliers dans l'intérêt du service.

Ils bénéficient, lorsqu'ils accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement, de formations au management.

# TITRE II : Obligations

## **Article 21**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout chef de service de veiller, sous l'autorité du maire, du président du groupement de communes ou du président de l'établissement public, au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

## **Article 22**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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.

## **Article 23**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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.

# CHAPITRE Ier : Prévention des conflits d'intérêt

## Article 21-1

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

A cette fin, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

# CHAPITRE II : Cumul d'activités

## Article 21-2

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I.-Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des II à VII du présent article.

Il est interdit au fonctionnaire :

1° De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;

2° De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

3° De donner des consultations, de procéder à des expertises ou 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 ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

4° De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;

5° De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

II.-Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

1° Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement ;

2° Lorsque l'agent public occupe un emploi permanent à temps non complet ou exerce des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet.

La dérogation fait l'objet d'une déclaration à l'autorité hiérarchique dont l'intéressé relève pour l'exercice de ses fonctions.

III.-Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, une commission de déontologie qui relève du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française et dont la

composition et les modalités de fonctionnement sont prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Lorsque l'avis de la commission de déontologie ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, qui se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 124-14 du code général de la fonction publique.

IV.-Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

V.-La production des œuvres de l'esprit, au sens de la réglementation localement applicable, s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve de l'article 22.

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.

VI.-Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

VII.-Les conditions d'application du présent article, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire en application du IV, sont fixées par décret.

### **Article 21-3**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire cessant définitivement ou temporairement ses fonctions saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Pour l'application du premier alinéa, est assimilé à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé.

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, une commission de déontologie qui relève du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Lorsque l'avis de la commission de déontologie ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, qui se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 124-14 du code général de la fonction publique.

## Section 1 : Obligations

### Article 1

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

## Section 2 : Cumul d'activité à titre accessoire

### Article 2

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

### Article 3

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire mentionnée à l'article 2 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 prévues aux 1°, 2° et 3° du I de l'article 1er, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

### Article 4

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Préalablement à l'exercice de toute activité soumise à autorisation et sous réserve des dispositions du deuxième alinéa de l'article 3, 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 rémunérations de cette activité.

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

### Article 5

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 prévu au premier alinéa est alors porté à deux mois.

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse mentionné aux premier et deuxième alinéas, 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.

## **Article 6**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 dans les conditions prévues à l'article 4.

## **Article 7**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

## **Article 8**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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

## Section 3 : 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

### Article 9

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

L'agent qui, en application de la dérogation prévue au 1° du II de l'article 1er et au II de l'article 2 du présent décret, 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 et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### Article 10

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

L'agent mentionné au 2° du II de l'article 1er du présent décret 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 prévue à l'article 9 du présent décret.

### Article 11

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Pour l'application de la présente section, la commission de déontologie prévue à l'article 9 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.

## **Article 12**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

L'autorité compétente se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie prévue à l'article 9. 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 mentionnées aux 1° et 2° du II de l'article 1er du présent décret ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie prévue à l'article 9.

L'autorité compétente peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité mentionnés à l'article 11 et au premier alinéa du présent article.

## **Section 4 : Régime du cumul d'activités applicables à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet**

## **Article 13**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

## Section 5 : Dispositions communes à tous les cumuls d'activités

### **Article 14**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La violation des règles mentionnées aux sections 2 à 4 du présent chapitre expose l'agent à une sanction disciplinaire.

### **Article 15**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les demandes d'autorisation, les déclarations de cumul d'activités ainsi que les avis de la commission de déontologie prévue à l'article 9 du présent décret et les décisions administratives prises sur leur fondement sont versés au dossier individuel de l'agent.

# TITRE III : Protections et garanties

# CHAPITRE Ier : Protection contre les discriminations

## Article 13

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la rémunération, l'appréciation de la valeur professionnelle, 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 subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa de l'article 10 et aux premier et dernier alinéas de l'article 11 ou qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces mêmes principes ;

2° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article 12 ou qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel mentionnés à l'article 13-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

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

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## Article 13-2

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article 21-1 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 et 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès de la commission de déontologie prévue à l'article 23-1.

En cas de litige relatif à l'application des quatre premiers alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou d'un signalement constitutif d'une alerte au sens de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 mentionnée ci-dessus, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de

besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Le fonctionnaire qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi ou de tout fait susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal.

## **Article 14**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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 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.

# CHAPITRE II : Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

## Article 11

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. 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.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des présidents et 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.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.



# CHAPITRE III : Protection contre le harcèlement

## **Article 12**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Aucun fonctionnaire ne doit subir les 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.

## **Article 13-1**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

# CHAPITRE IV : Protection dans l'exercice des fonctions

## Article 18

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent indépendamment des 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 le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue 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.

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 détachable de l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

## Article 19

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Sous réserve des dispositions du quatrième alinéa de l'article 121-3 du code pénal, les fonctionnaires ne peuvent être condamnés sur le fondement du troisième alinéa de ce même article 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.



# CHAPITRE V : Droit au reclassement des fonctionnaires inaptes

## Article 51

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Lorsque les fonctionnaires sont reconnus, par suite d'altération de leur état de santé, inaptes à l'exercice des fonctions qu'ils exercent, ils peuvent, sur leur demande, être reclassés dans des emplois d'un autre cadre d'emplois s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

En vue de permettre ce reclassement, l'accès à des cadres d'emplois d'un niveau supérieur, équivalent ou inférieur est ouvert aux intéressés, quelle que soit la position dans laquelle ils se trouvent, selon les modalités retenues par les statuts particuliers de ces cadres d'emplois s'ils remplissent les conditions d'ancienneté fixées par ces statuts.

Il peut être procédé au reclassement des fonctionnaires mentionnés au premier alinéa par la voie de l'intégration dans un cadre d'emplois de niveau équivalent ou inférieur.

Lorsque l'application des dispositions des alinéas précédents aboutit à reclasser, dans son emploi d'intégration, un fonctionnaire à un échelon doté d'un indice inférieur à celui détenu dans leur grade d'origine, celui-ci conserve le bénéfice de cet indice jusqu'au jour où il bénéficie, dans le cadre d'emplois d'intégration, d'un indice au moins égal.

## Article 121

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, le fonctionnaire peut être affecté dans un autre emploi de son grade après avis de la commission administrative paritaire.

L'autorité dont relève cet agent procède à cette affectation après avis du service de la médecine professionnelle, dans l'hypothèse où l'état de ce fonctionnaire n'a pas rendu nécessaire l'octroi d'un congé de maladie, ou, selon le cas, du comité médical si un tel congé est accordé. Cette affectation est prononcée sur proposition du centre de gestion et de formation.

## Article 122

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas d'exercer des fonctions correspondant aux emplois de son grade, l'autorité dont il relève ou le président du centre de gestion et de formation, après avis du comité médical, invite l'intéressé soit à présenter une demande de détachement dans un emploi d'un autre cadre d'emplois conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 57 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, soit à demander le bénéfice des modalités de reclassement prévues à l'article 51 de l'ordonnance susmentionnée.

**Article 123**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque le fonctionnaire a demandé à être reclassé, soit à l'invitation de l'autorité dont il relève ou du président du centre de gestion et de formation, soit de sa propre initiative, des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des examens professionnels ou des procédures de recrutement peuvent être proposés par le comité médical en sa faveur, si son invalidité le justifie, afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à ses moyens physiques.

# CHAPITRE VII : Dossier individuel du fonctionnaire

## **Article 49**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le dossier du fonctionnaire comporte toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Il ne peut être fait mention dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Tout fonctionnaire qui en fait la demande a accès à son dossier individuel.

# LIVRE II : DIALOGUE SOCIAL ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL





# TITRE Ier : Conseil supérieur de la fonction publique communale (CSFPC)

## **Article 25**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est composé paritairement de représentants des organisations syndicales représentatives de fonctionnaires en Polynésie française et de représentants des communes.

Il est présidé par un représentant des communes élu en son sein.

Les sièges attribués aux organisations syndicales sont répartis entre elles par arrêté du haut-commissaire compte tenu du nombre de voix qu'elles ont obtenu aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires. Les organisations syndicales désignent leurs représentants.

Le centre de gestion et de formation institué à l'article 30 assure le secrétariat du conseil supérieur et prend en charge les dépenses afférentes à son fonctionnement.

Un décret détermine les conditions dans lesquelles sont élus les représentants des communes ainsi que leurs suppléants, la composition et l'organisation du conseil supérieur, la durée du mandat de ses membres et les règles de convocation et de fonctionnement de cet organisme.

## **Article 26**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est saisi pour avis par le haut-commissaire des projets de statut particulier. Il est saisi de tout projet de loi, d'ordonnance, de décret réglementaire et d'arrêté réglementaire relatif à la fonction publique régie par le présent statut général. Il peut également être saisi par le haut-commissaire de toute question relative à cette fonction publique.

Le conseil supérieur peut procéder à toutes études sur l'organisation et le perfectionnement de la gestion du personnel communal. Il est consulté sur le programme annuel de formation élaboré par le centre de gestion et de formation.

Les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er sont tenus de fournir les documents ou les renseignements demandés par le conseil supérieur dans le cadre de ses travaux d'études et de statistiques.

# CHAPITRE Ier : Composition

## Article 16

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est composé des dix membres titulaires représentant les communes au comité des finances locales et de dix membres titulaires désignés en qualité de représentants du personnel par les organisations syndicales de fonctionnaires des communes de la Polynésie française. Chaque titulaire a un suppléant.

## Article 17

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le mandat des membres titulaires et suppléants du conseil supérieur représentant les communes expire en même temps que leur mandat de membres du comité des finances locales.

Le mandat des représentants des fonctionnaires expire au terme d'un délai de six 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.

Les fonctions de membre du conseil supérieur sont renouvelables.

## Article 18

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

## Article 19

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Compte tenu du nombre des sièges attribués par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, chaque organisation syndicale désigne ses représentants titulaires et suppléants dans un délai d'un mois à compter de la date de publication de cet arrêté.

Les représentants ainsi désignés cessent de faire partie du conseil supérieur lorsque cette organisation en fait la demande au haut-commissaire de la République en Polynésie française ou en cas de décès ou démission. Il est alors procédé, dans le délai d'un mois, à de nouvelles désignations de membres, dont les fonctions prennent fin lors du prochain renouvellement du conseil.

## Article 20

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

## **Article 21**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La liste des membres titulaires et suppléants du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, qui est publié au Journal officiel de la Polynésie française.

A défaut de désigner ses représentants dans le délai fixé à l'article 19 du présent décret, et après mise en demeure par le haut-commissaire de la République restée sans réponse pendant un délai d'un mois, une organisation syndicale perd le droit d'être représentée au sein du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française jusqu'à son prochain renouvellement.

# CHAPITRE II : Organisation

## Article 22

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française siège soit en assemblée plénière, soit en formations spécialisées, soit en formation de bureau.

## Article 23

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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

## Article 24

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

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

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.

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.

## Article 25

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le bureau et les formations spécialisées du conseil supérieur sont composés d'un nombre égal de représentants des organisations syndicales et de 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 arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## **Article 26**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les questions soumises au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française 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.

L'assemblée plénière du conseil supérieur peut donner délégation au bureau et aux formations spécialisées pour émettre des avis et des recommandations. Le bureau et ces formations sont alors habilités à présenter ces avis et recommandations au haut-commissaire de la République en Polynésie française. Toutefois, un tiers au moins des membres présents d'une formation spécialisée ou du bureau a qualité pour demander le renvoi en assemblée plénière.

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

## **Article 27**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le secrétariat est assuré par le centre de gestion et de formation.

Un procès-verbal est établi après chaque séance de l'assemblée plénière et transmis dans le délai d'un mois aux membres du conseil.

Il est soumis à approbation lors de la séance suivante.

## **Article 28**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Des rapporteurs extérieurs au conseil supérieur sont nommés par le haut-commissaire de la République en Polynésie française sur proposition du président du conseil supérieur à partir d'une liste établie annuellement par le bureau. Ces rapporteurs ont voix consultative pour les affaires qui leur sont confiées par le président.

Les frais de déplacement et de séjour des rapporteurs extérieurs sont pris en charge selon les mêmes modalités que pour les membres du conseil supérieur.

## **Article 29**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les fonctions de président et 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 française.

### **Article 30**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

### **Article 31**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

### **Article 32**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les demandes d'avis présentées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française sont inscrites par priorité à l'ordre du jour.

Le Conseil supérieur la fonction publique des communes de la Polynésie française 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. Le délai expiré, l'avis est réputé avoir été rendu.

### **Article 33**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

# CHAPITRE III : Fonctionnement

## Article 34

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 des communes de la Polynésie française. Le président peut réunir préalablement la formation spécialisée du conseil supérieur compétente.

Le conseil supérieur se réunit pour la première fois à la diligence du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française arrête son règlement intérieur dans les trois mois qui suivent l'élection de son président.

## Article 35

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

Le président dispose d'une voix prépondérante.

## Article 36

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les délibérations de l'assemblée plénière et des différentes formations du conseil supérieur ne sont pas publiques.

Elles ne sont valables que si la moitié des membres à voix délibérative sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Lorsque le quorum prévu à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de vingt-quatre heures suivant la réunion aux membres de la formation, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quels que soient les membres présents dans un délai maximal de trente jours francs suivant la première réunion.

## Article 37

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les membres du conseil supérieur et les rapporteurs extérieurs sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.



**Article 38**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les propositions émises par le conseil supérieur dans les cas visés au premier alinéa de l'article 26 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doivent être formulées par écrit et adoptées par la majorité des membres présents ou représentés du conseil supérieur.

# CHAPITRE IV : Commission de déontologie

## Article 23-1

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Tout fonctionnaire a le droit de consulter une commission de déontologie qui relève du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. Cette commission est chargée de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 21 à 23. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

## Section 1 : Compétences

### Article 1

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission de déontologie prévue à l'article 9 du décret du 15 novembre 2011 susvisé 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.

Elle peut être saisie pour avis sur l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions.

## Section 2 : Composition

### Article 2

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission de déontologie est composée de onze membres :

1° Un magistrat de la juridiction administrative, président, désigné par le Président du tribunal administratif de Papeete ;

2° Cinq membres du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française élus en son sein par le collège des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ;

3° Cinq membres du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française élus en son sein par le collège des organisations syndicales.

Les membres de la commission de déontologie issus du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française sont nommés pour la durée de leur mandat au sein dudit conseil. En cas de décès, de démission ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres de la commission ont été désignés, ils sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Des membres suppléants sont désignés et, le cas échéant, remplacés dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

Le suppléant d'un membre titulaire issu du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est obligatoirement issu d'une autre collectivité ou établissement public.

## Sous-section unique : Liste des membres à compter de mars 2021

### Article 1

*Arrêté n° HC 329 DIRAJ/BAJC du 9 mars 2021*

Sont nommés membres de la commission de déontologie de la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs :

- M. Alexandre Graboy-Grobescio, premier conseiller au tribunal administratif de la Polynésie française, président ;
- M. Michaël Boumendjel, premier conseiller au tribunal administratif de la Polynésie française,

suppléant.

En qualité de représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française:

Titulaires	Suppléants
M. Cyril TETUANUI, maire de Tumaraa	Mme Patricia AMARU, maire de TAHAA
M. Simplicio LISSANT, maire de PUNAAUIA	M. Jonathan TARIHAA, maire délégué de TAIARAPU OUEST
M. Damas TEUIRA, maire de MAHINA	Mme Sonia TAAE, maire de PAPARA
M. Antony GEROS, maire de PAEA	M. Robert MAKER, 1er adjoint au maire de FAA'A
M. Evans HAUMANI, maire de MOOREA-MAIAO	M. Tearii Te Moana ALPHA, maire de TEVA I UTA

En qualité de représentants des organisations syndicales:

	Titulaires	Suppléants
Confédération syndicale des agents communaux de Polynésie (COSAC)	Mme Christelle LECOMTE	Mme Ramona AVAEORU ép WONG KAI
	M. Taureni URIMA	M. Heimana BESSERT
	M. Roboam DOMINGO	M. Vehiatua HERVEGUEN
Confédération A TIA I MUA	M. Arikinui NORDHOFF	Mme Vaihere TUATAA
Fédération de rassemblement des agents des administrations de Polynésie (FRAAP)	M. Tevaihau LAMBERTY	Mme Brenda LEAOU

## Section 3 : Modalités de saisine

### Article 4

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Dans un délai de huit jours à compter de sa réception, l'autorité de nomination transmet la déclaration prévue à l'article 9 du décret du 15 novembre 2011 susvisé au secrétariat de la commission de déontologie, accompagnée de son appréciation sur la demande soumise à l'avis de la commission et d'une note retraçant le déroulement de carrière de l'agent.

La même autorité informe sans délai par écrit l'agent concerné de la transmission de ces pièces au secrétariat de la commission de déontologie.

Elle peut être également saisie, par l'autorité de nomination ou par l'agent concerné, pour avis sur l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions.

## Section 4 : Convocation des membres

### Article 5

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les membres de la commission sont convoqués par le président de la commission au moins huit jours avant la tenue de chaque séance. Les documents relatifs à l'ordre du jour sont joints au courrier de convocation.

Lorsque la commission est amenée à examiner la situation d'un agent employé par une collectivité ou un établissement public dont est issu l'un de ses membres titulaires, celui-ci est obligatoirement remplacé par son suppléant.

Le président de la commission peut également convoquer toute personne dont l'audition par les membres de la commission est de nature à éclairer les débats. Les frais de déplacement et de séjour engagés, le cas échéant, par ces personnes pour participer à la commission sont pris en charge par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire.

### Article 6

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission ne peut valablement se réunir que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, la commission se réunit valablement quel que soit le nombre de membres présents après une suspension d'une heure.

## Section 5 : Avis de la commission

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission rend son avis en séance dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 4 du présent arrêté.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les avis de la commission sont pris à la majorité absolue de ses membres. En cas d'égalité de vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les membres de la commission de déontologie sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le président de la commission notifie l'avis de la commission, dans un délai de huit jours suivant la séance, à l'agent concerné et à son autorité de nomination.

## Section 6 : Secrétariat

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1094 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le secrétariat de la commission est assuré par le centre de gestion et de formation.

Document d'information uniquement



# TITRE II : Commissions administratives paritaires (CAP)

## **Article 27**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Il est créé, auprès du centre de gestion et de formation, une commission administrative paritaire unique pour l'ensemble des fonctionnaires appartenant à une même catégorie au sens de l'article 6 de la présente ordonnance.

Les représentants des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er sont désignés parmi les élus des communes et des groupements de communes et les présidents d'établissement public administratif.

Les représentants du personnel sont élus. Les listes des candidats sont présentées par les organisations syndicales.

Les commissions administratives paritaires sont présidées par un représentant des collectivités et établissements. Lorsqu'elles siègent en conseil de discipline, les commissions administratives paritaires sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif.

Un décret fixe les conditions d'application du présent article. Il détermine notamment la composition, les règles de fonctionnement des commissions, les modalités d'élection et la durée des mandats de leurs membres.

## **Article 28**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les commissions administratives paritaires connaissent des tableaux d'avancement. Elles sont consultées sur les refus de titularisation et les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle. Un décret précise les autres décisions d'ordre individuel portant modification de la situation administrative des agents sur lesquelles elles sont également consultées et les modalités de cette consultation.

### Nouvelle version au 1er septembre 2026

Les commissions administratives paritaires sont consultées sur les refus de titularisation et les refus de décharge de service pour activité syndicale ou pour formation professionnelle. Un décret précise les autres décisions d'ordre individuel portant modification de la situation administrative des agents sur lesquelles elles sont également consultées et les modalités de cette consultation.

## **Article 28-1**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Il est également créé, auprès du centre de gestion et de formation, une commission consultative paritaire unique pour l'ensemble des agents contractuels recrutés en application de la présente ordonnance.

Les représentants des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er sont désignés parmi les élus des communes et des groupements de communes et les présidents d'établissements publics administratifs.

Les représentants du personnel sont élus. Les listes des candidats sont présentées par les organisations syndicales.

La commission consultative paritaire est présidée par un représentant des collectivités et des établissements publics administratifs. Lorsqu'elle siège en conseil de discipline, la commission consultative paritaire est présidée par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif.

Un décret fixe les conditions d'application du présent article. Il détermine notamment la composition, les règles de fonctionnement de la commission, les modalités d'élection et la durée des mandats de ses membres.

### **Article 28-2**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La commission consultative paritaire connaît des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels dont la liste est fixée par décret.

# CHAPITRE Ier : Composition

## Article 39

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les commissions administratives paritaires mentionnées à l'article 27 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée 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. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

## Article 40

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe le nombre de représentants titulaires du personnel et des communes, des groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française pour chaque commission administrative paritaire en tenant compte des effectifs de la catégorie concernée.

## Article 41

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections organisées pour leur renouvellement. Ce mandat est renouvelable.

Les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française cessent de siéger lorsque leur mandat électif prend fin. La durée maximum du mandat est de six ans sauf en cas de modification du calendrier électoral.

Les communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française peuvent procéder au remplacement de leurs représentants à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir. Les règles applicables au mode de désignation des représentants des communes, des groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française sont déterminées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## Article 42

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, démissionne, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, est frappé d'une des causes d'inéligibilité prévue au second alinéa de l'article 47 du présent décret, constatée par le haut-commissaire de la République en Polynésie française, ou perd, sauf dans le cas mentionné au dernier alinéa, la qualité d'électeur à la commission administrative paritaire concernée, il est remplacé par son suppléant jusqu'au renouvellement de la commission dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'un

avancement, d'une promotion interne ou d'une intégration dans un grade classé dans un cadre d'emplois supérieur ou dans une catégorie supérieure, il continue à représenter le groupe dont il relevait précédemment.

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 1099 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs ainsi que des représentants du personnel. Elles comprennent des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

II.- Selon l'effectif des fonctionnaires du cadre d'emplois relevant de la commission administrative paritaire, le nombre de représentants titulaires du personnel à cette commission est le suivant :

- a) Lorsque l'effectif est inférieur à 40, 3 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- b) Lorsque l'effectif est au moins égal à 40 et inférieur à 250, 4 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- c) Lorsque l'effectif est au moins égal à 250 et inférieur à 500, 5 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- d) Lorsque l'effectif est au moins égal à 500 et inférieur à 750, 6 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- e) Lorsque l'effectif est au moins égal à 750 et inférieur à 1 000, 7 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur ;
- f) Lorsque l'effectif est au moins égal à 1 000, 8 représentants dont 3 relevant du groupe hiérarchique supérieur.

III.- Par dérogation au II, le nombre total des membres des commissions administratives paritaires peut être réduit à quatre lorsqu'un cadre d'emplois comporte moins de vingt fonctionnaires.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1099 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les effectifs des fonctionnaires de chaque cadre d'emplois sont appréciés au 1er 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 1er 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.

**Article 3**

*Arrêté n° HC 1099 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsque pour l'un des motifs évoqués à l'article 40 du décret simple susvisé, un représentant du personnel titulaire est remplacé par son suppléant pour le temps restant jusqu'au renouvellement de la commission, celui-ci informe par écrit le président du centre de gestion et de formation de sa volonté de ne plus y siéger. A compter de l'enregistrement de cette demande, son suppléant est appelé à siéger en tant que titulaire.

# CHAPITRE II : Mode de désignation des représentants des communes et des établissements publics

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 1099 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs des commissions administratives paritaires de chaque cadre d'emploi sont désignés, à l'exception de leurs présidents, par les représentants des communes au conseil d'administration du centre de gestion et de formation parmi les maires et les présidents de groupements de communes et d'établissement public administratif.

# CHAPITRE III : Élection des représentants du personnel

## Article 43

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les représentants du personnel sont élus pour six ans au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Les élections sont organisées par le centre de gestion et de formation. Le vote peut avoir lieu par correspondance dans les conditions fixées à l'article 56.

La date du scrutin est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française après avis du président du centre de gestion et de formation.

## Article 44

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Sont électeurs au titre d'une commission administrative paritaire les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement, de congé parental ou de congé lié aux charges parentales dont le grade ou l'emploi est classé dans la catégorie représentée par la commission. Les fonctionnaires mis à disposition sont électeurs dans leur commune, groupement de communes ou établissement public administratif d'origine. Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.

## Article 45

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Quatre mois avant la date du scrutin, chaque autorité de nomination arrête la liste électorale, en prenant pour référence la date du scrutin, et en classant les électeurs par catégorie et par cadre d'emplois. Dans les quinze jours ouvrables, chaque liste est affichée dans les communes et communes associées, ainsi que dans les établissements publics concernés et est adressée au président du centre de gestion et de formation.

## Article 46

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Pendant une période de quinze jours à compter du jour de l'affichage, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription ou des réclamations écrites contre les inscriptions ou omissions de la liste électorale à l'autorité de nomination.

L'autorité de nomination statue sur les réclamations dans un délai de huit jours ouvrables. Elle motive ses décisions.



### **Article 47**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Sont éligibles au titre d'une commission administrative paritaire les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission.

Toutefois ne peuvent être élus ni les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée, ni ceux qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine, ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

### **Article 48**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les listes de candidats sont présentées par les organisations syndicales. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats par commission administrative paritaire. L'ordre dans lequel les organisations syndicales présentent leurs candidats détermine l'ordre de désignation des représentants lors de l'attribution des sièges.

Les listes peuvent être incomplètes en comportant un nombre de noms inférieur à celui des sièges à pourvoir mais elles doivent comporter autant de titulaires que de suppléants.

Les listes doivent être déposées au moins dix semaines avant la date fixée pour le scrutin. Les listes portent le nom d'un fonctionnaire, délégué de liste, habilité à les représenter dans toutes les opérations électorales. Le dépôt de chaque liste doit en outre être accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Le dépôt auprès du centre de gestion et de formation fait l'objet d'un accusé de réception remis au délégué de liste. Aucune candidature ne peut être retirée dès lors que l'accusé de réception est produit.

Le président du centre de gestion et de formation vérifie l'éligibilité des candidats et adresse dans un délai de trois jours ouvrables à compter du dépôt de chaque liste une attestation de recevabilité pour chaque liste déposée et conforme ou, le cas échéant, une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste concernée.

### **Article 49**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les listes établies dans les conditions fixées par l'article 48 du présent décret sont affichées au centre de gestion et de formation, au plus tard le troisième jour ouvrable suivant la date limite fixée pour leur dépôt. Les rectifications apportées ultérieurement sont affichées ultérieurement.

Aucune liste ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des listes, sauf dans le cas où l'un des candidats vient à décéder ou être frappé d'inéligibilité après cette date. Dans le cas d'une inéligibilité antérieure à la date limite de dépôt et reconnue après cette date, il n'y a pas lieu de compléter la liste.

Les contestations sur la recevabilité des listes déposées sont portées devant le président du centre de gestion et de formation dans les cinq jours francs qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Le président statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement copie au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## **Article 50**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Au plus tard le dixième jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt, les listes de candidatures établies par le centre de gestion et de formation sont transmises aux communes, groupements de communes et aux établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française pour affichage. Les rectifications apportées ultérieurement aux listes de candidature sont affichées immédiatement.

Le centre de gestion et de formation fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes. Les bulletins sont différents pour chaque commission administrative paritaire. Les bulletins de vote comportent l'objet et la date du scrutin, le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, le nom et le grade des candidats. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats tel que présenté par les organisations syndicales.

La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance sont assumés par le centre de gestion et de formation.

## **Article 51**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française instituent chacun un bureau de vote commun à toutes les commissions administratives paritaires. Sur avis conforme du président du centre de gestion et de formation, les communes peuvent instituer, lorsqu'il y a discontinuité territoriale ou isolement géographique le justifiant, un ou plusieurs bureaux secondaires.

Chaque bureau est présidé par l'autorité de nomination ou son représentant et comprend un secrétaire désigné par celle-ci. Chaque organisation syndicale qui a présenté une liste désigne un délégué ainsi qu'un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement. Dans le cas où une liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué.

## **Article 52**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Dans les bureaux de vote, il est procédé aux opérations de vote pendant les heures de service.

Le scrutin doit être ouvert sans interruption pendant six heures au moins. Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L. 60 à L. 64 du code électoral.

## **Article 53**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Peuvent être admis à voter par correspondance :

- 1° Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- 2° Ceux qui bénéficient d'un congé parental ou d'un congé lié aux charges parentales ;

3° Ceux qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, d'une autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'article 55 de la même ordonnance ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;

4° Ceux qui, exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin ;

5° Ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin ;

6° Ceux qui exercent leur activité dans une commune dispersée en plusieurs îles et qui ne peuvent se rendre au bureau de vote.

La liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance est dressée par l'autorité de nomination et est affichée au moins quinze jours avant la date des élections. Les fonctionnaires qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription par l'autorité de nomination et de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne le jour du scrutin.

Cette liste peut être rectifiée jusqu'au douzième jour précédant le jour du scrutin. Ce délai n'est pas opposable dans le cas mentionné au 5° ci-dessus, lorsque l'empêchement survient après le dixième jour précédant le jour du scrutin.

#### **Article 54**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin.

#### **Article 55**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

#### **Article 56**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Pour l'ensemble des fonctionnaires qui votent par correspondance, les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont transmis par le centre de gestion et de formation aux autorités de nomination qui ont en charge leur distribution à l'ensemble des fonctionnaires qui votent par correspondance. Cette distribution intervient au plus tard le dixième jour précédant la date fixée pour l'élection. Toutefois, ce délai n'est pas applicable dans le cas mentionné au 5° de l'article 53 du présent décret, lorsque l'empêchement survient après le dixième jour précédant le jour du scrutin.

Chaque bulletin est mis sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure ne doit comporter ni mention ni signe distinctif. L'enveloppe extérieure doit porter la mention de la commission administrative paritaire et l'adresse du bureau de vote dont relève le fonctionnaire, ses nom, prénom, grade et sa signature.

L'ensemble est adressé par voie postale ou par portage. Compte tenu des délais de route et de mer, les

bulletins peuvent être adressés au bureau de vote avant le jour du scrutin, et sont placés sous la responsabilité de l'autorité de nomination. Les bulletins reçus après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

### **Article 57**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le dépouillement des bulletins est effectué dans chaque bureau de vote dès la clôture du scrutin en présence de son président et de son secrétaire.

Les votes par correspondance sont dépouillés en même temps que les votes directs après qu'il a été procédé au recensement prévu à l'article 58 du présent décret. Toutefois, pour l'émargement le jour du scrutin, le président du centre de gestion et de formation peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement qui soit antérieure à l'heure de clôture du scrutin. Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédant la date du scrutin. Un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque président de bureau de vote ainsi qu'à chaque délégué de liste.

### **Article 58**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Pour le recensement des votes par correspondance, la liste électorale est émargée au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure, et l'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des fonctionnaires ayant voté directement.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement :

- 1° Les enveloppes parvenues au bureau de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
- 2° Celles qui ne comportent pas la signature du fonctionnaire ;
- 3° Celles dont le nom n'est pas écrit lisiblement ;
- 4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire ;
- 5° Celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

### **Article 59**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Un procès-verbal des opérations de recensement et de dépouillement est rédigé, séparément pour chaque commission administrative paritaire, par les membres de chaque bureau de vote. Lorsqu'il s'agit d'un bureau de vote secondaire, un exemplaire est immédiatement transmis, par tous moyens appropriés, y compris par voie électronique, au président du bureau principal de vote.

Le président du bureau principal de vote, après avoir établi un procès-verbal récapitulatif des opérations électorales, transmet un exemplaire de ce procès-verbal immédiatement pour récolement au centre de gestion et de formation, par tous moyens appropriés, y compris par voie électronique.

Le président du centre de gestion et de formation constate ensuite le nombre total de votants et détermine

le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste, pour chaque commission administrative paritaire. Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire à la commission pour chaque commission administrative paritaire.

## **Article 60**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les listes qui ont obtenu moins de 5 % des suffrages exprimés ne participent pas à l'attribution des sièges. Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral selon la méthode du plus fort reste. Les représentants titulaires et suppléants sont désignés selon l'ordre de présentation de leur liste au prorata du nombre de sièges obtenus.

Dans l'hypothèse où une liste incomplète obtiendrait un siège de plus que le nombre de candidats présentés par elle lui permet de pourvoir, ce siège est attribué à la liste qui, en application de l'alinéa précédent, l'obtient en second. Dans le cas où deux listes obtiennent le même reste, le siège restant à pourvoir est attribué au plus âgé des candidats en présence.

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges, pour les titulaires ou les suppléants, n'a pu être pourvue par voie d'élection, la commission administrative paritaire est complétée par voie de tirage au sort parmi les électeurs à cette commission relevant de chaque cadre d'emplois concerné ayant manifesté par écrit le désir de représenter leurs collègues. Les candidatures sont retenues au fur et à mesure de leur date d'arrivée.

La liste électorale est mise à jour au plus tôt un mois et au plus tard huit jours avant le tirage au sort.

La liste électorale destinée au tirage ne comporte que les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur à la commission administrative paritaire peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par le centre de gestion et de formation.

## **Article 61**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le président du centre de gestion et de formation établit, le cas échéant après avoir conduit les opérations de vérification fixées à l'article 59, le procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales et procède immédiatement à la proclamation des résultats.

Un exemplaire du procès-verbal est adressé sans délai au haut-commissaire de la République en Polynésie française ainsi qu'aux fonctionnaires habilités à représenter les listes de candidatures dans les conditions prévues à l'article 48. En outre, le centre de gestion et de formation informe du résultat des élections les communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française.

Chaque commune ou établissement assure la publicité des résultats.

**Article 62**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats devant le président du centre de gestion et de formation. Le président statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement une copie au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

# CHAPITRE IV : Fonctionnement

## Section 1 : Dispositions générales

### Article 63

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Chaque commission administrative paritaire établit son règlement intérieur dans les trois mois qui suivent l'élection de son président. Ce règlement intérieur est approuvé par le conseil d'administration du centre de gestion et de formation lors de sa réunion suivante et transmis par ce dernier aux communes, aux groupements de communes et aux établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

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.

### Article 64

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le président de la commission administrative paritaire est élu par les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française parmi leurs membres dans les conditions définies par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. Le président de la commission peut se faire représenter par un élu.

La commission est convoquée par son président, qui en fixe l'ordre du jour. Elle tient au moins deux séances dans l'année.

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.

### Article 65

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 et dans les cas mentionnés au troisième alinéa de l'article 70 et aux deuxième et troisième alinéas de l'article 71 du présent décret.

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 présent décret.

### **Article 66**

*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.

### **Article 67**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

### **Article 68**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les séances des commissions administratives paritaires ne sont pas publiques.

### **Article 69**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les commissions administratives paritaires siègent en formations restreintes ou plénières dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.



## **Article 70**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Lorsqu'une commission administrative paritaire siège en formation restreinte, seuls les représentants du personnel relevant du cadre d'emplois dans lequel est classé le grade ou emploi du fonctionnaire intéressé et les représentants du personnel relevant du cadre d'emplois supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la collectivité ou de l'établissement public sont appelés à délibérer.

Toutefois, pour l'examen des inscriptions sur listes d'aptitude, siègent en formation restreinte les représentants du personnel relevant du cadre d'emplois dans lequel est classé le grade ou emploi d'accueil et ceux relevant du cadre d'emplois supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

Lorsque le fonctionnaire, dont le cas est soumis à l'examen d'une commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte, appartient au cadre d'emplois supérieur, le ou les représentants titulaires du personnel relevant de ce cadre siègent avec leurs suppléants, qui ont alors voix délibérative, ainsi qu'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

## **Article 71**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement doivent quitter la séance pendant l'examen de ce tableau.

Dans le même cas, lorsque tous les représentants du personnel relevant d'un cadre d'emplois remplissent les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort dans les conditions prévues à l'article 60 du présent décret pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du cadre d'emplois correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau. En cas de refus de siéger des représentants désignés par le sort, cette commission est valablement composée des seuls représentants titulaires et suppléants du personnel relevant du cadre d'emplois supérieur et d'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française. Les suppléants ont alors voix délibérative.

Dans l'hypothèse où il n'existe aucun représentant du personnel relevant du cadre d'emplois dans lequel est classé le grade auquel le tableau donne accès, la commission administrative paritaire est complétée par des représentants du cadre d'emplois supérieur. En l'absence d'un tel cadre d'emplois, la commission est composée des seuls représentants titulaires et suppléants relevant du cadre d'emplois dans lequel est classé le grade ou emploi d'origine et d'un nombre égal de représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française. Les suppléants ont alors voix délibérative.

## **Article 72**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Toutes facilités doivent être données aux commissions administratives paritaires par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de

Polynésie française pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions des commissions administratives paritaires 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 travaux.

Les membres des commissions administratives paritaires sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

### **Article 73**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Hormis le cas où la commission siège en tant que conseil de discipline, 30 % au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

### **Article 74**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les membres des commissions administratives paritaires ne perçoivent aucune rémunération du fait de leurs fonctions. Toutefois, les membres siégeant avec voix délibérative sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### **Article 75**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Lorsque les élections des représentants du personnel d'une commission administrative paritaire ont fait l'objet d'une annulation contentieuse ou lorsque, en raison d'un cas de force majeure, ces élections n'ont pu être organisées aux dates fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, le centre de gestion et de formation procède aux élections dans les conditions prévues aux articles 43 à 62 du présent décret. Toutefois, le centre de gestion et de formation fixe la date de ces élections après consultation des organisations syndicales. Le mandat de ces représentants du personnel prend fin lors du prochain renouvellement général des commissions administratives paritaires.

## Section 2 : Formation plénière

### Article 1

*Arrêté n° HC 2143 DIPAC du 22 novembre 2012*

Les commissions administratives paritaires instituées pour chaque cadre d'emplois siègent en formation plénière, sous réserve des dispositions propres à la formation disciplinaire.

Chaque commission administrative paritaire, réunie dans ces conditions, 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.

## Section 3 : Formation restreinte

### Article 2

*Arrêté n° HC 2143 DIPAC du 22 novembre 2012*

Par dérogation au principe posé par l'article 1er, 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.

Lorsque la commission administrative paritaire se réunit en formation disciplinaire, elle délibère dans les conditions prévues par la section 5 du chapitre II du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

### Article 3

Arrêté n° HC 2143 DIPAC du 22 novembre 2012

Conformément à l'article 70 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé, sont autorisés à siéger en formation restreinte :

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

### Article 4

Arrêté n° HC 2143 DIPAC du 22 novembre 2012

Pour établir une correspondance hiérarchique entre les représentants du personnel et les fonctionnaires intéressés, il est créé huit groupes hiérarchiques :

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

La présente disposition vaut également pour le conseil de discipline.

## Section 4 : Election des présidents des commissions administratives paritaires

### Article 1

Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012

Conformément à l'article 64 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé, les présidents des commissions administratives paritaires sont élus parmi les maires et présidents de groupements des communes ou d'établissements publics administratifs désignés en qualité de représentants des communes et établissements publics, par ceux-ci.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'élection 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.

## **Article 3**

*Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012*

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

## **Article 5**

*Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 6**

*Arrêté n° HC 1101 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# CHAPITRE V : Compétences

## Article 76

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Outre les décisions d'ordre individuel mentionnées à l'article 28 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les commissions administratives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions relatives :

- a) A la mutation impliquant un changement de domicile ou une modification de la situation de l'intéressé ;
- b) Au refus de promotion de grade ;
- c) A la mise à disposition du fonctionnaire ;
- d) A la prolongation de stage ;
- e) Au licenciement au cours de la période de stage ;
- f) Au reclassement suite à inaptitude physique.

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

- a) Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- b) Des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- c) Des décisions portant refus de promotion d'échelon ;
- d) Des décisions relatives à la mise en disponibilité à l'exception de la mise en disponibilité de droit ;
- e) Des décisions relatives aux congés prévus à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;
- f) Des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

## Article 77

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire compétente pour le cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil. Les détachements de plein droit ne donnent pas lieu à consultation de la commission.

# TITRE III : Comités techniques paritaires (CTP)

## Article 29

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I. - Un comité technique paritaire est créé dans chaque collectivité ou établissement mentionné à l'article 1er comptant au moins cinquante agents. En deçà de ce seuil, un comité technique paritaire peut être institué par l'organe délibérant là où l'organisation des services le justifie.

Les comités sont composés paritairement de représentants de la collectivité ou de l'établissement et de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité. Ils sont présidés soit par le maire ou son représentant, soit par le président du groupement de communes ou son représentant, soit par le président de l'établissement public ou son représentant.

II.-Les comités techniques paritaires sont consultés pour avis sur les questions relatives :

- 1° A l'organisation et au fonctionnement des services ;
- 2° Aux évolutions des administrations ayant des conséquences sur les personnels ;
- 3° Aux grandes orientations relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences ;
- 4° Aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- 5° A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- 6° Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Les comités techniques paritaires sont également consultés sur les aides que la collectivité ou l'établissement public a décidé d'attribuer à ses agents ainsi que sur l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques paritaires.

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au comité technique paritaire un rapport sur l'état de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel il a été créé. Ce rapport indique les moyens budgétaires et en personnel dont dispose cette collectivité ou cet établissement public. Il dresse notamment le bilan des recrutements et des avancements, des actions de formation et des demandes de travail à temps partiel. Il rend compte des conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement respecte ses obligations en matière de droit syndical. Il présente des données relatives aux cas et aux conditions de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation des agents contractuels. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

A partir des éléments contenus dans le rapport sur l'état de la collectivité ou de l'établissement public, une négociation est conduite entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales afin de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de promotion et de mobilité. L'autorité territoriale arrête un plan pluriannuel pour l'égal accès des femmes et des hommes aux emplois d'encadrement supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, qui est soumis au comité technique.

III. - Un décret détermine la composition des comités techniques paritaires, la durée des mandats de leurs membres et leur mode de désignation ainsi que les règles de fonctionnement de ces organismes.



# CHAPITRE Ier : Composition

## Article 78

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le nombre des représentants, variable selon l'effectif des agents relevant des comités techniques paritaires, est fixé par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. Les agents relevant des comités techniques paritaires sont les agents des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes soumis à un régime de droit public.

Les modalités de désignation des représentants des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes sont fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

L'arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine également les modalités de prise en compte des effectifs.

## Article 79

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les membres suppléants des comités techniques paritaires sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Dans le respect de la représentation des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes et des personnels, tout représentant titulaire qui se trouve empêché de prendre part à une séance du comité technique paritaire peut se faire remplacer par n'importe lequel des représentants suppléants. Toutefois, pour les représentants du personnel, cette faculté ne joue qu'entre représentants désignés par un même syndicat ou tirés au sort selon la procédure prévue à l'article 86 du présent décret.

## Article 80

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des désignations 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 public administratif.

Les mandats au sein du comité technique paritaire sont renouvelables.

La commune ou l'établissement public administratif peut procéder à tout moment, et pour la suite du mandat à accomplir, au remplacement de leurs représentants.

## Article 81

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

L'autorité investie du pouvoir de nomination désigne les représentants de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi

les agents de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif.

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

## **Article 82**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Il est obligatoirement mis fin au mandat des représentants du personnel et des membres représentant la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif choisis parmi les agents de cette commune, groupement de communes ou établissement public administratif lorsqu'ils cessent leurs fonctions par suite de démission, de mise en congé de longue maladie ou de longue durée, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, ou lorsqu'ils n'exercent plus leurs fonctions dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif. Sont également remplacés dans les mêmes conditions les agents frappés d'une rétrogradation ou d'une sanction disciplinaire du troisième groupe, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou relevés de leur peine, et les agents frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

## **Article 83**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

En cas de vacance pour quelque cause que ce soit du siège d'un représentant titulaire ou suppléant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif, il y est pourvu par la désignation d'un nouveau représentant pour la durée du mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire du personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant par l'organisation syndicale. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant du personnel, le siège est attribué à un autre agent par l'organisation syndicale concernée.

Lorsque la liste des candidats ne comporte plus aucun nom, les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort prévue à l'article 86 du présent décret.

## Section unique : Nombre de représentants au sein des comités techniques paritaires

### Article 1

*Arrêté n° HC 1102 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les comités techniques paritaires sont composés d'un collège de représentants de la collectivité ou de l'établissement et d'un collège de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales compte-tenu de leur représentativité.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1102 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 :

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

# CHAPITRE II : Désignation

## Article 84

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les sièges attribués aux organisations syndicales sont répartis entre elles par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française compte tenu du nombre de voix qu'elles ont obtenues aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

Compte tenu du nombre des sièges attribués, chaque organisation syndicale désigne ses représentants titulaires et suppléants.

Les représentants au sein des comités techniques paritaires sont désignés pour six ans.

## Article 85

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les représentants du personnel sont des agents à temps complet ou à temps non complet, soumis à un régime de droit public, qui exercent leurs fonctions depuis au moins six mois dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif.

Toutefois, ne peuvent être désignés :

- a) Les agents en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- b) Ceux en congé parental ou en congé lié aux charges parentales ;
- c) Ceux qui ont été frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine ;
- d) Ceux qui sont frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral.

## Article 86

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

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.

## Section 1 : Modalités de désignation des représentants au sein des comités techniques paritaires

### Article 3

*Arrêté n° HC 1102 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### Article 4

*Arrêté n° HC 1102 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

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'ils ont obtenu aux élections organisées pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires.

## Section 2 : Modalités de prise en compte des effectifs des agents relevant des comités techniques paritaires

### Article 5

*Arrêté n° HC 1102 DIPAC du 5 juillet 2012*

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. En revanche, ne sont pas pris en compte dans les effectifs 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.

# CHAPITRE III : Fonctionnement

## **Article 87**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

## **Article 88**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Chaque comité établit son règlement intérieur.

## **Article 89**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

## **Article 90**

*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.

## **Article 91**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les comités techniques paritaires émettent leur avis à la majorité des membres présents. En cas de

partage des voix, la proposition est réputée adoptée.

### **Article 92**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les séances des comités techniques paritaires ne sont pas publiques.

### **Article 93**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.

### **Article 94**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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 travaux.

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 française.

### **Article 95**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

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.



### **Article 96**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les avis émis par les comités techniques paritaires sont portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonctions 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.

### **Article 97**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

### **Article 98**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le comité examine les mesures d'hygiène et de sécurité dans les conditions et selon les modalités définies par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles prévues par la réglementation applicable localement.

### **Article 99**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

## **Section unique : Conditions d'examen des mesures d'hygiène et de sécurité par le comité technique paritaire**

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1103 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le comité technique paritaire est obligatoirement consulté :

- 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.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1103 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 3**

*Arrêté n° HC 1103 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 1103 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 5**

*Arrêté n° HC 1103 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 convocations aux séances, les dispositions relatives aux comptes-rendus et avis du comité.

# TITRE IV : Exercice du droit syndical

**Article 150**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 autorité.

# CHAPITRE Ier : Locaux syndicaux

## **Article 151**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## **Article 152**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 525 DIPAC du 3 avril 2012*

Lorsque les effectifs du personnel d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public sont égaux ou supérieurs à cinquante agents, 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 ces organisations.

Lorsque les effectifs du personnel de la collectivité ou de l'établissement sont supérieurs à 500 agents, l'octroi de locaux distincts est de droit pour les organisations syndicales représentées au comité technique paritaire.

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

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 525 DIPAC du 3 avril 2012*

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales sont normalement 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 collectivité ou l'établissement est contraint de louer des locaux, il en supporte alors la charge.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale tels que le mobilier et les moyens de communication. 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.

Les conditions d'utilisation des moyens de reprographie de la collectivité ou de l'établissement peuvent en tant que de besoin être précisées par un règlement intérieur adopté par l'organe délibérant, lequel ne doit comporter aucune discrimination entre les 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.



# CHAPITRE II : Réunions syndicales

## Article 153

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les organisations syndicales peuvent :

- 1° 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.
- 2° 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.

## Article 154

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 :

- 1° 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 ;
- 2° 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 dans les conditions prévues au présent article.

## Article 155

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## Article 156

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les réunions mentionnées aux articles 153 et 154 ne peuvent 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 ; la demande doit être formulée par écrit une semaine au moins avant la date de la réunion.





# CHAPITRE III : Documents d'origine syndicale

## **Article 157**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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, mentionné à l'article 25 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, 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.

## **Article 158**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

# CHAPITRE IV : Décharges d'activité de service syndicales

## **Article 163**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'autorité de nomination attribuée globalement à l'ensemble des organisations syndicales un crédit d'heures déterminé selon le barème fixé à l'article 165, qu'elles se répartissent, sous réserve des dispositions de l'article 164, selon les critères ci-après :

- a) 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 ;
- b) 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.

## **Article 164**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Pour les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, le nombre total d'agents employés permettant de déterminer le nombre correspondant d'heures à accorder en décharges d'activité de service mentionnées à l'article 15 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est fixé par le président du centre de gestion et de formation, conformément au barème prévu à l'article 165 du présent décret. Ces heures sont réparties par le président du centre de gestion et de formation entre les organisations syndicales selon les critères mentionnés à l'article 163.

Le centre de gestion et de formation rembourse les rémunérations supportées par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française affiliés dont certains agents bénéficient de décharges d'activité de service ou, le cas échéant, met à leur disposition des fonctionnaires assurant l'intérim. Les dépenses afférentes sont réparties entre les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française affiliés au prorata du nombre total d'agents employés par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

## **Article 165**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

# LIVRE III : ACCÈS AUX EMPLOIS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement



# TITRE Ier : Conditions générales d'accès aux emplois

# CHAPITRE 1er : Principes généraux

## **Article 2**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Sauf dérogation prévue par la présente ordonnance, les fonctionnaires en activité qu'elle régit ont vocation à servir, dans les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, sur les emplois permanents de ces collectivités et établissements.

## **Article 3**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire régi par la présente ordonnance est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

## **Article 4**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire :

- 1° S'il ne possède la nationalité française ;
- 2° S'il ne jouit de ses droits civiques ;
- 3° Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- 4° S'il n'est en position régulière au regard du code du service national ;
- 5° S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

# CHAPITRE II : Création des emplois

## Section 1 : Cadre général

### Article 36

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les emplois de chaque collectivité ou établissement mentionné à l'article 1er 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.

Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent.

## Section 2 : Création d'emplois à temps non complet

### Article 101

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures.

L'autorité de nomination informe annuellement le comité technique paritaire de ces créations d'emplois.

### Article 102

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Des emplois permanents à temps non complet sont susceptibles d'être créés dans :

- 1° Les communes, groupements de communes et leurs établissements publics administratifs ;
- 2° Les centres communaux et intercommunaux d'action sociale ;
- 3° Le centre de gestion et de formation.

La durée minimale mensuelle de travail est fixée par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### Article 103

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Des emplois à temps non complet peuvent être créés pour l'exercice des fonctions relevant des cadres

d'emplois dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans l'attente de la publication du statut du cadre d'emplois correspondant, des emplois à temps non complet peuvent être créés pour l'exercice des fonctions relevant de l'emploi de garde champêtre.

Le nombre d'emplois à temps non complet créés pour l'exercice des fonctions relevant d'un cadre d'emplois ne peut être supérieur à l'effectif budgétaire des emplois à temps complet si cet effectif est supérieur ou égal à cinq. Si cet effectif est inférieur à cinq, le nombre des emplois à temps non complet créés pour l'exercice des fonctions de ce cadre d'emplois ne peut excéder cinq.

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1115 DIPAC du 5 juillet 2012*

La durée minimale mensuelle de travail des emplois permanents à temps non complet susceptibles d'être créés dans les communes, groupements de communes et leurs établissements publics administratifs est fixée à quarante (40) heures.

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1115 DIPAC du 5 juillet 2012*

Dans les collectivités et établissements visés à l'article 102 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé, des emplois à temps non complet peuvent être créés pour l'exercice des fonctions relevant des cadres d'emplois « application » et « exécution » dans les conditions prévues par les articles 101 à 103 du décret du 15 novembre 2011 susvisé et par le présent arrêté.



# CHAPITRE III : Publicité et nomination

## **Article 38**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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 cette création ou de cette vacance dans des conditions définies par décret.

L'emploi est pourvu par nomination d'un candidat inscrit sur la liste d'aptitude correspondante établie, à la suite d'un concours ou dans le cadre de la promotion interne, en application des articles 43 et 44 de la présente ordonnance. Il peut également être pourvu par voie de mutation, de détachement, ou, dans les conditions fixées par chaque cadre d'emplois, par voie d'avancement de grade et, en ce qui concerne les emplois des catégories “ application ” et “ exécution ” au sens des c et d de l'article 6, par voie de recrutement direct.

## **Article 39**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le maire ou le président du groupement de communes ou de l'établissement 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.

# CHAPITRE IV : Limites d'âge

## Article 1

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'âge limite pour le recrutement des fonctionnaires est fixé par chaque statut particulier.

L'âge minimum pour le recrutement des fonctionnaires est fixé à seize ans.

## Article 2

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les limites d'âge mentionnées à l'article 1er ne sont pas opposables aux bénéficiaires de la réglementation sur les emplois réservés pour l'accès aux emplois qui leur sont partiellement réservés, en vertu des dispositions applicables localement.

## Article 3

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les limites d'âge mentionnées à l'article 1er ne sont pas opposables aux sportifs de haut niveau au sens de la réglementation applicable localement.

## Article 4

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les limites d'âge mentionnées à l'article 1er sont reculées d'un an par enfant à charge ou par personne à charge ouvrant droit aux allocations prévues pour les handicapés en vertu de la réglementation applicable localement, en faveur des candidats des deux sexes.

## Article 5

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les limites d'âge mentionnées à l'article 1er sont reculées au titre des services militaires ou du service national dans les conditions suivantes :

1° Candidats justifiant de services militaires ou service national effectués à titre obligatoire : la limite d'âge est reculée du temps qui a été passé effectivement sous les drapeaux ;

2° Candidats ayant souscrit un engagement dans l'armée : pour les sous-officiers de carrière et les militaires non officiers engagés n'ayant pas accédé à un emploi public par la voie des emplois réservés, la limite d'âge est reculée, dans la limite de dix ans, d'un temps égal à celui qui a été passé effectivement sous les drapeaux.

## Article 1

*Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011*

La limite d'âge pour les agents non titulaires et les fonctionnaires relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est fixée au dernier jour du mois au cours duquel l'âge de soixante-deux ans est atteint.

Toutefois, la limite d'âge peut être reculée dans les cas suivants :

- de plein droit, sur demande de l'agent non titulaire ou 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 de l'agent non titulaire ou 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, lorsqu'il 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.

*Nota : Ces dispositions s'appliquent dans le cadre défini en matière de retraite par la Caisse de prévoyance sociale.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 788 DIPAC du 22 mai 2012]*

## Article 2

*Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011*

I.- Sous peine d'irrecevabilité, l'agent souhaitant bénéficier d'un recul de limite d'âge est tenu de présenter une demande de prolongation d'activité au plus tard trois mois avant la limite d'âge à l'autorité compétente, qui en accuse réception. La demande indique la durée de la prolongation d'activité sollicitée.

II.- La décision de l'autorité compétente intervient au plus tard un mois avant la limite d'âge. Le silence gardé pendant plus de deux mois sur la demande de prolongation vaut décision implicite de rejet.

Lorsqu'il est fait droit à la demande de recul de limite d'âge, l'autorité compétente délivre à l'agent concerné une attestation d'autorisation à la poursuite d'activité.

## Article 3

*Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011*

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire maintenu en activité au-delà de la limite d'âge peut, à tout moment, demander à être admis à la retraite avant l'âge fixé par l'autorisation à la poursuite d'activité visée au II de l'article 2 du présent arrêté. Il doit présenter sa demande au plus tard trois mois avant la date à laquelle il souhaite cesser son activité. L'employeur est tenu de faire droit à une demande d'interruption de poursuite d'activité.

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011*

L'admission du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire à la retraite par limite d'âge est prononcée sur le fondement des dispositions de la réglementation de la Caisse de prévoyance sociale :

1° Lorsque la demande de prolongation d'activité régie par le présent arrêté est refusée par l'employeur public ;

2° Lorsqu'il est mis fin à la prolongation d'activité à la demande de l'agent dans les conditions prévues à l'article 3 du présent arrêté ;

3° Lorsque l'agent ne remplit plus l'une des conditions de prolongation de l'activité fixées à l'article 67 de l'ordonnance précitée.

# TITRE II : Recrutement des fonctionnaires

# CHAPITRE Ier : Recrutement par concours

## Article 40

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours ouverts dans des conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française :

1° Aux candidats justifiant de diplômes, de l'accomplissement d'études ou d'une expérience professionnelle ;

2° Dans les conditions prévues par les statuts particuliers, aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public. Les intéressés doivent avoir accompli une certaine durée de services publics et, le cas échéant, reçu une formation.

Les matières et les programmes sont fixés par le haut-commissaire, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Les modalités d'organisation des concours sont déterminées par le centre de gestion et de formation.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens sont prévues afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats reconnus travailleurs handicapés en application de la réglementation de la Polynésie française ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux préalablement au déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants sont accordés à ces candidats entre deux épreuves successives, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les conditions d'application de ces dérogations sont fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## Article 7

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sauf disposition contraire dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude au grade d'accueil ou au cadre d'emplois d'accueil fixées par le statut particulier.

## Article 8

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les frais d'organisation des concours et examens ouverts en application des dispositions de l'article 31 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, y compris les frais de publicité, sont pris en charge par le centre de gestion et de formation.

La rémunération des personnes participant aux activités liées au fonctionnement des jurys d'examen ou de concours est assurée par le centre de gestion et de formation mentionné à l'article 30 de la même ordonnance, dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### **Article 9**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque les dispositions prévues par le statut particulier d'un cadre d'emplois ouvrent la possibilité, après détachement dans ce cadre d'emplois, d'y être intégré, les services accomplis en position de détachement dans ce cadre d'emplois par le fonctionnaire et les services accomplis dans le cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

### **Article 10**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque le nombre de recrutements ouvrant droit à un recrutement au titre de la promotion interne en application des dispositions d'un statut particulier n'a pas été atteint pendant une période d'au moins quatre ans, un fonctionnaire remplissant les conditions pour bénéficier d'une nomination au titre de la promotion interne peut être inscrit sur la liste d'aptitude si au moins un recrutement entrant en compte pour cette inscription est intervenu.

### **Article 11**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque les dispositions prévues par le statut particulier d'un cadre d'emplois permettent d'accéder à celui-ci par la voie de la promotion interne, selon les modalités prévues à l'article 44 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le nombre de recrutements ouvrant droit à un recrutement par cette voie, intervenus dans l'ensemble des communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, comprend les recrutements de candidats admis à un concours d'accès au cadre d'emplois et les recrutements de fonctionnaires opérés par la voie de la mutation externe à la commune et aux établissements en relevant et par la voie du détachement. Il ne comprend ni les renouvellements de détachement ni les intégrations prononcées dans le cadre d'emplois de détachement.

## Section 1 : Modalités d'établissement des listes d'aptitude

### **Article 43**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. La liste d'aptitude est établie par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues par décret. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement.

Les listes d'aptitude sont valables sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française. Leur validité cesse automatiquement au terme d'un délai 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.

### **Article 119**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les listes d'aptitude font l'objet d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux du centre de gestion et de formation ainsi que d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de l'établissement de ces listes. Cette publicité peut en outre être effectuée par voie électronique. Lorsque les statuts particuliers le prévoient, elles font également l'objet d'une publication au Journal officiel de la Polynésie française.

### **Article 120**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La date à laquelle s'apprécient les conditions fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude est le 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste.

### **Article 121**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. A cet effet, il fait connaître au centre de gestion et de formation, dans un délai de trente jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.



## **Article 122**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur une liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe par écrit le centre de gestion et de formation.

Lorsque la commune, le groupement de communes ou l'établissement public n'a reçu, dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître au centre de gestion et de formation. L'offre est alors considérée comme refusée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé trois offres d'emploi notifiées dans les conditions prévues aux alinéas ci-dessus est radiée de la liste d'aptitude par le président du centre de gestion et de formation.

# **Section 2 : Matières et programme des épreuves**

## **Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement"**

### *Paragraphe 1 : Dispositions générales*

#### **Article 1**

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

Les concours d'accès au cadre d'emplois des conseillers de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs comprennent un concours externe et un concours interne. Chacun de ces concours comprend une ou plusieurs des quatre spécialités suivantes : administrative, technique, sécurité publique et sécurité civile.

#### **Article 2**

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

L'ouverture des concours mentionnés à l'article 1er est arrêtée par le président du centre de gestion et de formation qui organise le concours.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

Chaque candidat choisit au moment de son inscription au concours la spécialité , le cas échéant le domaine, dans lequel il souhaite concourir.

## *Paragraphe 2 : Nature et contenu des concours*

### *Sous-paragraphe 1 : Concours externe*

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

Les épreuves d'admissibilité du concours externe pour le recrutement des conseillers comprennent :

1° Pour l'ensemble des spécialités, une composition écrite portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures).

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel (durée : quatre heures ; coefficient 2) ;

2° La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ; elle a également pour objet de vérifier les capacités du candidat à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : quatre heures ; coefficient 3)

Les épreuves d'admission du concours externe pour le recrutement des conseillers comprennent :

1° Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : trente minutes; coefficient 4) ;

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : tahitien, marquisien, paumotu, mangarevien, anglais, espagnol, allemand, mandarin, japonais (durée de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

## Sous-paragraphe 2 : Concours interne

### Article 5

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

L'épreuve d'admissibilité du concours interne pour le recrutement des conseillers comprend :

1° Pour l'ensemble des spécialités, une composition écrite portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures).

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel (durée : quatre heures ; coefficient 2) ;

2° La rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées ; elle a également pour objet de vérifier les capacités du candidat à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : quatre heures ; coefficient 3).

Les épreuves d'admission du concours interne pour le recrutement des conseillers comprennent :

1° Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion. Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un conseiller.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : trente-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation du candidat; coefficient 4).

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : tahitien, marquisien, paumotu, mangarevien, anglais, espagnol, allemand, mandarin, japonais (durée de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

## Sous-paragraphe 3 : Dispositions communes

### Article 6

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne prévues au présent arrêté est fixé dans l'annexe 1 du présent arrêté.

Le programme de l'épreuve d'admission du concours externe et du concours interne est celui requis pour les épreuves d'admissibilité.

## **Annexe**

*Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013*

Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne prévues au présent arrêté est fixé comme suit :

1/ Spécialité administrative

\* Droit administratif

L'organisation administrative

Les notions générales (centralisation, décentralisation, déconcentration, cadres territoriaux de l'organisation administrative)

L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet)

Les autorités administratives indépendantes

Les collectivités territoriales (la région, le département, la commune, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer, les groupements de collectivités territoriales)

Les institutions de la Polynésie française

Les établissements publics

La justice administrative

La séparation des autorités administratives et judiciaires (le tribunal des conflits)

L'organisation de la justice administrative (le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs)

Les recours devant la juridiction administrative

Le cadre juridique de l'activité administrative

Le principe de légalité

Les actes administratifs unilatéraux

Le pouvoir réglementaire

Les contrats administratifs

Le service public (notions, relations avec l'utilisateur, modes de gestion)

La police administrative

La responsabilité administrative

Le statut de la fonction publique (principes généraux et fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française)

L'incidence du droit communautaire sur le droit administratif français : la hiérarchie des normes, le principe de primauté, le principe d'applicabilité directe, l'effet direct

Droit constitutionnel

La souveraineté et ses modes d'expression

Les régimes électoraux

Les institutions politiques de la démocratie libérale

Le régime politique français

L'évolution des institutions politiques françaises depuis la IIIe République

Le régime politique issu de la Constitution du 4 octobre 1958

Théorie générale des libertés publiques

Les sources des libertés publiques

L'aménagement des libertés publiques

La protection juridictionnelle des libertés publiques

Le régime juridique des principales libertés publiques

L'égalité

Les libertés de la personne physique

Les libertés de l'esprit

Les libertés propres aux groupements d'individus

\* Budget et finances publiques

Le cadre général des finances publiques

Les documents financiers : préparation, contenu, adoption, exécution

Le budget (les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable)

Les ressources des collectivités locales (les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les ressources domaniales)

Les dépenses des collectivités locales (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense)

Les contrôles financiers et budgétaires

L'intervention économique des collectivités locales

\* Ressources humaines

Théorie des organisations et du management

Ergonomie, santé et conditions de travail

Information et communication internes

Bilan des compétences et orientations professionnelles

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Gestion des relations sociales

Information et gestion ressources humaines

La fonction publique

2/ Spécialité technique \* Bâtiment

Construction et bâtiment

Maintenance technique

Organisation et gestion des services

Voierie et réseaux

Déplacements et transport

Hygiène et sécurité

Eau et assainissement

\* Environnement

Déchets

Urbanisme, paysages et espaces verts

Développement durable

\* Systèmes d'informations

La société de l'information et de la communication

Réseaux et télécommunications

Systèmes d'informations et de communication

Systèmes d'information géographique

### 3/ Spécialité sécurité publique

#### \* Droit administratif

L'organisation administrative

Les notions générales (centralisation, décentralisation, déconcentration, cadres territoriaux de l'organisation administrative)

L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le préfet)

Les autorités administratives indépendantes

Les collectivités territoriales (la région, le département, la commune, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer,, les groupements de collectivités territoriales)

Les institutions de la Polynésie française

Les établissements publics

La justice administrative

La séparation des autorités administratives et judiciaires (le tribunal des conflits)

L'organisation de la justice administrative (le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs)

Les recours devant la juridiction administrative

Le cadre juridique de l'activité administrative

Le principe de légalité

Les actes administratifs unilatéraux

Le pouvoir réglementaire

Les contrats administratifs

Le service public (notions, relations avec l'utilisateur, modes de gestion)

La police administrative

La responsabilité administrative

Le statut de la fonction publique (principes généraux et fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française)

L'incidence du droit communautaire sur le droit administratif français : la hiérarchie des normes, le principe de primauté, le principe d'applicabilité directe, l'effet direct

#### \* Droit constitutionnel

La souveraineté et ses modes d'expression

Les régimes électoraux

Les institutions politiques de la démocratie libérale

Le régime politique français

L'évolution des institutions politiques françaises depuis la IV<sup>e</sup> République

Le régime politique issu de la Constitution du 4 octobre 1958

Théorie générale des libertés publiques

Les sources des libertés publiques

L'aménagement des libertés publiques

La protection juridictionnelle des libertés publiques

Le régime juridique des principales libertés publiques

L'égalité

Les libertés de la personne physique

Les libertés de l'esprit

Les libertés propres aux groupements d'individus

\* Droit pénal général

La loi pénale (Importance, nature, domaine d'application dans le temps et dans l'espace de la loi pénale)

La loi pénale et le juge

La loi pénale et l'infraction

Le délinquant

La responsabilité pénale du délinquant

L'irresponsabilité pénale du délinquant

Les peines (la peine encourue, la peine prononcée, la peine exécutée)

Les principes directeurs de la procédure pénale

Les acteurs de la procédure pénale

La police judiciaire

Le parquet

Les avocats

Les juridictions d'instruction et de jugement

La cour pénale internationale et les tribunaux pénaux internationaux

La dynamique de la procédure pénale

L'action publique

L'action civile

La mise en état des affaires pénales

La preuve pénale

Les enquêtes de police

L'instruction préparatoire

Le jugement des affaires pénales

Les diverses procédures de jugement

Les voies de recours internes

Les voies de recours internationales

L'entraide répressive internationale

Les accords de Schengen

Le mandat d'arrêt européen

L'extradition

Les équipes communes d'enquête

Les magistrats de liaison

5/ Spécialité sécurité civile

\* Culture administrative

Institutions politiques et administratives

Organisation des services d'incendie et de secours

Organisation de la sécurité civile

Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile

Pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile

Principes généraux et modalités d'action des services de secours

Hierarchie des normes et sources juridiques

Droit de la fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits, gestion du temps de travail notamment les règles pour la spécialité « sécurité civile » de la fonction publique communale)

Les finances des collectivités locales (notions budgétaires et comptables, recettes et dépenses)

Droit pénal (infractions, poursuite des infractions, les juridictions répressives)

Réglementation applicable aux sapeurs pompiers volontaires

\* Gestion des risques : sécurité et environnement

– Réglementation

. établissements recevant du public (ERP) ;

. installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;

. établissement recevant des travailleurs (code du travail...) ;

. immeubles de grande hauteur (IGH) ;

. règles de l'assemblée plénière des sociétés d'assurances dommages (APSAD).

. les dispositions ORSEC

– Risque incendie :

. aspects fondamentaux de l'incendie (généralités, capacité calorifique, propagations, classes de feux...)

. prévention (origine, réactions au feu, compartimentage, désenfumage...)

. gestion d'une intervention (systèmes d'extinction...)

. feux spéciaux (hydrocarbures, principales notions de lutte)

– Risque explosion :

. aspects fondamentaux (déflagration, détonation, caractéristiques, UVCE, BLEVE, « Effet domino » ...)

. natures : physique, chimique...

– Risques radiologiques

– Risques industriels

– Risques divers

– Commandement opérationnel et management

– Risques naturels

## Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise"

### Paragraphe 1 : Dispositions générales

#### Article 1

Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

Les concours d'accès au cadre d'emplois des techniciens de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs comprennent un concours externe et un concours interne. Chacun de ces concours comprend une des quatre spécialités suivantes : administrative, technique, sécurité publique et sécurité civile.

#### Article 2

Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

L'ouverture des concours mentionnés à l'article 1er est arrêtée par le président du centre de gestion et de



formation qui organise le concours.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013*

Chaque candidat choisit au moment de son inscription au concours la spécialité, le cas échéant le domaine, dans lequel il souhaite concourir.

## *Paragraphe 2 : Nature et contenu des concours*

### *Sous-paragraphe 1 : Concours externe*

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013*

Les épreuves d'admissibilité du concours externe pour le recrutement des techniciens comprennent :

1° Pour l'ensemble des spécialités, une composition écrite sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : trois heures ; coefficient 2) ;

2° Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, ses capacités rédactionnelles ainsi que sa capacité à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : trois heures ; coefficient 3).

Les épreuves d'admission du concours externe pour le recrutement des techniciens comprennent :

1° Une conversation avec le jury, à partir d'un sujet tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription (préparation : vingt minutes ; durée : trente minutes dont dix minutes d'exposé du candidat sur le sujet tiré au sort, puis, à partir du sujet tiré au sort, vingt minutes de conversation d'ordre général avec le jury permettant notamment d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ; coefficient 4) ;

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : tahitien, marquisien, paumotu, mangarevien, anglais, espagnol, allemand, mandarin, japonais (durée de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

## Sous-paragraphe 2 : Concours interne

### Article 5

*Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013*

Les épreuves d'admissibilité du concours interne pour le recrutement des techniciens comprennent :

1° Pour l'ensemble des spécialités, des réponses à trois à cinq questions sur des sujets relatifs aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain permettant d'apprécier la culture et les connaissances générales des candidats (durée : trois heures ; coefficient 2) ;

2° Une note de synthèse à partir d'un dossier portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse et à la synthèse du candidat, ses capacités rédactionnelles ainsi que sa capacité à piloter des projets publics portant sur la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : trois heures ; coefficient 3).

Les épreuves d'admission du concours interne pour le recrutement des techniciens comprennent :

1° Une conversation avec le jury, à partir d'un sujet tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription (préparation : vingt minutes ; durée : trente-cinq minutes dont cinq minutes de présentation du candidat, dix minutes d'exposé du candidat sur le sujet tiré au sort, puis, à partir du sujet tiré au sort, vingt minutes de conversation d'ordre général avec le jury permettant notamment d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois ; coefficient 4) ;

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues suivantes au choix du candidat : tahitien, marquisien, paumotu, mangarevien, anglais, espagnol, allemand, mandarin, japonais (durée de l'épreuve : quinze minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

## Sous-paragraphe 3 : Dispositions communes

### Article 6

*Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013*

Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne prévues au présent arrêté est fixé dans l'annexe 1.

Le programme de l'épreuve d'admission du concours externe et du concours interne est celui requis pour les épreuves d'admissibilité.

### Annexe

*Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013*

Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours externe et du concours interne du cadre d'emplois des techniciens est fixé comme suit :

1/ Spécialité administrative

Document d'information uniquement

\* Droit public

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative, les institutions de la Polynésie française)

L'action administrative (les règles de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire, les actes administratifs unilatéraux, les contrats administratifs, la police administrative, le service public et ses modes de gestion, relations avec l'utilisateur, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative)

La fonction publique (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits ; la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique)

\* Budget et finances publiques

Notions budgétaires et comptables (les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable)

Les ressources des collectivités locales (les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les ressources domaniales)

Les dépenses des collectivités locales (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense)

L'intervention économique des collectivités locales

2/ Spécialité technique

\* Bâtiment, voirie et réseaux divers

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs)

Hygiène, santé et sécurité

Construction et bâtiment

Génie climatique

Voirie et réseaux divers

Paysage et espace vert

Aménagement paysager

\* Environnement

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs)

Déchets (collecte, traitement, élimination, valorisation)

Eau et assainissement

\* Informatique et systèmes d'information

Outils bureautiques (aspects généraux)

Logiciels, progiciels et applicatifs (aspects généraux)

Gestion des infrastructures techniques

Assistance fonctionnelle et technique aux services et aux utilisateurs

Maintenance et sécurité des réseaux \* Restauration scolaire

Les formules de restauration

Les concepts de production

Les produits

L'organisation et l'approvisionnement

L'organisation des locaux et les matériels

L'organisation du travail et du contrôle

Les modes de cuisson

L'hygiène et la prévention générales en matière de restauration

L'ergonomie et le secourisme liés à ce secteur d'activité

### 3/ Spécialité sécurité publique

#### \* Droit public

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative)

L'action administrative (les règles de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire, les actes administratifs unilatéraux, les contrats administratifs, la police administrative, le service public et ses modes de gestion, relations avec l'usager, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative)

La fonction publique (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits ; la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique)

#### \* Droit constitutionnel

La souveraineté et ses modes d'expression

Les régimes électoraux

Le régime politique français

Les libertés publiques (théorie générale, sources, aménagement des libertés publiques, protection juridictionnelle, régime juridique des principales libertés publiques : égalité, libertés de la personne physique, les libertés de l'esprit, les libertés propres aux groupements d'individus)

#### \* Droit pénal général

La loi pénale (Importance, nature, domaine d'application dans le temps et dans l'espace de la loi pénale, le juge, l'infraction)

Le délinquant (responsabilité et irresponsabilité pénale)

Les peines

Les principes directeurs de la procédure pénale

L'action publique

L'action civile

La mise en état des affaires pénales

La preuve pénale

Les enquêtes de police

L'instruction préparatoire

Le jugement des affaires pénales

Les diverses procédures de jugement

Les voies de recours

### 4/ Spécialité sécurité civile

#### \* Culture administrative

Institutions politiques et administratives

Services d'incendie et de secours

Droit de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française

Cadre juridique et institutionnel du chef d'agrès

Responsabilités du chef d'agrès

\* Sécurité civile

Organisation de la sécurité civile

Administration centrale du ministère de l'intérieur

Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile

Pouvoirs de police du représentant de l'Etat et du maire en matière de sécurité civile

Principes généraux et modalités d'action des services de secours

Organisation générale des services d'incendie et de secours

\* Gestion opérationnelle et commandement

Commandement opérationnel

Notions de cadres d'ordre

\* Relations avec la presse

Différents médias

\* Techniques opérationnelles

Topographie, prévision et transmissions

Règles de sécurité

\* Secours à personnes

Gestion d'une opération de secours à personnes

Situations spécifiques

Hygiène et entretien du matériel

\* Lutte contre les incendies

Généralités sur la lutte contre l'incendie

Reconnaissances

Direction d'un sauvetage

Alimentation de l'engin pompe et établissement

Méthodes et techniques d'attaque

Protection des biens, déblai et surveillance

\* Opérations diverses

Différentes techniques, méthodes, risques et responsabilités liées aux opérations diverses

\* Connaissances scientifiques et techniques relatives à la gestion des risques, la sécurité et l'environnement

Connaissance des dispositifs de prévention des risques concernant les établissements recevant du public (ERP), les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur (IGH)

Connaissance des principaux risques (NRBC, technologiques, d'incendie, de pollution, naturels...)

# CHAPITRE II : Promotion interne

## Article 44

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

En vue de favoriser la promotion interne, les statuts des cadres d'emplois fixent une proportion de postes susceptibles d'être proposés aux agents de droit public suivant l'une ou l'autre des modalités ci-après :

1° Inscription par voie de concours sur une liste d'aptitude en application du 2° de l'article 40 ;

2° S'agissant du personnel appartenant déjà à la fonction publique des communes de la Polynésie française :

a) Inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ;

b) Inscription sur une liste d'aptitude après avis de la commission administrative paritaire compétente par appréciation de la valeur et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les listes d'aptitude sont valables sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française. Leur validité cesse automatiquement au terme d'un délai de deux ans à compter soit de la proclamation des résultats du concours mentionné au 1° du présent article ou de l'examen mentionné au a du 2°, soit de la publication de la liste mentionnée au b du même 2°.

# CHAPITRE III : Autres modalités d'accès

## Article 42

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Par dérogation aux articles 6 et 40, les fonctionnaires des communes peuvent être recrutés sans concours :

- a) Par voie des emplois réservés aux personnes reconnues travailleurs handicapés en application de la réglementation de la Polynésie française ;
- b) Lors de la constitution initiale d'un cadre d'emplois dans les conditions énoncées au chapitre VI ;
- c) (Abrogé) ;
- d) Pour le recrutement au grade le moins élevé des fonctionnaires des cadres d'emplois des catégories “ application ” et “ exécution ”, le cas échéant selon les conditions d'aptitude prévues par les cadres d'emplois.

## Section 1 : Détachement depuis une autre fonction publique

### Article 9

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les emplois permanents peuvent être occupés par des fonctionnaires régis par le statut général des fonctionnaires de la Polynésie française, des fonctionnaires de l'Etat mentionnés à l'article L. 3 du code général de la fonction publique, des fonctionnaires territoriaux mentionnés à l'article L. 4 du même code et des fonctionnaires hospitaliers mentionnés à l'article L. 5 dudit code placés en position de détachement ou mis à disposition conformément aux statuts dont ils relèvent.

Ils peuvent être placés en position de détachement, le cas échéant suivie d'une intégration, ou de mise à disposition conformément aux statuts dont ils relèvent.

La durée maximale du détachement ou de la mise à disposition de ces fonctionnaires est fixée à trois ans et est renouvelable une fois.

### Article 45

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

[pas de version en vigueur à cette date]

## Section 2 : Emplois réservés

### Article 12

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les personnes reconnues travailleurs handicapés selon la réglementation applicable localement peuvent, en application de l'article 42 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, 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.

### Article 13

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les candidats adressent leur dossier de candidature auprès du centre de gestion et de formation.

### Article 14

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'examen des candidatures transmises par le centre de gestion et de formation est confié à une commission de sélection.

Cette commission est composée de trois membres :

- 1° Un représentant des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française désigné par le président du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- 2° Un membre du conseil d'administration du centre de gestion et de formation désigné par son président ;
- 3° Une personnalité qualifiée désignée par le président du centre de gestion et de formation.

La liste des membres de la commission de sélection est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### Article 15

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### Article 16

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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



**Article 17**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 susvisée.

# CHAPITRE VI : Dispositions communes

## Section 1 : Conditions d'aptitude physique et médicale

### Article 6

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Pour être nommé dans la fonction publique communale, tout candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions. L'aptitude est constatée préalablement à la nomination dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## Sous-section 1 : Emplois de la spécialité "sécurité civile"

### Paragraphe 1 : Conditions d'aptitude physique

#### Sous-paragraphe 1 : Conditions d'aptitude physique au recrutement

### Article 1

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Le candidat à un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile », ayant satisfait aux conditions de recrutement, est soumis préalablement, dans cet ordre, aux épreuves physiques et sportives suivantes, dont le contenu est défini en annexe 1 au présent arrêté :

- 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 obligatoirement l'épreuve de natation de l'épreuve d'endurance cardio-respiratoire.

Pour être déclarés apte, le candidat doit réaliser les performances minimales fixées à l'annexe 1 du présent arrêté. L'échec à une épreuve entraîne l'élimination du candidat.

Les épreuves sont organisées en tant que de besoin par le centre de gestion et de formation, dans des

installations adaptées et sous la présidence d'un officier de la direction de la protection civile et la responsabilité de personnels qualifiés (BEES, IEPS, professeur d'éducation physique,...).

Les frais supportés par le(s) candidat(s) sélectionné(s) pour se présenter aux épreuves sont à sa (leur) charge.

Les frais engagés par le(s) candidat(s) recruté(s) pour se présenter aux épreuves physiques et sportives sont à la charge du centre de gestion et de formation suivant un barème fixé par délibération pour les frais de déplacement et d'hébergement.

Le centre de gestion et de formation délivre au candidat déclaré apte à l'issue des épreuves physiques et sportives précitées un certificat d'aptitude physique valable un an.

## **Annexe 1**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

### DESCRIPTION DES EPREUVES D'APTITUDE PHYSIQUE POUR L'ACCES AUX EMPLOIS RELEVANT DE LA SPECIALITE « SÉCURITÉ CIVILE »

#### 1-) Test de natation

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en maillot de bain. Le caleçon de bain est interdit ainsi que les lunettes et le masque de natation. Les verres de contact peuvent être portés sans lunettes de natation sous la seule responsabilité du candidat.

##### b) Description

Le candidat doit sauter ou plonger du bord de la piscine afin d'effectuer un parcours de 50 mètres nage libre en 1 minute maximum (hommes) ou en 1 minutes 15 maximum (femmes).

Le candidat n'a droit qu'à un seul essai.

#### 2-)Endurance cardio-respiratoire (Luc Léger)

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, avec chaussures sans pointe. Un dossard numéroté identifie chaque candidat.

##### b) Description

Cette épreuve consiste en navette sur piste de 20 mètres au rythme d'une bande sonore qui indique au candidat le nombre de paliers atteints. En début d'épreuve, la vitesse est lente puis elle augmente par palier toutes les 60 secondes.

Le candidat qui glisse ou tombe pendant l'épreuve est autorisé à la poursuivre dans la mesure où cette chute ne modifie pas le nombre et le rythme des navettes.

Le candidat doit régler sa vitesse de manière à se trouver en bout de piste, à 1 mètre près, au moment où retentit le signal sonore afin de toucher du pied la ligne délimitant la piste et repartir immédiatement en sens inverse.

L'épreuve prend fin lorsque le candidat ne peut plus suivre l'allure imposée ou abandonne.

Luc Léger	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
-----------	-----	-------------------------	-------------------------

Document d'information uniquement

18 à 29 ans	9	7,5
30 à 39 ans	8	6,5
40 à 49 ans	7	5,5
50 à 55 ans	6	4,5
56 à 59 ans	5	3,5

### 3-) Endurance musculaire abdominale

#### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

#### b) Description

Le test consiste à mesurer le nombre de redressements réalisés durant une minute par le candidat.

Le candidat se met en position assise, tronc vertical, les mains croisées derrière la nuque, les genoux fléchis à environ 90°, les pieds immobilisés au sol.

A partir de cette position, le candidat s'allonge sur le dos, en appui sur un dossier incliné à 30° par rapport au sol, se redresse en position assise en portant les coudes vers l'avant en contact avec les genoux, le menton restant en contact avec la poitrine.

Les mains, doigts croisés, doivent rester derrière la nuque pendant tout l'exercice.

Le chronomètre est déclenché dès que le candidat quitte l'appui du dossier et entame le premier mouvement.

Le mouvement n'est pas pris en compte lorsque les coudes ne touchent pas les genoux en montant, ou lorsque le dos ne touche pas le dossier en descendant. L'examineur indique à voix haute le nombre de mouvements pris en compte au fur et à mesure du déroulement de l'épreuve.

Le candidat a droit à un seul essai mais peut effectuer deux mouvements avant de débiter l'épreuve afin de bien ajuster sa position.

Abdos Durée : 1min	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
18 à 29 ans	34	30	
30 à 39 ans	30	28	
40 à 49 ans	25	22	
50 à 59 ans	20	15	

### 4-) Endurance musculaire des membres supérieurs

#### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures. La magnésie, les gants et maniques sont interdits.

#### b) Description

Le candidat doit saisir une barre fixe de 2,5 à 3,5 cm de diamètre, placée à plus de 2 mètres de haut, les mains en pronation, écartées de la largeur des épaules.

Il monte sur un dispositif amovible jusqu'à ce que son menton se trouve au-dessus du niveau de la barre, les bras fléchis, coudes au-dessous de la barre. Le chronométrage débute après retrait du dispositif amovible.

Les mains et la poitrine sont les seules parties du corps pouvant être en contact avec la barre fixe. Le

chronométrage s'arrête lorsque les yeux du candidat se trouvent au niveau de la barre. Le candidat a droit à un seul essai.

Tractions statiques Durée : 1min	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
18 à 29 ans	24	21	
30 à 39 ans	21	18	
40 à 49 ans	18	15	
50 à 59 ans	15	12	

#### 5-) Souplesse

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

##### b) Description

Le candidat, assis sur une planche, est sanglé au niveau des genoux par un lien de 13 à 18 cm de large centré sur les rotules.

Le candidat pousse, d'une manière continue et du bout des doigts, une règle de section carrée d'environ 2 cm de côté placée sur un dispositif en forme de caisse après avoir placé les pieds contre celui-ci.

Le 0 de référence de la graduation du dispositif est placé en bordure de la tablette supérieure, à 15 cm au-dessus du plan d'appui des pieds.

L'épreuve se déroule pieds joints ; le candidat ne doit pas perdre contact avec la règle pendant la durée de l'épreuve.

Le candidat a droit à deux essais sans quitter son emplacement. Seul le meilleur essai est pris en compte (la mesure est prise à partir du bout des doigts).

La durée totale de l'épreuve est limitée à 2 minutes, la position la plus avancée doit être maintenue au moins deux secondes.

Souplesse	Age	Niveau requis
18 à 29 ans	23 cm	
30 à 39 ans	21 cm	
40 à 49 ans	19 cm	
50 à 59 ans	17 cm	

#### 6-) Vitesse et coordination

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, avec chaussures sans pointe.

##### b) Description

Cette épreuve consiste à mesurer le temps mis pour parcourir 5 allers-retours sur une distance de 5 mètres (soit une distance totale de 50 mètres).

Le candidat se met en position de départ, en plaçant les pieds derrière la ligne.

Au signal de départ, le chronomètre est déclenché et le candidat court jusqu'à la ligne opposée qu'il franchit puis revient à la ligne de départ qu'il franchit.

Le candidat effectue 5 fois ce trajet aller-retour.

Lorsque la ligne n'est pas franchie, l'examineur l'indique et le candidat doit alors revenir en arrière et

franchir la ligne.

L'examineur indique le nombre de navettes effectuées par le candidat à chaque fois que la ligne de départ est franchie.

Le candidat qui glisse ou tombe pendant l'épreuve est autorisé à la poursuivre.

Le chronomètre est arrêté au 5ème retour lorsque le candidat pose un des pieds de l'autre côté de la ligne d'arrivée. Le candidat a droit à un seul essai.

Vitesse	Age	Temps requis (seconde)
18 à 29 ans	20	
30 à 39 ans	21	
40 à 49 ans	23	
50 à 59 ans	25	

## Sous-paragraphe 2 : Conditions d'aptitude physique de maintien en activité

### Article 2

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Des épreuves de contrôle de la condition physique générale des agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » sont organisées tous les deux ans par l'autorité investie du pouvoir de nomination, sous la responsabilité du chef de centre et d'un personnel qualifié (BEES, IEPS, professeur d'éducation physique,...).

Les épreuves de contrôle de la condition physique générale pour le maintien en activité opérationnel sont obligatoires. Leur contenu est défini à l'annexe 2 du présent arrêté.

L'agent doit obtenir le niveau requis à quatre épreuves dont le Luc léger parmi les cinq épreuves subies pour satisfaire au contrôle de la condition physique générale.

Le résultat des épreuves pour le maintien en activité est annexé à la fiche de notation et transmise au médecin dans le cadre de l'examen médical.

### Article 3

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Le maintien en activité opérationnelle de l'agent occupant un emploi relevant de la spécialité "sécurité civile" est subordonné à sa réussite aux épreuves prévues à l'article 2 du présent arrêté. En cas d'échec et sous réserve de l'avis du médecin sapeur-pompier ou du médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française, l'agent peut être maintenu en activité opérationnelle dans l'attente de passer à nouveau lesdites épreuves.

Tout agent occupant un emploi relevant de la spécialité "sécurité civile" ayant échoué une première fois aux épreuves de contrôle de la condition physique générale de maintien en activité est tenu de s'y représenter dans un délai de douze mois. Ce dernier devra uniquement repasser la ou les épreuves

échouées. Après deux échecs consécutifs, il est considéré inapte à exercer un emploi opérationnel de la spécialité "sécurité civile". L'autorité de nomination procède alors à son reclassement selon les modalités prévues aux articles 121 à 123 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé.

Les agents contractuels bénéficient des modalités de reclassement attachés au principe général du droit applicable en la matière conformément à l'article 51-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisé, ou en cas de licenciement, des dispositions de l'article 48 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011.

## Annexe 2

Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013

### DESCRIPTION DES EPREUVES D'APTITUDE PHYSIQUE POUR LE MAINTIEN EN ACTIVITE DES EMPLOIS RELEVANT DE LA SPECIALITE « SÉCURITÉ CIVILE »

#### 1-) Endurance musculaire des membres inférieurs (Test de Killy)

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

##### b) Description

Le dos à plat contre le mur, les cuisses horizontales formant un angle de 90° avec le buste et avec les jambes, tête en appui contre la paroi, la candidat doit garder cette position le plus longtemps possible.

Les performances exigées sont identiques pour les hommes et les femmes et varient selon l'âge des intéressés.

Test de KILLY	Age	Niveau requis
18 à 29 ans	1'50	
30 à 39 ans	1'39	
40 à 49 ans	1'26	
50 à 55 ans	1'00	
56 à 60 ans	0'40	
Au-delà de 60 ans	0'20	

#### 2-) Endurance musculaire des membres supérieurs (Pompes ou tractions)

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

##### b) Description

Dans le cadre de cette épreuve, le candidat a le choix entre une épreuve de flexions-extensions ou de tractions.

1-) S'il opte pour les flexions-extensions, le candidat doit réaliser le plus grand nombre de flexions-extensions (pompes) des membres supérieurs à une cadence de une pompe toutes les 2 secondes.

La position de départ (position haute) est la suivante :

- pieds écartés de 10 cm, en appui sur la face inférieure des orteils ;
- bras tendus ;
- mains en appui sur le sol, écartées de la largeur des épaules (placées au-dessous des épaules) ;
- corps en ligne (tête, tronc, fesses, genoux, pieds).

La position basse est la suivante :

- bras fléchis ;
- garde le corps en ligne droite, poitrine à 5 cm environ du sol.

Les performances varient selon l'âge et le sexe des intéressés.

Flexions-Extensions	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
18 à 29 ans	18	10	
30 à 39 ans	15	8	
40 à 49 ans	14	7	
50 à 55 ans	8	5	
56 à 60 ans	6	4	
Au-delà de 60 ans	4	2	

2-) S'il opte pour les tractions, le candidat doit saisir une barre fixe de 2,5 à 3,5 cm de diamètre, placée à plus de 2 mètres de haut, les mains en supination, écartées de la largeur des épaules. La position des jambes est laissée à l'initiative du candidat. Bras tendus en position de départ, il doit amener le menton au-dessus de la barre par une traction complète des bras, en maintenant les coudes près du corps.

Il doit effectuer un nombre de tractions tel que défini ci-après à une cadence régulière, sans temps de repos supérieur à trois secondes.

Le nombre de tractions varie selon l'âge et le sexe des intéressés.

Tractions	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
18 à 29 ans	7	4	
30 à 39 ans	6	3	
40 à 49 ans	5	2	
50 à 55 ans	4	2	
56 à 60 ans	3	1	
Au-delà de 60 ans	2	1	

3-) Souplesse

a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

b) Description

Le candidat, assis sur une planche, est sanglé au niveau des genoux par un lien de 13 à 18 cm de large centré sur les rotules.

Le candidat pousse, d'une manière continue et du bout des doigts, une règle de section carrée d'environ 2 cm de côté placée sur un dispositif en forme de caisse après avoir placé les pieds contre celui-ci.

Le 0 de référence de la graduation du dispositif est placé en bordure de la tablette supérieure, à 15 cm au-dessus du plan d'appui des pieds.

L'épreuve se déroule pieds joints ; le candidat ne doit pas perdre contact avec la règle pendant la durée de l'épreuve.

Le candidat a droit à deux essais sans quitter son emplacement. Seul le meilleur essai est pris en compte



(la mesure est prise à partir du bout des doigts).

Les performances exigées sont identiques pour les hommes et les femmes et varient selon l'âge des intéressés.

Souplesse	Age	Niveau requis
18 à 29 ans	23 cm	
30 à 39 ans	21 cm	
40 à 49 ans	18 cm	
50 à 55 ans	15	
56 à 60 ans	11	
Au-delà de 60 ans	8	

#### 4-) Endurance musculaire de la ceinture dorso-abdominale (gainage)

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, sans chaussures.

##### b) Description

Le candidat doit maintenir le plus longtemps possible, en appui sur les avant-bras et sur les orteils, une position du corps étendu.

La position de départ est la suivante :

- en appui sur les avant-bras, un genou au sol ;
- pieds écartés de 10 cm, en appui sur la face inférieure des orteils.

La position à maintenir est la suivante :

- se soulever, corps tendu, membres inférieurs dans le prolongement du tronc, en appui sur les avant-bras et les orteils ;
- la ceinture abdominale ne doit pas toucher le sol ;
- corps en ligne (tête, tronc, fesses, genoux, pieds).

Les performances exigées sont identiques pour les hommes et les femmes et varient selon l'âge des intéressés.

Gainage	Age	Niveau requis
18 à 29 ans	1'50"	
30 à 39 ans	1'39"	
40 à 49 ans	1'26"	
50 à 55 ans	1'00"	
56 à 60 ans	0'40"	
Au-delà de 60 ans	0'20"	

#### 5-) Endurance cardio-respiratoire (Luc léger)

##### a) Tenue

Cette épreuve se déroule en tenue de sport, avec chaussures sans pointe. Un dossard numéroté identifie chaque candidat.

##### b) Description

Cette épreuve consiste à courir, soit en navette (allers-retours) entre deux plots espacés de 20 mètres, soit sur une piste matérialisée par des plots, avec une vitesse de départ de 8 km/h environ qui augmente

ensuite de 0,5 km/h toutes les minutes.

Une bande sonore indique au candidat le rythme de la course.

Les bips sonores doivent être clairement entendus par les candidats.

Le candidat court et doit régler sa vitesse de manière à se trouver , à proximité (1 à 2 mètres maximum de retard peuvent être admis à condition de pouvoir, soit les maintenir, soit les combler lors des intervalles suivants), d'un plot au moment où retentit le signal sonore.

En début de l'épreuve, la vitesse est lente puis elle augmente toutes les 60 secondes.

Le candidat qui glisse ou tombe pendant l'épreuve est autorisé à la poursuivre.

Les performances varient selon l'âge et le sexe des intéressés.

Luc Léger	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
18 à 29 ans	8	7	
30 à 39 ans	7	6	
40 à 49 ans	4	2	
50 à 55 ans	3	1	
56 à 60 ans	2	0,5	
Au-delà de 60 ans	1	Exempté	

## Paragraphe 2 : Conditions d'aptitude médicale

### Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales

#### Article 4

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Pour participer aux missions et accomplir les fonctions qui leur sont dévolues, le candidat à un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » et les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » en position d'activité doivent remplir des conditions d'aptitude médicale définies à l'article 8 du présent arrêté.

#### Article 5

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

L'aptitude ou l'inaptitude médicale du candidat ou de l'agent en position d'activité est prononcée par un médecin sapeur-pompier, ou par un médecin habilité par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Par dérogation au précédent alinéa, une habilitation provisoire d'une durée maximale de trois mois renouvelable peut être accordée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, sur proposition du médecin-chef des services d'incendie et de secours et après avis du directeur de la défense et de la protection civile du haut-commissariat de la République en Polynésie française.

## **Article 6**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

L'examen médical permet la détermination d'un profil médical individuel en référence au SIGYCOP tel qu'il est défini par l'instruction du ministre de la défense susvisée. Les résultats sont analysés à partir des profils suivants :

Profil A : 2 2 2 2 2 2 2 ;

Profil B : 2 2 2 3 3 3 2 ;

Profil C : 3 3 3 3 3 4 2 ;

Profil D : 3 3 3 4 3 4 2 ;

Profil E : 4 4 4 4 4 5 2.

Ces profils conditionnent l'affectation proposée. Le coefficient le plus élevé affecté à un sigle conditionne la détermination du profil.

## **Article 7**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les vaccinations obligatoires sont :

- le DT Polio ;
- le BCG ;
- l'hépatite B.

L'attestation correspondante est insérée dans le dossier individuel de l'agent.

## Sous-paragraphe 2 : Conditions d'aptitude médicale préalable au recrutement

## **Article 8**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

L'examen médical préalable au recrutement comprend :

- un entretien avec recherche des antécédents familiaux et personnels, appréciant les facteurs de risques, en particulier respiratoires, cardio-vasculaires et psychologiques ;
- un examen général avec biométrie : taille, poids, (index de masse corporelle inférieure à 40) dont les données cliniques orienteront le choix des examens biologiques envisagés ci-après ;
- des examens complémentaires comprenant :
  - \* un examen de la vue avec évaluation de l'acuité visuelle de près et de loin ;
  - \* un examen de l'audition avec évaluation de l'acuité auditive à deux mètres et à cinq mètres ;
  - \* un électrocardiogramme de repos ;

- \* une épreuve fonctionnelle respiratoire simple avec évaluation du Débit de pointe et de la capacité vitale ;
- \* une radiographie pulmonaire de face.

Si les données des examens précités et les facteurs de risque le conseillent, cet examen est complété par un électrocardiogramme d'effort et/ou un audiogramme et/ou un examen de la vue par appareil.

\* des examens biologiques conformes aux données actuelles de la science, permettant d'apprécier l'existence de facteurs de risques et comprenant notamment :

- . numération formule sanguine ;
- . créatininémie ;
- . uricémie ;
- . glycémie, cholestérol, triglycérides, gamma-GT et transaminases ;
- . glycosurie, protéinurie et hématurie à la bandelette ;
- . les substances classées comme stupéfiants au sens de la réglementation applicable en Polynésie française dont le résultat doit être négatif ou justifié par une prescription médicale.

Le candidat doit, en outre, répondre aux caractéristiques suivantes :

- au minimum un SIGYCOP de profil B (2223332) ;
- une taille supérieure ou égale à 1,60 m ;
- une absence d'anomalie constitutionnelle incompatible avec le port des tenues réglementaires;
- une absence d'antécédents rachidiens pathologiques, cliniques ou radiologiques dont l'existence doit faire l'objet d'un bilan médical orienté ;
- une absence de manifestation d'hyper réactivité bronchique : tout antécédent ou élément clinique évocateur d'allergie oto-rhino-laryngologique ou d'asthme fait l'objet d'un bilan pneumologique orienté.

Des antécédents de photokératotomie réfractive sont tolérés après une période de cicatrisation de un an, toute autre technique de chirurgie réfractive après une période de deux ans, à l'exclusion de toute complication anatomique, en l'absence d'évolutivité de l'amétropie en cause, en l'absence de photophobie, avec un résultat satisfaisant du sens morphoscopique à contraste et luminance variable, une bonne résistance et sensibilité à l'éblouissement, une topographie cornéenne homogène.

Le médecin chargé de l'aptitude peut prescrire d'autres examens en fonction des données de l'examen clinique.

Un avis spécialisé peut être demandé après information du médecin-chef.

## **Article 9**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les examens destinés à mesurer l'aptitude médicale préalable au recrutement font l'objet d'un ou plusieurs certificats médicaux valable(s) un an.

## **Article 10**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Toute contre-indication médicale définitive à l'entraînement sportif constatée à la suite de la visite de

recrutement conduit au prononcé de l'inaptitude.

Si les conditions d'immunisation vaccinale réglementaires ne sont pas remplies à la date du recrutement, le candidat est considéré comme inapte jusqu'à régularisation.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les résultats des examens médicaux préalables au recrutement sont consignés dans le dossier médical des agents, une fois ceux-ci recrutés.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les frais supportés par le(s) candidat(s) sélectionné(s) pour déterminer l'aptitude médicale préalable au recrutement sont à sa (leur) charge.

Les frais engagés restant à la charge du (des) candidat(s) recruté(s) pour déterminer l'aptitude médicale sont remboursés par le centre de gestion et de formation sous réserve de la production des pièces justificatives et suivant un barème fixé par délibération pour les frais de déplacement et d'hébergement.

## Sous-paragraphe 3 : Conditions d'aptitude médicale de maintien en activité

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » en position d'activité sont tenus d'effectuer tous les deux ans au moins et jusqu'à la date anniversaire de leurs trente-huit ans, un examen de contrôle de leur aptitude médicale à exercer les missions qui leurs sont confiées. Au-delà de la date anniversaire de leurs trente-huit ans, les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » en position d'activité sont tenus d'effectuer chaque année au moins un examen de contrôle de leur aptitude médicale à exercer les missions qui leurs sont confiées.

Le ou les examens de contrôle de leur aptitude médicale sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public qui les emploie.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Pour être maintenu en activité opérationnelle, outre les conditions d'immunisation définies à l'article 7, les profils seuils exigés pour un agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » sont les suivants :

- jusqu'à trente-neuf ans, profil B ;
- de quarante à quarante-neuf ans, profil C ;
- après quarante-neuf ans, profil D.

L'acquisition d'un profil inférieur en aptitude au profil seuil de la classe d'âge à laquelle appartient l'agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » entraîne son affectation, au sein de son centre de secours, à des missions non opérationnelles. Pour l'application de cet article, les missions non opérationnelles s'entendent comme l'ensemble des tâches dévolues au service d'incendie et de secours, à l'exception des interventions sur le terrain.

Tout agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » n'ayant pas satisfait une première fois à la visite médicale prévue à l'article 13 est tenu de s'y représenter dans un délai de douze (12) mois au maximum.

Si, à l'issue de cette nouvelle visite, il n'acquiert pas le profil seuil de sa classe d'âge, il est considéré comme inapte à exercer un emploi de la spécialité « sécurité civile ». L'autorité de nomination procède alors à son reclassement selon les modalités prévues aux articles 121 à 123 du décret n°2011- 1040 du 29 août 2011 susvisé.

Les agents contractuels bénéficient des modalités de reclassement attachés au principe général du droit applicable en la matière conformément à l'article 51-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisé, ou en cas de licenciement, des dispositions de l'article 48 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011.

## **Article 15**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

La visite médicale de maintien en activité comprend :

- un entretien portant sur les événements médicaux familiaux et personnels de la période écoulée depuis le précédent contrôle ;
- la vérification du carnet de vaccinations ;
- la consultation des résultats de la surveillance physique ;
- un examen clinique orienté sur la recherche de facteurs de risques cardio-vasculaires ;
- un examen général avec biométrie : taille, poids, (index de masse corporelle inférieure à 40) orienté sur la recherche de facteurs de risques cardio-vasculaires ;
- un contrôle de l'acuité visuelle et auditive ;
- une épreuve fonctionnelle respiratoire simple avec évaluation du Débit de pointe et de la capacité vitale ;
- un électrocardiogramme de repos. Si le bilan cardio-vasculaire et les facteurs de risque le conseillent, cet examen est complété par un électrocardiogramme d'effort ;
- les examens biologiques sanguins édictés à l'article 8, si le bilan cardio-vasculaire et les facteurs de risque le conseillent ;
- des examens biologiques comprenant : glycosurie, protéinurie et hématurie à la bandelette et le dépistage des substances classées comme stupéfiants au sens de la réglementation applicable en Polynésie française dont le résultat doit être négatif ou justifié par une prescription médicale ;
- un contrôle radiologique pulmonaire dont la périodicité est laissé à l'initiative du médecin chargé de l'aptitude en fonction de l'emploi de l'agent, de l'examen clinique ou des antécédents.

A l'issue de cette visite, un certificat médical d'aptitude est délivré à l'attention de l'autorité de nomination et de l'agent.

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Des examens complémentaires peuvent être demandés par le médecin chargé du contrôle de l'aptitude après information du médecin-chef, dans les seuls cas où la pathologie rencontrée est susceptible d'affecter immédiatement la capacité opérationnelle de l'agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile ». Le ou les examens complémentaires demandés sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public qui l'emploie.

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Le médecin chargé du contrôle de l'aptitude peut prescrire des exemptions temporaires concernant certains emplois particuliers. Ces exemptions ne peuvent pas excéder trois mois.

A l'issue de cette période de trois mois, l'agent est tenu de se soumettre à une nouvelle visite médicale d'aptitude.

### **Article 18**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Toute inaptitude partielle ou totale constatée par un médecin agréé concernant un agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » et affectant l'exercice ou la poursuite de ses fonctions ou de son activité doit faire l'objet d'une information du médecin-chef. Le médecin chef peut, de sa propre initiative, réexaminer l'agent concerné. Les frais induit par ce nouvel examen, demandé par le médecin chef, sont à la charge de la collectivité.

## Sous-paragraphe 4 : Les recours contre les décisions d'inaptitude médicale

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les décisions constatant une inaptitude médicale partielle ou totale d'un agent occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité civile » et affectant l'exercice ou la poursuite de ses fonctions ou de son activité peuvent être contestées auprès d'une commission de recours. Celle-ci statue sur le seul critère de l'aptitude médicale, au regard des textes en vigueur.

La saisine de cette commission par l'autorité d'emploi ou par l'intéressé se fait par écrit auprès du

directeur de la protection civile du haut-commissariat de la République en Polynésie française. Les frais correspondant à l'instruction de la demande (honoraires, examens) sont à la charge du demandeur.

## **Article 20**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

La commission de recours est composée de trois docteurs en médecine visés à l'article 5, dont un médecin de sapeurs-pompiers au moins et, dans la mesure du possible, un médecin spécialiste.

Si aucun médecin de la commission n'est spécialiste dans le domaine concerné par l'inaptitude motivant le recours, il est fait appel à un médecin expert. Ce médecin expert participe à la commission sans voix délibérative.

Le médecin ayant pratiqué l'examen initial ayant conclu à l'inaptitude ne peut pas participer à la commission.

La décision de la commission est prise à l'unanimité des membres ayant voix délibérative. Elle confirme ou se substitue à la décision initiale.

## **Article 21**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Le secrétariat de cette commission est assuré par la direction de la protection civile du haut-commissariat de la République en Polynésie française.

## Sous-section 2 : Emplois de la spécialité "sécurité publique"

### *Paragraphe 1 : Conditions d'aptitude physique*

#### *Sous-paragraphe 1 : Conditions d'aptitude physique au recrutement*

## **Article 22**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Le candidat à un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » doit être déclaré apte aux épreuves physiques et sportives suivantes :

- une épreuve de course à pied ;
- une 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 (6 kilogrammes pour les hommes ; 4 kilogrammes pour les femmes), natation (50 mètres nage libre,



départ plongé).

Le candidat participe aux épreuves dans l'ordre défini ci-dessus. Une note leur est attribuée à l'issue de chaque épreuve selon le barème fixé à l'annexe 3 du présent arrêté.

Une pause d'une heure au moins sépare les deux épreuves.

La candidate enceinte peut être dispensée, à sa demande, des épreuves physiques, sous réserve de produire un certificat médical établissant la réalité de son état. Elle reçoit alors une note égale à la moyenne des notes obtenues par l'ensemble des candidats au même test d'aptitude physique.

Ces épreuves sont organisées :

- par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif pour les agents des cadres d'emplois « exécution » et « application »;
- par le centre de gestion et de formation pour les agents des cadres d'emplois « maîtrise » et « conception et encadrement ».

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif ou le cas échéant le centre de gestion et de formation délivre au candidat déclaré apte à l'issue des épreuves physiques et sportives précitées un certificat d'aptitude physique valable un an.

Les frais supportés par le(s) candidat(s) sélectionné(s) pour se présenter aux épreuves physiques et sportives sont à sa (leur) charge.

Les frais engagés par le(s) candidat(s) recruté(s) pour se présenter aux épreuves physiques et sportives sont à la charge du centre de gestion et de formation suivant un barème fixé par délibération pour les frais de déplacement et d'hébergement.

### Annexe 3

Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013

BAREME DES EPREUVES D'APTITUDE PHYSIQUE POUR L'ACCES AUX EMPLOIS RELEVANT DE LA SPECIALITE « SECURITE PUBLIQUE » La notation des épreuves est assurée par un groupe de correcteurs nommés à titre d'experts sous l'autorité du président du jury. La somme des points de notation obtenus dans les deux exercices est majorée d'un demi-point par année d'âge au-dessus de vingt-huit ans chez les femmes et de trente ans chez les hommes, dans la limite de 10 points, l'âge des candidat (e) s étant apprécié à la date de l'ouverture du concours. Cette somme est divisée par deux pour obtenir la note finale du candidat et ne peut toutefois excéder 20 sur 20.

Les barèmes de notation des épreuves physiques, distincts pour les hommes et les femmes, figurent ci-dessous :

NOTE	100M		SAUT EN HAUTEUR (cm)		SAUT EN LONGUEUR (m)		LANCER DE POIDS (m)		NATATION	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
20	11"7	13"3	168	135	6,00	4,20	11,50	8,00	0'33"	0'38"
19	11"8	13"5	165	133	5,90	4,10	11,00	7,75	0'35"	0'40"
18	11"9	13"7	162	131	5,80	4,00	10,50	7,50	0'37"	0'42"
17	12"1	13"8	159	129	5,60	3,90	10,00	7,25	0'39"	0'45"
16	12"2	14"	155	127	5,40	3,80	9,55	7,00	0'41"	0'48"

Document d'information uniquement

15	12"4	14"2	151	125	5,20	3,70	9,10	6,75	0'43"	0'51"
14	12"6	14"4	147	122	5,00	3,60	8,65	6,50	0'45"	0'54"
13	12"7	14"6	143	119	4,80	3,50	8,20	6,25	0'47"5	0'58"
12	12"9	14"8	138	116	4,60	3,40	7,75	6,00	0'50"	1'02"
11	13"1	15"	133	113	4,40	3,30	7,30	5,75	0'53"	1'06"
10	13"3	15"2	128	110	4,20	3,15	6,90	5,50	0'56"	1'10"
9	13"4	15"4	123	107	4,00	3,00	6,50	5,25	1'00"	1'15"
8	13"6	15"6	118	103	3,80	2,85	6,15	5,00	1'05"	1'20"
7	13"8	15"8	113	99	3,60	2,70	5,80	4,75	1'10"	1'26"
6	14"	16"	108	95	3,40	2,55	5,45	4,50	1'15"	1'32"
5	14"2	16"3	103	91	3,20	2,40	5,15	4,25	1'20"	1'38"
4	14"4	16"6	98	87	3,00	2,20	4,85	4,00	1'25"	1'44"
3	14"6	16"8	93	83	2,80	2,00	4,55	3,75	1'30"	1'50"
2	14"8	17"	88	79	2,60	1,80	4,25	3,50	50m *	25m *
1	15"	17"3	83	75	2,40	1,60	4,00	3,25	50m *	25m *

\* sans limite de temps

La somme des points de cotation obtenus dans les deux exercices est divisée par deux pour obtenir la note finale du candidat.

Le candidat ayant obtenu une note inférieure à 1 à l'une des épreuves ci-dessus définies est éliminé.

## Sous-paragraphe 2 : Conditions d'aptitude physique de maintien en activité

### Article 23

Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013

I.- Le maintien en activité opérationnelle est vérifié au travers de séances continues obligatoires aux activités physiques et professionnelles. Ces séances comprennent d'une part l'entretien de la condition physique et d'autre part le maintien des gestes techniques professionnels d'intervention.

L'entraînement physique et le maintien des acquis professionnels sont compris dans le temps de travail effectif des agents issus de la spécialité « sécurité publique ».

Le responsable du service de police municipale doit s'assurer et justifier que le personnel placé sous son autorité effectue les séances obligatoires dans le cadre de son service.

II.- Les séances de condition physique s'adressent à tous les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique ». Ils ont l'obligation de s'entretenir en bonne condition physique.

Les séances comportent des disciplines sportives d'endurance musculaires et cardio-respiratoires qui contribuent à l'entretien physique opérationnel.

III.- Les séances de gestes techniques professionnels d'intervention s'adressent à tous les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique ».

Elles sont adaptées en fonction de l'âge, du niveau et des capacités physiques et motrices de chaque agent. Elles ont pour objectif le maintien des bases techniques, légales et règlementaires des gestes de défense, à mains nues ou à l'aide de moyens intermédiaires. Ces séances obligatoires alternent des séquences

techniques et des mises en situations concrètes.

Ces séances sont dispensées lors des formations organisées par le Centre de gestion et de formation de Polynésie française. Elles peuvent également être assurées par des moniteurs de police municipale au sein d'une brigade ou s'effectuer avec les moniteurs des forces de l'ordre de l'Etat.

#### **Annexe 4**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

*Nota : Annexe abrogée au 9 octobre 2020*

*[Article 9 - Arrêté n° HC 658 DIRAJ/BAJC du 1er octobre 2020]*

## *Paragraphe 2 : Conditions d'aptitude médicale*

### *Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales*

#### **Article 24**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Pour participer aux missions et accomplir les fonctions qui leur sont dévolues, les candidats à un poste dans un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » et les agents occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » en position d'activité doivent remplir des conditions d'aptitude médicale définies aux articles 25 et suivants du présent arrêté.

I.- L'aptitude ou l'inaptitude médicale du candidat ayant vocation à occuper un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » est prononcée par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les îles des archipels des Iles-sous-le-vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude ou l'inaptitude médicale peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin de la direction de la santé.

II.- L'aptitude ou l'inaptitude médicale de l'agent en position d'activité occupant un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique » est prononcée par le médecin du service de médecine professionnelle.

A défaut de médecin du service médecine professionnelle, elle peut être constatée par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les îles des archipels des Iles-sous-le-vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude ou l'inaptitude médicale peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin de la direction de la santé.

## Sous-paragraphe 2 : Conditions d'aptitude médicale préalable au recrutement

### Article 25

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

L'examen médical préalable au recrutement comprend :

- un entretien avec recherche des antécédents familiaux et personnels, appréciant les facteurs de risques, en particulier respiratoires, cardio-vasculaires et psychologiques ;

- un examen général avec biométrie : taille, poids (index de masse corporelle inférieure à 40) dont les données cliniques orienteront le choix des examens biologiques envisagés ci-après ;

- des examens complémentaires comprenant :

\* un examen de la vue avec évaluation de l'acuité visuelle de près et de loin ;

\* un examen de l'audition avec évaluation de l'acuité auditive à deux mètres et à cinq mètres ;

\* un électrocardiogramme de repos ;

\* une épreuve fonctionnelle respiratoire simple avec évaluation du Débit de pointe et de la capacité vitale ;

\* une radiographie pulmonaire de face ;

\* des examens biologiques conformes aux données actuelles de la science, permettant d'apprécier l'existence de facteurs de risques et comprenant notamment :

. numération formule sanguine ;

. créatininémie ;

. uricémie ;

. glycémie, cholestérol, triglycérides, gamma-GT et transaminases ;

. glycosurie, protéinurie et hématurie à la bandelette ;

. les substances classées comme stupéfiants au sens de la réglementation applicable en Polynésie française dont le résultat doit être négatif ou justifié par une prescription médicale.

Le candidat doit, en outre, remplir les conditions suivantes :

- ne pas être atteint d'une maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de policier municipal ;

- ne pas être affecté d'une anomalie constitutionnelle incompatible avec le port des tenues réglementaires ;

- posséder, après correction éventuelle, une acuité visuelle de quinze dixièmes pour les deux yeux, avec un minimum de cinq dixièmes pour un œil, la puissance des verres correcteurs ou lentilles ayant un maximum de trois dioptries pour atteindre cette limite de quinze dixièmes ;

- être médicalement apte à un service actif de jour comme de nuit ;

- être apte au port et à l'usage des armes conformément à la réglementation applicable localement.

Les frais supportés par le(s) candidat(s) sélectionné(s) pour déterminer l'aptitude médicale préalable au recrutement sont à sa (leur) charge.

Les frais engagés restant à la charge du (des) candidat(s) recruté(s) pour déterminer l'aptitude médicale sont remboursés par le centre de gestion et de formation sous réserve de la production des pièces justificatives et suivant un barème fixé par délibération pour les frais de déplacement et d'hébergement.

### Sous-paragraphe 3 : Conditions d'aptitude médicale de maintien en activité

#### **Article 26**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

L'aptitude médicale de maintien en activité des agents relevant de la spécialité « sécurité publique » est constatée par le médecin du service de médecine professionnelle dont les modalités d'organisation et de fonctionnement sont fixées par arrêté du haut-commissaire.

A défaut de médecin du service médecine professionnelle, elle peut être constatée par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les îles des archipels des Iles-sous-le-vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude ou l'inaptitude médicale peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin de la direction de la santé.

Cette visite comporte des examens biologiques de dépistage des substances classées comme stupéfiants au sens de la réglementation applicable en Polynésie française dont le résultat doit être négatif ou justifié par une prescription médicale.

A l'issue de cette visite, un certificat médical d'aptitude est délivré à l'attention de l'autorité de nomination et de l'agent.

Le défaut d'organisation des examens d'aptitude médicale ne peut pas être opposé aux agents.

#### **Article 27**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Si, à l'issue d'une nouvelle visite qui doit se tenir dans les vingt-quatre mois après la première visite, l'agent ne satisfait pas aux conditions fixées par la médecine professionnelle, il est considéré inapte à exercer un emploi relevant de la spécialité « sécurité publique ». L'autorité de nomination procède à son reclassement selon les modalités prévues aux articles 121 à 123 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé.

Les agents contractuels bénéficient des modalités de reclassement attachés au principe général du droit applicable en la matière conformément à l'article 51-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisé, ou en cas de licenciement, des dispositions de l'article 48 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011.

## Sous-section 3 : Application dans le temps des conditions d'aptitude physique et médicale

### **Article 28**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Tout agent relevant de la spécialité « sécurité civile » et « sécurité publique » nouvellement recruté à compter de la date de publication du présent arrêté est soumis aux conditions de maintien d'activité imposées aux articles 2, 3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 26 et 27 du présent arrêté.

### **Article 29**

*Arrêté n° HC 2333 DIPAC du 3 septembre 2013*

Les premières épreuves physiques de maintien en activité prévues aux articles 2 et 3 du présent arrêté doivent être effectuées pour les agents relevant de la spécialité « sécurité civile » au plus tard le 30 juin 2021.

Les agents relevant de la spécialité « sécurité publique » affectés à des missions non opérationnelles en raison de leur échec aux épreuves d'aptitude physique sous l'empire de la rédaction en vigueur de l'article 23 avant l'arrêté du 1er octobre 2020 peuvent sous réserve de l'avis du médecin du service de médecine professionnelle ou du médecin agréé par le haut-commissaire en Polynésie française, être affectés sur des missions opérationnelles.

## **Section 2 : Tests d'évaluation pour le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emploi “application” de la spécialité “sécurité civile”**

## Sous-section 1 : Nature des épreuves

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Les tests d'évaluation qui permettent de vérifier l'aptitude des candidats à suivre la formation de professionnalisation dispensée en matière de sécurité civile comportent :

- 1° La recherche de fautes d'orthographe ou de conjugaison dans un texte dactylographié ;
- 2° Dix questions portant sur la compréhension d'un texte de moins de 600 mots ;
- 3° Deux problèmes de mathématiques.

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Le test mentionné à l'article 1er est établi pour une durée totale et maximale d'une heure trente.

Les candidats sont libres de quitter à tout moment le lieu d'organisation du test d'évaluation.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Pour le sujet mentionné au 1° de l'article 1er, le candidat doit :

- 1° Identifier les fautes volontairement réparties dans le texte ;
- 2° Réécrire correctement les mots identifiés.

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Les questions mentionnées au 2° de l'article 1er sont élaborées sur la base du texte analysé, sans nécessiter de connaissances extérieures. Ces questions ne peuvent être interprétatives.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Les problèmes de mathématiques mentionnés au 3° de l'article 1er doivent faire référence à des besoins de calculs (de temps, de surface ou de volume) ou de résolution en lien avec la spécialité "sécurité civile".

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

L'usage des calculatrices, des téléphones ou de tout outil électronique est prohibé pendant la durée des tests d'évaluation.

## Sous-section 2 : Conditions d'aptitude

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Sont réputés aptes les candidats qui remplissent les trois conditions suivantes :

- 1° Obtenir au moins la moyenne à l'épreuve de français (la détection d'une faute compte pour moitié des points, la réécriture correcte pour l'autre moitié) ;
- 2° Formuler une réponse correcte à au moins cinq questions posées ;
- 3° Répondre correctement à au moins un problème de mathématiques.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

A l'issue des tests, le centre de gestion et de formation délivre aux candidats déclarés aptes un certificat d'aptitude valable deux ans.

## Sous-section 3 : Modalités d'organisation et de prise en charge

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Les tests d'évaluation mentionnés à l'article 1er sont organisés en tant que de besoin par le centre de gestion et de formation, sous la présidence d'un officier de la direction de la protection civile.

Les sujets des tests d'évaluation sont élaborés par cette même direction préalablement aux épreuves.

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Les frais supportés par les candidats souhaitant se présenter aux tests d'évaluation sont à leur charge.



Les frais liés à l'organisation matérielle de ces tests sont à la charge du centre de gestion et de formation.

## Sous-section 4 : Evaluation et bilan

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

A l'issue de chaque recrutement ayant donné lieu à l'organisation d'un test d'évaluation régi par le présent arrêté, le centre de gestion et de formation transmet à la direction de la protection civile un état récapitulatif indiquant :

- le nombre de postulants ;
- le nombre minimum, maximum, moyen et médian de fautes identifiées ;
- le nombre de candidats ayant répondu correctement à chacune des questions des items 2° et 3° de l'article 1er ;
- le nombre de postulants déclarés aptes à l'issue du test.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1023 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022*

Chaque année, le centre de gestion et de formation présente au conseil supérieur de la fonction publique communale un bilan de la mise en œuvre du présent arrêté.

## Section 3 : Classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois à l'issue d'un recrutement externe

### Sous-section 1 : Dispositions générales

#### **Article 1**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux personnes nommées dans les cadres d'emplois de fonctionnaires régis par l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs à l'issue d'un recrutement externe.

Document d'information uniquement

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Les personnes nommées dans l'un des cadres d'emplois mentionnés à l'article 1er sont classés à un échelon du premier grade de ce cadre d'emplois, déterminé sur la base des durées maximales fixées par le statut particulier de ce cadre d'emplois pour chaque avancement d'échelon. Le classement est prononcé à la date de nomination dans le cadre d'emplois.

La situation et les périodes d'activités antérieures prises en compte pour le classement en application des articles 5 à 8 sont appréciées à la date à laquelle intervient le classement.

Les dispositions du présent arrêté ne peuvent en aucun cas avoir pour effet de classer un agent dans un échelon relevant d'un grade d'avancement.

## **Article 3**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Aucun avancement d'échelon en période de stage ne peut être prononcé pour un fonctionnaire stagiaire.

Lors de la titularisation, l'ancienneté acquise en qualité de stagiaire dans le cadre d'emplois considéré est prise en compte pour l'avancement, dans la limite de la durée normale de stage.

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Une même personne ne peut bénéficier que d'une seule des modalités de classement prévues pour chaque cadre emplois aux articles 5 à 8. Une même période ne peut être prise en compte qu'au titre d'un seul de ces articles.

Les personnes qui, compte tenu de leur parcours professionnel, relèvent des dispositions de plusieurs des articles mentionnés à l'alinéa précédent sont classées en application des dispositions de l'article correspondant à la situation qui leur est la plus favorable.

Ces agents peuvent toutefois dans un délai de 3 mois à compter de la notification de la décision prononçant leur classement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, demander que leur soient appliquées les dispositions d'un autre de ces articles.

## Sous-section 2 : Conditions de classement

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Les fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique territoriale, des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs sont classés au grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent à l'échelon comportant un traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade d'origine. Ils sont classés au premier échelon du cadre d'emplois considéré si leur traitement indiciaire d'origine est inférieur à celui issu de cet échelon.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Les personnes qui, quel que soit le niveau des fonctions précédemment occupées, justifient de services d'agent public non titulaire autres que des services d'élève ou de stagiaire et de services accomplis en qualité de militaire, sont classées, lors de leur nomination, dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent à un échelon déterminé en prenant en compte une fraction égale à trois quart de leur ancienneté, dans la limite d'une reprise maximale de douze (12) années.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si une personne a effectué des services en qualité de militaire lui permettant de bénéficier d'une pension de retraite militaire ; ceux-ci ne sont pas comptabilisés au titre de la reprise d'ancienneté.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

La durée effective du service national accompli en tant qu'appelé est prise en compte pour sa totalité en application de l'article L. 63 du code du service national, et s'ajoute à l'ancienneté retenue pour le classement en application des articles 5 à 8.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015*

Les personnes qui, quel que soit le niveau des fonctions précédemment occupées, justifient de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies sous un régime juridique autre que celui d'agent public, sont classés dans le grade initial du cadre d'emplois auquel ils prétendent à un échelon déterminé en prenant en compte la moitié de cette durée totale d'activité professionnelle, dans la limite d'une reprise maximale de dix (10) années.

## Article 9

Arrêté n° HC 458 DIRAJ/BAJC du 17 avril 2015

Les personnes classées en application des articles 6 à 8 à un échelon doté d'un traitement inférieur à celui qu'ils percevaient avant leur nomination, peuvent conserver à titre personnel le bénéfice de leur traitement antérieur, jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau grade d'un traitement au moins égal. Toutefois, le traitement ainsi déterminé ne peut excéder la limite du traitement indiciaire afférent au dernier échelon du premier grade du cadre d'emplois considéré.

Le traitement pris en compte pour l'application de l'alinéa précédent est celui qui a été perçu au titre du dernier emploi occupé avant la nomination, sous réserve que l'agent justifie d'au moins six mois de services effectifs dans cet emploi au cours des douze mois précédant cette nomination.

# Section 4 : Rémunération des membres de jurys de concours ou d'examens

## Sous-section 1 : Indemnités pour correction d'épreuves écrites

### Article 1

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

Les personnes chargées de la correction des épreuves écrites des différents examens ou concours, fonctionnaires ou non, peuvent prétendre à des indemnités unitaires fixées dans le tableau suivant :

A - Conception et encadrement	862 F CFP
B - Maîtrise	514 F CFP
C - Application	333 F CFP
D - Exécution	209 F CFP

### Article 2

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

La double correction donnera lieu à une rémunération supplémentaire attribuée selon les mêmes modalités que les indemnités unitaires fixées par l'article 1er du présent arrêté pour la correction des épreuves écrites.

### Article 3

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

En aucun cas la préparation ou le choix des sujets ne donne lieu à rétribution supplémentaire.

## Sous-section 2 : Indemnités pour jury de concours ou d'examen

### Article 4

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

Les indemnités susceptibles d'être allouées au personnel, fonctionnaire ou non, au titre des épreuves orales des différents concours et examens sont fixés dans le tableau ci-après :

A - Conception et encadrement	3 447 F CFP
B - Maîtrise	2 575 F CFP
C - Application	2 000 F CFP
D - Exécution	1 467 F CFP

La vacation comprend au moins une heure d'examen oral (explication, interrogation), plus le temps nécessaire pour arrêter les notes et pour la délibération du jury.

Chaque heure consommée est due.

### Article 5

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

Les indemnités pour participation aux travaux des différents jurys d'examens sont versées directement par le centre de gestion et de formation.

### Article 6

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

Le président du centre de gestion et de formation fixe par arrêté le montant et les modalités d'indemnisation des personnels, fonctionnaires ou non, qui sont affectés aux opérations accessoires au fonctionnement des jurys d'examen.

### Article 7

Arrêté n° HC 1107 DIPAC du 5 juillet 2012

Les personnels, fonctionnaires ou non, appelés à se déplacer à l'occasion des fonctions visées aux articles

précédents peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de séjour et de déplacement dans les conditions fixées par l'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.

## Section 5 : Mesures favorisant l'accès des personnes justifiant d'une durée suffisante de résidence en Polynésie française ou des personnes justifiant d'une durée suffisante de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité avec ces dernières

### Article 74

*Constitution du 4 octobre 1958*

Les collectivités d'outre-mer régies par le présent article ont un statut qui tient compte des intérêts propres de chacune d'elles au sein de la République.

{...}

La loi organique peut également déterminer, pour celles de ces collectivités qui sont dotées de l'autonomie, les conditions dans lesquelles :

{...}

-des mesures justifiées par les nécessités locales peuvent être prises par la collectivité en faveur de sa population, en matière d'accès à l'emploi, de droit d'établissement pour l'exercice d'une activité professionnelle ou de protection du patrimoine foncier ;

{...}

### Article 18

*Loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004*

La Polynésie française peut prendre des mesures favorisant l'accès aux emplois salariés du secteur privé au bénéfice des personnes justifiant d'une durée suffisante de résidence sur son territoire ou des personnes justifiant d'une durée suffisante de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité avec ces dernières.

A égalité de mérites, de telles mesures sont appliquées dans les mêmes conditions pour l'accès aux emplois de la fonction publique de la Polynésie française et des communes.

{...}

Les mesures prises en application du présent article doivent, pour chaque type d'activité professionnelle et chaque secteur d'activité, être justifiées par des critères objectifs en relation directe avec les nécessités du soutien ou de la promotion de l'emploi local. En outre, ces mesures ne peuvent porter atteinte aux droits individuels et collectifs dont bénéficient, à la date de leur publication, les personnes physiques ou morales autres que celles mentionnées au premier alinéa et qui exerçaient leur activité dans des conditions conformes aux lois et règlements en vigueur à cette date.

Les conditions d'application du présent article sont prévues par des actes prévus à l'article 140 dénommés "lois du pays". Ils peuvent notamment prévoir les cas dans lesquels les périodes passées en dehors de la Polynésie française pour accomplir le service national, pour suivre des études ou une formation ou pour des raisons familiales, professionnelles ou médicales ne sont pas, pour les personnes qui y étaient antérieurement domiciliées, une cause d'interruption ou de suspension du délai pris en considération pour apprécier les conditions de résidence exigées par les alinéas précédents.

## Sous-section 1 : Activités concernées

### Paragraphe 1 : Dispositions générales

#### **Article LP 5531-1**

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Lorsque, au vu de la statistique prévue à l'article Lp. 5521-1, une activité professionnelle atteint un pourcentage significatif de recrutements de salariés dont le numéro d'inscription à la CPS a été attribué depuis moins de 10 ans, cette activité est susceptible de faire l'objet d'une mesure de protection de l'emploi local proportionnée en fonction des critères suivants :

- Lorsque le pourcentage de salariés recrutés ayant un numéro d'inscription à la CPS attribué depuis moins de 10 ans est supérieur à 10 %, l'activité professionnelle concernée peut justifier une protection minimale de l'emploi local,
- Lorsque le pourcentage de salariés recrutés ayant un numéro d'inscription à la CPS attribué depuis moins de 5 ans est supérieur à 10 %, l'activité professionnelle concernée peut justifier une protection intermédiaire de l'emploi local,
- Lorsque le pourcentage de salariés recrutés ayant un numéro d'inscription à la CPS attribué depuis moins de 3 ans est supérieur à 10 %, l'activité professionnelle concernée peut justifier une protection renforcée de l'emploi local.

#### **Article LP 5531-2**

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Un arrêté en conseil des ministres détermine pour chaque année civile, après avis de la commission consultative tripartite de l'emploi local, la liste des activités professionnelles soumises à une mesure de

protection de l'emploi local. Cette liste est intégrée dans un tableau dénommé « tableau des activités professionnelles protégées (TAPP) ».

Des arrêtés modificatifs peuvent intervenir, après avis de la commission consultative tripartite de l'emploi local, en cours d'année civile.

Le refus du conseil des ministres de retenir les propositions de la commission consultative tripartite de l'emploi local doit être motivé.

### **Article LP 5531-3**

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Pour formuler son avis, la commission consultative tripartite de l'emploi local se prononce, au vu des statistiques établies en application de l'article Lp. 5521-1 et sur la base de critères objectifs correspondant aux données disponibles sur les demandes et offres d'emploi et de formation professionnelle, sur :

- l'opportunité de la mesure,
- le niveau de protection à appliquer, dans les limites fixées à l'article Lp. 5531-1,
- la délimitation de chaque activité professionnelle concernée, déterminée selon des critères liés aux métiers, ou selon l'activité exercée ou selon un croisement de ces deux critères.

## *Paragraphe 2 : Liste des activités*

### **Article 1**

*Arrêté n° 1964 CM du 23 septembre 2022*

En application des dispositions de l'article LP. 5531-2 du code du travail, la liste des activités professionnelles soumises à une mesure de protection de l'emploi local, au titre de l'année 2022, est intégrée dans le tableau des activités professionnelles protégées (TAPP) figurant en annexe du présent arrêté.

*Nota : L'annexe est consultable sur LEXPOL.*

*[Annexe - Arrêté n° 1964 CM du 23 septembre 2022]*

## Sous-section 2 : Mesures de protection



## Paragraphe 1 : Dispositions générales

### Article LP 5532-1

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Lorsqu'un employeur procède à une embauche dans une activité professionnelle soumise à une mesure de protection de l'emploi local, il recueille auprès de la personne embauchée bénéficiant de cette mesure en fonction du niveau de protection défini par arrêté pris en conseil des ministres, une déclaration sur l'honneur attestant qu'elle remplit la condition de durée de résidence nécessaire en Polynésie française à la date où démarre le contrat de travail.

### Article LP 5532-2

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

A l'exception des cas où l'employeur met en application les dispositions de l'article Lp. 5532-1, toute offre d'emploi correspondant à une activité professionnelle soumise à une mesure de protection de l'emploi local fait l'objet d'un traitement par le service en charge de l'emploi après notification de l'emploi vacant à celui-ci en application des dispositions de l'article Lp. 5421-2.

L'employeur ne peut procéder à l'embauche d'une personne non bénéficiaire de cette protection sauf dans l'un des cas suivants :

1°) délivrance par le service en charge de l'emploi d'une attestation constatant l'impossibilité de pourvoir l'offre par la candidature d'un bénéficiaire de la protection de l'emploi local ;

2°) absence de proposition de candidature par le service en charge de l'emploi dans le délai d'un mois suivant le dépôt de l'offre ;

3°) situation urgente dûment justifiée par l'employeur.

Dans la situation visée au 3° du présent article, le service en charge de l'emploi lui propose, dans un délai maximum de 72 heures :

- au moins un candidat justifiant de la durée de résidence suffisante ou, à défaut ;

- lui délivre une attestation constatant l'absence de candidats. Dans ce cas, l'employeur peut recruter un candidat non bénéficiaire de la protection de l'emploi local uniquement en ayant recours à un contrat à durée déterminée.

L'urgence se caractérise par une situation imprévisible qui perturbe gravement le fonctionnement de l'entreprise et qui requiert une solution immédiate.

### Article LP 5532-3

*"Loi du pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

En cas d'application de la procédure prévue à l'article Lp. 5532-2, l'employeur précise sur la déclaration préalable à l'embauche si celle-ci correspond :

- à l'embauche d'un bénéficiaire de la protection de l'emploi local présenté par le service en charge de l'emploi ;

- à une embauche suite à la délivrance de l'attestation du service en charge de l'emploi prévue à l'article Lp. 5532-2 ;
- à une embauche suite à l'absence de proposition de candidature par le service en charge de l'emploi ;
- à une embauche justifiée par l'urgence.

#### **Article LP 5532-4**

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Dans les activités soumises à une mesure de protection de l'emploi local, aucune aide individuelle à l'emploi et à l'insertion professionnelle ne peut être accordée pour l'embauche ou l'accueil en entreprise d'une personne non bénéficiaire de cette protection.

### *Paragraphe 2 : Liste des documents permettant d'établir l'existence d'une présence stable en Polynésie française et de justifier de la durée de résidence nécessaire*

#### **Article 1**

*Arrêté n° 1964 CM du 23 septembre 2022*

Le document principal permettant d'établir l'existence d'une présence stable en Polynésie française et de justifier de la durée de résidence d'une personne, au sens des dispositions du livre V de la partie V du code du travail de la Polynésie française relatives à la promotion et à la protection de l'emploi local, est la déclaration sur l'honneur attestant la condition de durée de résidence nécessaire en Polynésie française établie selon le modèle fixé en annexe, disponible auprès du service en charge de l'emploi ou sur son site internet.

#### **Article 2**

*Arrêté n° 1964 CM du 23 septembre 2022*

Les documents complémentaires suivants peuvent également être sollicités :

- la carte d'assuré social mentionnant le numéro d'identification (DN) et sa date d'immatriculation, disponible auprès de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) ou sur son site internet ;
- l'acte de mariage, le pacte civil de solidarité ou le certificat de concubinage notoire, pour justifier de la durée suffisante de mariage, de pacte civil de solidarité ou de concubinage avec les personnes justifiant d'une durée de résidence suffisante en Polynésie française ;
- tout document établissant une résidence en Polynésie française précédant l'immatriculation sociale à la Caisse de prévoyance sociale.

## Sous-section 3 : Amendes administratives

### **Article LP 5533-1**

*"Loi du Pays" n° 2011-15 du 4 mai 2011*

Le non-respect des procédures prévues aux articles Lp. 5532-1 à Lp. 5532-3 est puni d'une amende administrative, dont le montant maximal ne peut dépasser 178.000 F CFP.

## Section 6 : Dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des candidats en situation de handicap

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 391 DIRAJ/BAJC du 3 avril 2023*

Les dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens, mentionnées à l'article 40 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves pour les personnes reconnues travailleurs handicapés en application de la réglementation applicable localement, au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi par un médecin agréé dans les conditions prévues par l'arrêté n° 1110 DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 391 DIRAJ/BAJC du 3 avril 2023*

L'arrêté ou la décision d'ouverture du concours, de la procédure de recrutement ou de l'examen fixe la date limite, qui ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves, de transmission par le candidat du certificat médical mentionné au deuxième alinéa de l'article 1er.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements

sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée au premier alinéa du présent article.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 391 DIRAJ/BAJC du 3 avril 2023*

Les communes, les groupements de communes et leurs établissements publics peuvent prendre en charge le coût de la consultation nécessaire à l'établissement du certificat médical mentionné au deuxième alinéa de l'article 1er pour leurs agents candidats à un concours interne ou un examen professionnel.

# TITRE III : Stage

## **Article 46**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires sont nommés stagiaires lors de leur recrutement.

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 période normale de stage est validée pour l'avancement. La totalité de la période de stage est validée pour la retraite.

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.

En cas de refus d'agrément lorsque celui-ci est une des conditions nécessaires au recrutement, l'agent est licencié après avis de la commission administrative paritaire compétente.

## **Article 18**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Est fonctionnaire stagiaire 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.

## **Article 19**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les fonctionnaires régis par l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée sont, pour l'accomplissement d'un stage dans un emploi de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, détachés de leur cadre d'emplois ou emploi d'origine, dans les conditions prévues par le statut dont ils relèvent.

Sous réserve des dispositions de leur statut, ils peuvent pendant la période de leur stage opter entre le traitement correspondant au grade et à l'échelon qu'ils avaient atteints dans leur cadre d'emplois d'origine et le traitement correspondant à l'emploi dans lequel ils ont été détachés en qualité de stagiaire.

# CHAPITRE Ier : Durée du stage, licenciement et discipline

## Article 20

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La durée normale du stage et les conditions dans lesquelles elle peut éventuellement être prorogée sont fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Sous réserve des dispositions contraires prévues par ces statuts et de celles résultant des articles 23 et 24, la durée normale du stage est fixée à un an. Elle peut être prorogée d'une période au maximum équivalente, 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.

La durée normale du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

## Article 21

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle lorsqu'il est en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.

Le licenciement est prononcé après avis de la commission administrative paritaire compétente pour le cadre d'emplois dans lequel l'intéressé a vocation à être titularisé.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre cadre d'emplois, il est mis fin à son détachement, et il est réintégré dans son cadre d'emplois d'origine, dans les conditions prévues par le statut dont il relève.

Il n'est pas versé d'indemnité de licenciement.

## Article 22

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 5° L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° sont prononcées après avis du conseil de discipline, conformément aux dispositions des articles 134 à 149.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre cadre d'emplois, il est mis fin à son détachement sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son égard dans son cadre d'emplois d'origine.

# CHAPITRE II : Congés et dispositions à caractère social

## Section 1 : Règles générales relatives aux congés

### Article 23

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire a droit aux congés rémunérés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4° et 5° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Le total des congés rémunérés accordés en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée globale de celui-ci.

Toutefois, toutes les périodes passées par un fonctionnaire stagiaire en congé avec traitement entrent en compte, lors de sa titularisation, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et au titre du régime de retraite.

### Article 24

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un congé de maternité ou d'adoption prend effet à la date de la fin de la durée normale du stage, compte non tenu de la prolongation imputable au congé de maternité ou d'adoption.

### Article 25

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Quand, du fait de congés successifs de toute nature autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant une durée supérieure à un an, l'intéressé pourra être invité à l'issue de son dernier congé à accomplir à nouveau l'intégralité du stage ; cette disposition ne s'applique pas dans le cas où la partie de stage effectuée antérieurement à l'interruption est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée normale du stage.

Les services accomplis en qualité de stagiaire avant et après l'interruption de fonctions due à ces congés sont pris en compte pour l'avancement et pour la retraite.



## Section 2 : Inaptitude

### Article 26

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire, qui est inapte physiquement à reprendre ses fonctions à l'expiration des congés de maladie prévus au premier alinéa du 2° ou aux 3° et 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an renouvelable une fois. Toutefois, le fonctionnaire stagiaire qui, à l'expiration de la deuxième année de congé sans traitement, doit normalement être apte à reprendre ses fonctions avant un an peut voir son congé renouvelé une deuxième fois sans que cette nouvelle prolongation puisse excéder un an. La mise en congé et son renouvellement sont prononcés après avis du comité médical.

## Section 3 : Congés particuliers

### Article 27

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

A l'expiration des droits à congé avec traitement ou d'une période de congé sans traitement accordés pour raisons de santé, le fonctionnaire stagiaire reconnu, après avis du comité médical, dans l'impossibilité définitive et absolue de reprendre ses fonctions, est licencié. Si l'intéressé a, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre cadre d'emplois, il est mis fin à son détachement.

### Article 28

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire a droit à un congé parental sans traitement prévu à l'article 60 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée conformément aux dispositions des articles 77 à 81 du présent décret. La période passée par le stagiaire en congé parental entre en compte pour la moitié de sa durée dans le calcul des services retenus pour l'avancement d'échelon à la date de sa titularisation. Lorsque le congé est accordé à un fonctionnaire stagiaire ayant, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre cadre d'emplois ou emploi, la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine est informé des dates de début et de fin de congé.

### **Article 29**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé lié aux charges parentales prévu à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée conformément aux dispositions de l'article 112 du présent décret.

Lorsqu'un fonctionnaire titulaire bénéficiant du droit au congé lié aux charges parentales est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé lié aux charges parentales.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé lié aux charges parentales est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours de congé lié aux charges parentales qu'il a utilisés.

Cette durée d'utilisation du congé lié aux charges parentales est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation du fonctionnaire, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

### **Article 30**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie, sous réserve des nécessités du service, d'un congé sans traitement pour une durée maximale d'un an renouvelable deux fois et sous réserve de la réglementation applicable localement :

- 1° Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou un ascendant lorsque les soins sont nécessaires à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;
- 2° Pour élever un enfant de moins de huit ans ;
- 3° Pour s'occuper d'une personne à charge atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

### **Article 31**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire peut obtenir pour convenances personnelles, sous réserve des nécessités du service, un congé sans traitement d'une durée maximale de trois mois.

Il peut également être mis en congé sans traitement sur sa demande lorsqu'il est admis par concours dans un cadre d'emplois de la fonction publique de la Polynésie française ou dans un autre cadre d'emplois de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française en qualité de stagiaire. Ce congé prend fin à l'issue de ce second stage.

### **Article 32**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire stagiaire qui accomplit les obligations du service national actif est placé en congé sans

traitement pour l'accomplissement de ce service.

Le fonctionnaire stagiaire qui accomplit une période d'activité dans la réserve opérationnelle est mis en congé avec traitement dans les mêmes conditions que le fonctionnaire titulaire.

Ce congé est pris en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement de l'intéressé.



# LIVRE IV : PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



# TITRE Ier : Dispositions générales

# CHAPITRE Ier : Catégories et cadres d'emplois

## Article 5

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers établis dans le respect du statut général formé par les dispositions de la présente ordonnance et les règles communes d'application fixées par décret en Conseil d'Etat.

## Article 6

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les cadres d'emplois de fonctionnaires sont répartis en quatre catégories désignées, dans l'ordre hiérarchique décroissant :

- a) Conception et encadrement ;
- b) Maîtrise ;
- c) Application ;
- d) Exécution.

Un cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades. Les grades peuvent être organisés en grade initial et en grades d'avancement.

Chaque grade donne vocation à occuper des emplois comprenant l'exercice d'un certain nombre de missions énumérées dans le statut particulier.

L'accès aux cadres d'emplois s'effectue par voie de concours, de promotion interne ou d'intégration dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

## Article 7

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le statut particulier de chaque cadre d'emplois est établi par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, dans les conditions prévues par le décret en Conseil d'Etat mentionné à l'article 5.

Le statut particulier fixe notamment les emplois que les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois ont vocation à occuper, le classement de chaque cadre d'emplois dans l'une des quatre catégories mentionnées à l'article 6, les conditions d'accès au cadre d'emplois, la hiérarchie des grades qui le composent, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

Le décret en Conseil d'Etat mentionné à l'article 5 fixe les conditions et les limites dans lesquelles les statuts particuliers des cadres d'emplois peuvent déroger aux règles communes qu'il définit.



**Article 72-1**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les règles statutaires applicables aux sapeurs-pompiers pourront déroger aux dispositions de la présente ordonnance qui ne répondraient pas aux caractères spécifiques des corps de sapeurs-pompiers et aux missions dévolues à ces derniers. Ce statut définit notamment les règles applicables aux qualifications des sapeurs-pompiers et au contrôle de leur application par le haut-commissaire.

# CHAPITRE II : Emplois fonctionnels

## Section 1 : Emplois concernés

### Article 72-3

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les emplois fonctionnels suivants peuvent être créés :

- directeur général des services des communes de plus de 2 000 habitants ;
- directeur général adjoint des services des communes de plus de 10 000 habitants ;
- directeur général des groupements de communes de plus de 10 000 habitants ;
- directeur général adjoint des groupements de communes de plus de 20 000 habitants ;
- directeur général des services techniques des communes et groupements de communes de plus de 10 000 habitants ;
- directeur général du centre de gestion et de formation.

## Section 2 : Recrutement direct

### Article 72-4

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Par dérogation à l'article 38, peuvent être pourvus par la voie du recrutement direct, dans les conditions de diplômes ou de capacités fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, les emplois 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.

L'accès à ces emplois par la voie du recrutement direct n'entraîne pas titularisation dans la fonction publique.

### Article 1

*Arrêté n° HC 1104 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour l'application de l'article 72-4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée, les personnes recrutées 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 publics ou avoir eu pendant la même durée la qualité de cadre au sens de la convention collective de travail dont elles relevaient.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1104 DIPAC du 5 juillet 2012*

La liste des établissements ou administrations publics mentionnés au b) de l'article 1er du présent arrêté est fixée comme suit :

- 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 groupements 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 et 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.

## Section 3 : Grille de rémunération

### Annexe 1.EF

Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012

#### EMPLOIS FONCTIONNELS

##### 1. DGS 2 000 - 10 000 habitants / DGA et DGST 10 000 – 20 000 habitants

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	290	301	312	323	334	345	356	368	380	392	404	417

##### 2. DGS 10 000 - 20 000 habitants / DGA et DGST au-delà de 20 000 habitants

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	340	352	364	376	388	400	412	424	436	448	460	472

##### 3. DGS au-delà de 20 000 habitants et DGS du Centre de gestion et de formation

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	390	403	416	429	442	455	468	482	496	510	524	539

#### Grades provisoires

Échelon	1	2	1	2	1	2
Durée (mois)	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24
IB arrondi	197	237	240	280	283	323

## Section 4 : Reclassement et indemnisation

### Article 72-5

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Lorsqu'il est mis fin au détachement d'un fonctionnaire dans un emploi fonctionnel mentionné à l'article 72-3 et que la collectivité ou l'établissement ne peut lui proposer un emploi correspondant à son grade, celui-ci peut demander à être reclassé dans les conditions prévues à l'article 70 ou à percevoir une indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement, qui est au moins égale à une année de traitement, est déterminée dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, selon l'âge et la durée de service dans la fonction publique des communes de la Polynésie française. Le bénéficiaire de cette indemnité cesse d'appartenir à la fonction publique.

Il ne peut être mis fin aux fonctions d'un agent occupant un emploi fonctionnel mentionné à l'article 72-3 dans les six premiers mois suivant sa nomination dans l'emploi ou suivant la désignation de l'autorité de nomination, sauf s'il a fait l'objet d'un recrutement direct en application de l'article 72-4.

La cessation des fonctions de l'agent est précédée d'un entretien de l'autorité de nomination avec l'intéressé. Elle fait l'objet d'une information du centre de gestion et de formation et de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Elle prend effet le premier jour du troisième mois suivant l'information de l'organe délibérant.

### Article 1

*Arrêté n° HC 1105 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsqu'un fonctionnaire détaché sur l'un des emplois mentionnés à l'article 72-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est déchargé de ses fonctions et qu'il demande, en application de l'article 72-5 de ladite ordonnance, à percevoir une indemnité, celle-ci est calculée et versée dans les conditions prévues aux articles 2 à 5 du présent arrêté.

L'intéressé formule sa demande dans un délai d'un mois à compter du dernier jour du mois au cours duquel lui a été notifiée la décision de l'employeur mettant fin à son détachement. Dans le cas contraire, il est pris en charge par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues aux articles 126 et 127 du décret du 29 août 2011 susvisé.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1105 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le montant de l'indemnité allouée au fonctionnaire au titre des dispositions de l'article 72-5 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée est égal à un mois de traitement par annuité de services effectifs. Il est majoré de 10 p. 100 en faveur du fonctionnaire qui a atteint l'âge de cinquante ans.

Le montant de l'indemnité ne peut être ni inférieur à une année ni supérieur à deux années de traitement.

Toutefois, lorsque le bénéficiaire atteint la limite d'âge fixée par le haut-commissaire en application des articles 67 et 72-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée de soixante ans à la date de la décision par laquelle il est mis fin à ses fonctions ou dans le délai d'un an après cette date, et qu'il a accompli le nombre suffisant d'années de cotisation pour obtenir une retraite à taux plein de la tranche dite "A", il ne peut bénéficier d'une telle indemnité.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1105 DIPAC du 5 juillet 2012*

Sont pris en compte pour déterminer le montant de l'indemnité les services accomplis à temps complet auprès d'une collectivité ou d'un établissement public, et qui n'ont pas déjà été retenus pour le versement d'une indemnité de licenciement.

Les services effectués à temps non complet ou à temps partiel sont pris en compte, pour leur durée effective.

Tout autre service, civil ou militaire, n'entre pas en ligne de compte

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1105 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le mois de traitement, tel qu'il sert de fondement au calcul de l'indemnité, est égal au dernier traitement indiciaire mensuel net des retenues pour pension et cotisations de la Caisse de prévoyance sociale, et augmenté, s'il y a lieu, de la prime d'isolement, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1105 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'indemnité est payée par la collectivité ou l'établissement dont l'autorité a pris la décision mettant fin aux fonctions. Elle est payable en totalité dans les trois mois à compter du jour où le fonctionnaire en a fait la demande

# TITRE II : Formation professionnelle tout au long de la vie

**Article 167**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le droit à la formation permanente mentionné au premier alinéa de l'article 20 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée 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, dans les conditions fixées par les articles 168 à 171 du présent décret.



# CHAPITRE Ier : Formation professionnelle dispensée en cours de carrière

## **Article 168**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 ;
- 2° La formation prévue par les statuts particuliers ;
- 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.

## **Article 169**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 mentionnées à l'article 168 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.

## **Article 170**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## Section 1 : Dispositions générales

### Article 1

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires conformément aux dispositions de l'article 20 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'exerce conformément aux dispositions des articles 168 et suivants du décret du 29 août 2011 susvisé.

La formation professionnelle comprend :

- la formation d'accueil
- les formations de professionnalisation- la formation management lorsque le fonctionnaire accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement ;
- les actions de préparation aux concours et examens professionnels.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le centre de gestion et de formation chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations arrête chaque année le calendrier et les programmes des formations d'accueil, de professionnalisation, et les actions de préparation aux concours et examens professionnels conformément aux dispositions des articles 26 et 32 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le centre de gestion et de formation fixe les contenus 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 1er 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 1er 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.

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

#### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

#### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 mentionnée à l'article 10 du présent arrêté.

#### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## Section 2 : Formations obligatoires

### Sous-section 1 : Formation d'accueil

#### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

#### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

#### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

La titularisation du fonctionnaire stagiaire est subordonnée au suivi obligatoire de la formation d'accueil.

### Sous-section 2 : Formations de professionnalisation

## *Paragraphe 1 : Formation d'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois*

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- 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.

II.- Pour la spécialité « sécurité publique », cette formation est dispensée au cours de la période de stage ou à l'occasion d'une promotion de grade ou après la nomination dans un nouveau cadre d'emploi. Son contenu est fixé en annexe I du présent arrêté.

III.- Pour la spécialité "sécurité civile" cette formation est dispensée au cours de la période de stage. Son contenu est fixé par un arrêté du haut-commissaire.

## *Paragraphe 2 : Formation tout au long de la carrière et formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité ou sur un emploi fonctionnel*

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 susvisé, 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.

I.- 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-commissaire.

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.

II.- Une formation de professionnalisation et de management 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 pour la première fois à des fonctions d'encadrement afin de leur fournir les outils opérationnels à la conduite d'équipe.

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.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- 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 précitée, 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.

II.- La promotion de grade des fonctionnaires est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation prévues aux articles 11, 12, et 13 du présent arrêté.

## **Article 14**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Annexe 1**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

La formation qualifiante obligatoire des agents de police municipale stagiaires est organisée dans les domaines suivants :

1° Fonctionnement des institutions et environnement professionnel de l'agent de police municipale :

Institutions : l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics ;

Principes régissant les fonctions de l'agent de police municipale ;

Cadre juridique de l'exercice des compétences de l'agent de police municipale, notamment les notions de base du droit pénal et de la procédure pénale ;

Organisation du service local de police municipale, notamment ses caractéristiques et sa situation par rapport aux autres services d'intérêt public en matière de police ;

Statut de l'agent de police municipale ;

2° Techniques et moyens à mettre en œuvre :

Maîtrise des modes de communication écrite et orale ;

Détermination des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice du pouvoir de police du maire ;

Utilisation de l'informatique ;

Relations avec le public ;

Techniques de comportement dans les lieux publics et sur la voie publique ;

Initiation aux techniques et aux moyens permettant d'assurer la défense de l'agent de police municipale ou des tiers contre les agressions ;

3° Développement des aptitudes physiques :

Activités sportives.

La formation comporte des enseignements théoriques et techniques et des stages pratiques d'observation et d'application au sein de services ayant compétence en matière de sécurité.

## **Annexe 2**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

(annexe supprimée)

## **Section 3 : Formations facultatives**

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- 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 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.

II.- A 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.



## Section 4 : Dispenses de la durée des formations

### Article 16

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations prévues par le présent arrêté, peut être accordée aux fonctionnaires compte tenu :

- 1.- de leurs formations professionnelles, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent ;
- 2.- d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- 3.- d'une expérience professionnelle.

Les formations ou l'expérience professionnelle mentionnées aux 2 et 3 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.

### Article 17

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 mentionnées au présent chapitre 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.

## Section 5 : Dispositif transitoire de formation suite à l'intégration

### **Article 18**

*Arrêté n° HC 1088 DIPAC du 5 juillet 2012*

Un dispositif transitoire de formation est ouvert à tous les agents ayant choisi de devenir fonctionnaires dans les conditions fixées par l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021. Le centre de gestion et de formation est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de cette formation dite d'intégration. Celle-ci, d'une durée de trois jours, est dispensée dans les deux ans qui suivent leur nomination. Les fonctionnaires concernés sont dispensés de l'obligation de suivre la formation d'accueil prévue à l'article 8 du présent arrêté.

Le contenu de la formation porte notamment sur les droits et obligations des fonctionnaires et leur déroulement de carrière.

# CHAPITRE II : Formation des sapeurs pompiers professionnels

## Section 1 : Organisation générale de la formation

### Article 1

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Le présent arrêté fixe les dispositions générales relatives à la formation des personnels occupant un emploi relevant de la spécialité “sécurité civile” au sein de de la fonction publique communale en Polynésie française. Sont concernés également les personnels non titulaires ou qui exercent ces emplois dans le cadre de la polyvalence entre spécialité.

Les sapeurs-pompiers volontaires ainsi que les membres du service de santé et de secours médical demeurent régis par des dispositions arrêtées par le haut-commissaire qui leur sont propres.

Le présent arrêté s’applique sans préjudice des dispositions communes applicables à l’ensemble des fonctionnaires communaux et fixées par arrêté du haut-commissaire.

Nonobstant leur situation statutaire, les personnes qui suivent une formation sont dénommés ci-après “stagiaires”.

## Sous-section 1 : Dispositions générales

### Article 2

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les communes sont tenues de former les sapeurs-pompiers professionnels, en vue de pourvoir à leur capacité à tenir un emploi.

Les sapeurs-pompiers professionnels ne peuvent tenir un emploi qu’après avoir suivi et validé la formation correspondante et sous réserve de disposer du grade correspondant conformément aux différentes catégories de la filière «sécurité civile».

Certaines unités de valeur de formation sont suivies de manière optionnelle, en fonction des besoins à exercer réellement les missions concernées compte tenu de leur affectation.

La correspondance grade et emploi ainsi que le détail des formations figurent en annexe N°1.

### Article 3

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les temps passés en formation comme stagiaire sont décomptés de la durée annuelle réglementaire de

temps de travail à réaliser par les sapeurs-pompiers professionnels.

Lorsque le sapeur-pompier professionnel intervient en qualité de formateur, son temps est décompté de sa durée annuelle réglementaire de temps de travail s'il intervient au profit de sa commune. S'il intervient au profit d'un organisme de formation, il est indemnisé par l'organisme de formation dans des conditions fixées par lui.

L'intervention comme formateur d'un sapeur-pompier professionnel au profit d'un organisme de formation intervient sous réserve d'un accord délivré par son autorité après que le formateur en ait formulé expressément la demande. Ces activités de formateur respectent les modalités de cumul d'activité fixées par le statut général de la fonction publique communale en Polynésie française.

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Tous les sapeurs-pompiers professionnels détiennent un livret individuel de formation. Ce document, remis par son autorité dès son recrutement initial, recense :

- les diplômes et attestations obtenus dans le cadre de ces activités de sapeur-pompier ;
- le ou les emplois exercés depuis son recrutement initial en précisant la durée d'occupation ;
- une copie des diplômes et attestations.

La commune tient à jour une déclaration de formation des sapeurs-pompiers professionnels. Cette déclaration dresse la liste des agents qualifiés par unités de valeur de formation ainsi que la liste par niveau des agents disposant de formations spécialisées. La commune adresse cette déclaration chaque année à la direction de la protection civile du Haut-commissariat, avant le 31 décembre.

Le formalisme de cette déclaration tout comme du livret de formation est précisé par la direction de la protection civile du Haut-commissariat.

#### **Article 5**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

L'établissement public d'incendie et de secours s'il est installé, se substitue aux obligations des communes en matière de formation pour les personnels mis à sa disposition ou recrutés par lui.

#### **Article 6**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les formations délivrées aux sapeurs-pompiers professionnels permettent le développement ou l'acquisition de compétences opérationnelles, managériales, comportementales, administratives ou techniques.

Elles comprennent au titre du présent arrêté, les formations initiales et d'avancement aux emplois fonctionnels et opérationnels, les formations de spécialités opérationnelles et professionnelles, les formations d'encadrement, les formations de maintien et de perfectionnement des acquis et le cas échéant les formations d'adaptation aux risques locaux.

**Annexe 1-A**

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Correspondance grade emploi

Grade	Emplois accessibles sous réserve de détenir les formations
Sapeur (1CL et 2CL)	- Equipier- Opérateur de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Caporal	- Chef d'équipe - Chef opérateur de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Caporal- chef	- Chef d'agrès 1 équipe (VSAV)*- Chef opérateur de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Sergent	- Chef d'agrès 1 équipe (VSAV)- Adjoint au chef de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Adjudant	- Chef d'agrès tout engin (2 équipes)- Sous-officier de garde - Chef de groupe sur avis de la DPC* (art 3 arrêté N°1118 DIPAC du 22 juillet 2012)- Adjoint au chef de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Major	- Chef de groupe - Officier de garde- Chef de centre (CIS < 15 SP)- Chef de colonne sur avis de la DPC*(art 3 arrêté N°1117 DIPAC du 22 juillet 2012)- Chef de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Lieutenant	- Chef de groupe - Chef de centre (CIS 15 < SP < 50)- Chef de colonne sur avis de la DPC* (art 3 arrêté N°1117 DIPAC du 22 juillet 2012)- Chef de salle opérationnelle (en CTA, hors CIS)
Capitaine	- Chef de centre (CIS 50 < SP < 100)- Chef de colonne
Commandant	- Chef de centre (CIS SP > 100)- Chef de groupement (ENSOSP)- Chef de site (ENSOSP)
Lieutenant-Colonel	Directeur ou directeur adjoint de l'EPIS
Colonel	Directeur de l'EPIS

\* Sous réserve des besoins à occuper l'emploi concerné

**Annexe 1-B**

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Contenus des formations, emploi et unités de valeur

Formation	Emploi	Unités de valeur	Durée minimale (heure)	Durée minimale (jour)
Formation d'intégration de sapeur	Equipier	Equipier module opérationnel EMOPSE1PSE2Equipier opérationnel	4935105	7515
Equipier module opérationnel confirmé EMC	35	5		
Formation de professionnalisation de caporal	Chef d'équipe	Chef d'équipe	63	9
Formation de professionnalisation de caporal-chef	Chef d'équipe	Formation optionnelleEAP 1 ou PAO ou ACPRO	60	8.5
Formation d'intégration de sergent	Chef d'agrès 1 équipe*	Chef d'agrès 1 équipe CA CA VSAVCA SRPBECA MEA**	21	3
Formation de professionnalisation d'adjutant	Chef d'agrès tout engin	Chef d'agrès tout engin	71	10
Sous-officier de garde	Sous-officier de garde	21	3	
Formation d'intégration de major	Officier de garde	Officier de garde	71	10
Chef de groupe	Chef de groupe	150	20	
Chef de centre***	Chef de centre	98	15	
	2 spécialités de niveau 2	140	20	
	Immersion SDIS ou STIS	140	20	
Formation de professionnalisation de lieutenant	Chef de centre	Chef de centre	98	15
	1 spécialité de niveau 3	105	15	
	Officier d'encadrement	Ensosp		

	Immersion EPIS ou DPC	140	20	
Formation d'intégration de capitaine	Chef de colonne	Chef de colonne	112	15
	Manager de risque de SC	Ensosp		
	+ formation MAJ et LTN			
Formation de professionnalisation de commandant	Chef de site	Chef de site	Ensosp	
Chef de groupement	Chef de groupement	Ensosp		
Formation de professionnalisation de directeur ou directeur adjoint	Formation des emplois supérieurs de direction - ESD	Ensosp		

\* éligible au CCH en application de l'art 3 arrêté N°1119 DIPAC du 22 juillet 2012.

\*\* éligible aux agents affectés dans un CIS doté d'un MEA.

\*\*\* formation si poste occupé effectivement.

### Annexe 1-C

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Formations complémentaires pour les personnels affectés en CTA

Ces formations sont accessibles uniquement aux personnels affectés au(x) CTA, hors stationnaires des CIS

Grade	Référentiel emploi	Unités de valeur	Durée minimale (heure)	Durée minimale (jour)
Sapeur	Opérateur de salle opérationnelle	Opérateur de traitement des appels d'urgence (OTAU)	200	25
Opérateur de coordination opérationnelle (OCO)				

Caporal	Chef opérateur de salle opérationnelle	Opérateur de coordination opérationnelle, poste de commandement tactique (OCOPCTAC)	8	1
Caporal-chef	Chef opérateur de salle opérationnelle	Formation optionnelle EAP 1 ou PAO ou ACPRO	21	3
Sergent	Adjoint au chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle	120	15
Adjudant	Adjoint au chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle	120	15
Major	Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle	120	15
Chef de centre*		98	15	
Lieutenant	Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle	120	15
Chef de centre*		98	15	
Capitaine	Chef du CTA	Officier des systèmes d'information et de communication (Off SIC)	72	9
Chef de centre*		98	15	

\* formation si poste occupé effectivement au CTA

## Sous-section 2 : Documents de référence et contenu des formations

### Article 7

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Les formations prévues au présent arrêté font l'objet pour leur mise en œuvre soit :

- d'un référentiel local de compétences et d'évaluation qui définit les blocs de compétences de tronc commun, la durée, l'organisation et le contenu des formations attachées à chaque emploi ainsi que pour chaque emploi les modalités de l'évaluation des compétences ;
- d'un référentiel local de maintien et de perfectionnement des acquis qui définit la durée, l'organisation et

Document d'information uniquement



le contenu des formations organisées pour l'entretien et le complément des compétences déjà acquises relevant du tronc commun ;

- d'un guide local de référence qui définit les programmes, la durée, l'organisation et le contenu des formations de spécialité opérationnelle ou professionnelle et pour chaque spécialité les modalités d'évaluation des compétences ainsi que la durée de maintien et de perfectionnement des acquis ;

- d'un référentiel local de compétences et d'évaluation des formations d'adaptation aux risques locaux qui définit la durée, l'organisation et le contenu des formations ainsi les modalités de l'évaluation des compétences.

Les référentiels et guides locaux s'inspirent de la doctrine nationale et tiennent compte des guides de doctrine opérationnelle (GDO) et des guides de technique opérationnelle (GTO) élaborés par le ministère en charge de la sécurité civile. En l'absence de guides locaux de référence, les guides nationaux s'appliquent pour les spécialités opérationnelles.

Les référentiels et guides locaux intègrent la particularité des risques et des missions des sapeurs-pompiers professionnels sur le territoire Polynésien. Ils tiennent compte des orientations fixées par le document stratégique portant sur l'analyse et la couverture des risques de sécurité civile en Polynésie française.

## **Article 8**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les référentiels et guides locaux privilégient dans la pratique pédagogique envisagée, l'approche par les compétences, la formation intégrée, l'individualisation de la formation, la formation en environnement réel et une offre de formation numérique.

Les conditions de sécurité des stagiaires sont détaillées dans les référentiels ou les guides locaux, si la formation en environnement réel est retenue.

## **Article 9**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les prérequis pour accéder aux formations concernées par le présent arrêté sont définis par chaque référentiel local de compétences ou guide local de référence.

## **Article 10**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les référentiels et guides locaux font partie intégrante de la doctrine de sécurité civile dont l'Etat à la charge en Polynésie française. Ces documents sont rédigés par la direction de la protection civile et arrêtés par le haut-commissaire. Ils sont préalablement soumis pour avis au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Communale.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Le haut-commissaire adresse chaque année au centre de gestion et de formation, avant le 1er juillet, ses propositions en matière de formation des sapeurs-pompiers professionnels pour l'année suivante.

## **Section 2 : Dispenses de formation**

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

La dispense de formation a pour objectif de prendre en compte les qualifications, compétences ou expériences déjà acquises par un sapeur-pompier professionnel, afin notamment de réduire partiellement ou totalement la durée de sa formation.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

La demande de dispense est adressée au centre de gestion et de formation par l'autorité du sapeur-pompier professionnel concerné, en amont de l'inscription à la formation visée. Le centre de gestion et de formation installe une commission chargée de statuer sur la demande de dispense.

Cette commission de dispense comprend à minima deux représentants des formateurs réguliers sollicités par le centre de gestion et de formation pour le niveau de formation concerné, deux représentants des chefs de corps de sapeurs-pompiers de Polynésie française, deux représentants du centre de gestion et de formation. Elle est présidée par le directeur de la protection civile du haut-commissariat ou son représentant.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

La dispense de formation est accordée par bloc de compétences au regard de :

- l'analyse des attestations de formations, titres et diplômes présentés par le candidat ;
- l'expérience acquise par le candidat (durée d'exercice des compétences concernées) ;

Pour chaque demande de dispense, il est préalablement vérifié que le candidat dispose des conditions et des prérequis d'accès à la formation. La commission de dispense peut, le cas échéant, demander une évaluation individuelle des compétences.

Pour la dispense de formation accordée au regard de l'expérience acquise par le candidat, la commission statue en deux temps à partir du dossier constitué par le candidat. Une première phase de recevabilité du dossier a pour objet de vérifier la conformité de la demande, qui porte notamment sur les conditions d'accès à la formation et la durée d'expérience. Cette durée d'expérience est définie à une année minimale

d'activité, exercée de façon continue ou non, hors période de formation. L'expérience doit avoir été acquise au cours des deux années précédant la demande. Une seconde phase de validation consiste à statuer sur la demande.

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

La décision de la commission de dispense est notifiée à l'autorité qui en a formulée la demande. En cas de dispense totale de formation, l'attestation ainsi que le diplôme de la formation concernée sont établies par le centre de gestion et de formation et transmis à l'autorité qui en a formulée la demande.

## **Section 3 : Evaluation des compétences acquises par les stagiaires**

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les formations donnent lieu à une évaluation des stagiaires afin de valider des blocs de compétence. Les modalités d'évaluation sont définies par les référentiels ou guides locaux.

Le centre de gestion et de formation organise à l'issue de chaque formation une commission d'évaluation chargée de statuer sur l'acquisition par les stagiaires des blocs de compétence concernés. La commission est composée des formateurs qui ont participé à l'encadrement de la formation. Elle est présidée par le directeur de la protection civile son représentant ou un officier de sapeurs-pompiers désigné expressément par lui.

La validation de l'ensemble des blocs de compétences donne lieu à la délivrance d'un diplôme.

Le livret individuel de formation du sapeur-pompier est mis à jour après la délivrance d'un diplôme ou d'une attestation de formation.

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Pendant la formation, le stagiaire et l'équipe pédagogique disposent d'un document de traçabilité permettant de suivre et de mesurer l'acquisition des compétences tout au long de la formation. Ce document détaille en tant que de besoin, les difficultés rencontrées par le stagiaire au cours de la formation et toutes informations qui doivent être portées à la connaissance de la commission d'évaluation évoquée supra. Ce document est remis à la commission d'évaluation chargée de valider les compétences.

### **Article 18**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

En cas de non validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences par la commission d'évaluation, le stagiaire peut, dans un délai maximum de deux ans, se présenter à nouveau à l'évaluation du ou des blocs de compétences non validés. Il ne peut se présenter qu'après avoir suivi à nouveau les blocs de compétence non validés.

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

En cas d'impossibilité de suivre tout ou partie de la formation en raison d'un événement majeur et motivé qui ne lui est pas imputable, le stagiaire peut sur demande de son autorité et après accord du centre de gestion et de formation, suivre de nouveau tout ou partie de la formation.

Une absence ponctuelle et courte pourra peut-être compensée par un encadrement individualisé, si l'organisation de la formation le permet. Ce rattrapage intervient vingt-quatre heures avant que l'évaluation du candidat concerné n'intervienne.

### **Article 20**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Le centre de gestion et de formation délivre les diplômes et attestations afférentes aux formations définies par le présent arrêté. S'il fait intervenir d'autres organismes de formation, il se charge de faire délivrer les diplômes et attestations par ces organismes.

## **Section 4 : Organismes de formation**

### **Article 21**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Le centre de gestion et de formation peut, pour dispenser les formations visées par le présent arrêté et en tant que de besoin, mobiliser des organismes de formation dont la liste suit:

- L'école nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp) ;
- L'établissement public pour la protection de la forêt méditerranéenne (Ecaso) ;
- Les services d'incendie et de secours métropolitains ;
- Les formations militaires de la sécurité civile;
- Les organismes habilités.

Les organismes habilités sont inscrits sur une liste arrêtée par le haut-commissariat.

Les associations agréées de sécurité civile peuvent être habilitées pour la formation des sapeurs-pompiers

professionnels, dans les conditions précisées ci-après.

## **Article 22**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les associations agréées de sécurité civile qui participent dans les conditions fixées par le haut-commissaire aux opérations de secours en application des articles L725-3 et R725-1 et suivants du code de la sécurité intérieure, peuvent assurer des actions de formation en matière de secourisme ou dans certains domaines relevant des spécialités opérationnelles.

Dans les domaines relevant des spécialités opérationnelles des sapeurs-pompiers, ces associations assurent les actions de formation dont la liste limitative est fixée en annexe N°3.

Ces associations assurent ces formations après qu'elles aient conclu une convention avec les organismes de formation détenteurs des agréments ou des habilitations pour la formation des sapeurs-pompiers dans le domaine de spécialité opérationnelle dont il est question. La convention est adressée à la direction de la protection civile du haut-commissariat par les associations qui organisent des formations, au moins 2 mois avant le début de la formation.

Cette convention précise notamment, les moyens en personnel et en matériel que les associations mettent en œuvre, les niveaux de qualification et de maintien des acquis requis pour les formateurs des organismes de formation évoqués supra, les conditions de participation et d'encadrement des stagiaires ainsi que les modalités de prise en charge des frais liés à l'organisation des formations.

Une commission d'évaluation des stagiaires est installée par l'organisme de formation. La commission est composée des formateurs qui ont participé à l'encadrement de la formation. Elle est présidée par le directeur de la protection civile du haut-commissariat.

L'organisme de formation délivre les diplômes et attestations afférentes aux stagiaires.

## **Section 5 : Organisation des formations**

### **Article 23**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les formations visées par le présent arrêté se déclinent en :

1° Formations d'intégration et de professionnalisation :

- a) Formation d'intégration suivie à la suite d'un recrutement ou d'une nomination dans un nouveau cadre d'emplois ;
- b) Formation de professionnalisation suivie à la suite d'un avancement de grade.

2° Formations de perfectionnement, suivies tout au long de la carrière :

- a) Formations de maintien et de perfectionnement des acquis, permettant la préservation et l'amélioration des compétences acquises et conditionnant le maintien de l'exercice des activités et des compétences définies dans les référentiels ou les guides locaux de référence ;

- b) Formations aux spécialités fonctionnelles ou opérationnelles, énumérées à l'annexe N° 3 ;
- c) Formations d'adaptation aux risques locaux le cas échéant, permettant de développer des compétences opérationnelles relatives à des risques locaux, recensés notamment dans le schéma d'analyse et de couverture des risques et ne relevant pas des formations de spécialité.

#### **Article 24**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les sapeurs-pompiers professionnels suivent une formation d'intégration après recrutement, promotion interne ou nomination aux grades suivants :

- Sapeur ;
- Sergent ;
- Major ;
- Capitaine.

#### **Article 25**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Les sapeurs-pompiers professionnels suivent, à la suite d'un avancement de grade une formation de professionnalisation, aux grades suivants :

- Caporal;
- Caporal-chef;
- Adjudant;
- Lieutenant;
- Commandant ;
- Colonel.

#### **Article 26**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Tous les deux ans, une liste d'aptitude aux spécialités opérationnelles et fonctionnelles est dressée par la direction de la protection civile et arrêtée par le haut-commissaire. Cette liste est établie sur la base des déclarations de formation adressées par les communes à la direction de la protection civile.

#### **Article 27**

*Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023*

Dans le cas où l'offre de formation offerte par le centre de gestion et de formation sur une année civile est inférieure en nombre aux candidats à former, une pré-sélection est organisée par le centre de gestion et

de formation. Les candidats doivent disposer des prérequis pour participer à la pré-sélection.

Une commission de pré-sélection est installée par le centre de gestion et de formation. Elle comprend si possible au moins deux sapeurs-pompiers détenteurs du niveau de formation dont il est question et deux représentants du centre de gestion et de formation. La commission est présidée par le directeur de la protection civile du haut-commissariat ou son représentant.

Les épreuves de pré-sélection sont établies par la direction de la protection civile, elles portent sur le niveau de pré requis attendus pour accéder à la formation concernée.

Cette pré-sélection vise à dresser une liste établie par ordre de priorité pour l'accès aux formations concernées. Si de nouveaux candidats sont identifiés l'année suivante, une nouvelle pré sélection est organisée afin de dresser une nouvelle liste de priorité. Tous les candidats concernés sont invités à cette nouvelle pré sélection. En absence de nouveau candidat, les candidats inscrits sur la liste précédente sont inscrits à la formation dans l'ordre établi lors de la sélection initiale et ce jusqu'à extinction de la liste.

### Annexe 3

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Spécialités opérationnelles et fonctionnelles

- Spécialités accessibles en Polynésie française

Opérationnelles	Fonctionnelles
Cynotechnie (CYN)	Conduite (COD)
Feux de forêts et d'espaces naturels	Encadrement des activités physiques (EAP)
Interventions à bord des navires et des bateaux	Formation et développement des compétences (FDC)
Interventions en milieu aquatique hyperbare (SAL)	Prévention contre les risques d'incendie et de panique (PRV)
Interventions en milieu aquatique (SAV)	Systèmes d'information et de communication (SIC)
Interventions face aux risques chimiques et biologiques (RCH ou NRBC)	Encadrement des activités physiques (EAP)
Interventions face aux risques radiologiques (RAD ou NRBC)	
Sauvetage, appui et recherche (USAR)	
Secours en milieu périlleux et montagne (SMPM)	

- Spécialités dont la formation peut relever des associations agréées de sécurité civile habilitées

Opérationnelles
Interventions en milieu aquatique (SAV/SEV)
Secours en milieu périlleux et montagne (SMPM)

## Section 6 : Dispositions transitoires et spécifiques

### Article 28

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Les sapeurs-pompiers professionnels qui occupent des emplois et sont détenteurs des formations correspondantes et valables avant la publication du présent arrêté, sont réputés détenir par équivalence, les formations mentionnées à l'annexe N°4. En tant que de besoin des modules de complément de formation sont installés par le centre de gestion et de formation.

### Article 29

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Les sapeurs-pompiers titulaires des grades de sapeur, de caporal ou de sergent et qui bénéficient des équivalences détaillées précédemment, sont éligibles au dispositif d'avancement particulier établi dans leur statut particulier.

La validation par équivalence de ces formations tient lieu d'épreuves de l'examen professionnel correspondant aux grades de caporal, de caporal-chef et d'adjudant. Les candidats concernés sont déclarés admis à l'examen professionnel en application de ces équivalences. Ils peuvent être nommés par leur autorité, après inscription sur une liste d'aptitude. La nomination intervient sous réserve que les candidats remplissent les conditions requises au moment de leur nomination.

### Article 30

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Les candidats déclarés admis à un examen professionnel permettant un avancement et non titulaire des formations précédemment demandées peuvent être nommés. Ils suivent les formations correspondantes à leur nouveau grade en application du présent arrêté.

### Annexe 4

Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Équivalences de formation

Formation détenue avant publication du présent arrêté	Formation détenue par équivalence après publication du présent arrêté
Equipier module opérationnel EMO	Equipier module opérationnel EMO
Equipier module opérationnel confirmé EMC	Equipier module opérationnel confirmé EMC
Chef d'équipe	Chef d'équipe

Document d'information uniquement



Chef d'agrès VSAV	Chef d'agrès 1 équipe, dispensé de la formation CA VSAV avec nécessité de suivre les unités de valeurs CA SR (hors ceux qui ont la formation de SR), PBE, MEA le cas échéant
Chef d'agrès VSAV + formation SR	Chef d'agrès 1 équipe avec nécessité de suivre les unités de valeurs MAE le cas échéant
Chef d'agrès INC	Chef d'agrès tout engin
Chef de la garde	Sous-officier de garde pour les ADJ
Officier de garde pour les MAJ et LTN	
Chef de groupe	Chef de groupe
Chef de colonne	Chef de colonne
Chef de site	Chef de site

# CHAPITRE III : Formation personnelle

## **Article 171**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sous réserve des dispositions du premier alinéa de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, 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 :

1° D'un congé de formation, conformément aux dispositions de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susmentionnée ;

2° De décharges partielles d'activité de service.

# TITRE III : Télétravail

**Article 72-7**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire en activité peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire, après avis du chef de service et accord de l'autorité de nomination. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.

Dans un objectif de continuité du service et lorsque les circonstances l'exigent, le maire ou le président du groupement de communes peut prévoir que les fonctionnaires de la collectivité exercent leurs fonctions en télétravail, pour une durée limitée.

Le fonctionnaire télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires. Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail, les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail ainsi que les possibilités de recours ponctuel au télétravail.

# TITRE IV : Centre de gestion et de formation

# CHAPITRE Ier : Missions

## Article 30

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I. - Le centre de gestion et de formation est un établissement public local à caractère administratif soumis à la tutelle de l'Etat, dont le personnel est régi par le présent statut général.

Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation est composé de représentants élus des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, titulaires d'un mandat municipal. Cette composition tient compte des effectifs d'agents que comportent les collectivités et établissements. Le conseil d'administration élit en son sein le président du centre.

II. - Les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er sont obligatoirement affiliés au centre de gestion et de formation même s'ils n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

## Article 31

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le centre de gestion et de formation assure, pour l'ensemble des fonctionnaires et des agents contractuels, le fonctionnement des commissions administratives paritaires, de la commission consultative paritaire et des conseils de discipline.

Le centre de gestion et de formation organise les concours et les examens professionnels. Il établit les listes d'aptitude prévues aux articles 43 et 44. Le centre de gestion et de formation assure le fonctionnement d'une commission d'équivalence des diplômes, dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Il assure la publicité des créations et vacances d'emplois des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er pour toutes les catégories d'agents. A peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au centre de gestion et de formation.

Le centre de gestion et de formation est rendu destinataire, en même temps que les membres du comité technique paritaire, des dossiers concernant les suppressions d'emplois.

Le centre de gestion et de formation assume la prise en charge prévue à l'article 70 des fonctionnaires momentanément privés d'emploi et procède au reclassement de ces fonctionnaires, y compris en cas d'inaptitude physique à l'exercice de leurs fonctions.

## Article 32

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le centre de gestion et de formation organise les actions de formation des agents régis par le présent statut général.

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 oeuvre de ce programme. Il peut toutefois déléguer par convention la mise en oeuvre d'actions de formation à un autre établissement public, aux communes ou à leurs établissements publics.

Il peut assurer également, par voie de convention avec la Polynésie française ou avec l'Etat, des actions de formation pour les agents relevant de leur fonction publique respective.

Il peut en outre exercer ses missions, par convention, avec le Centre national de la fonction publique territoriale et les centres de gestion de la fonction publique territoriale.

### **Article 33**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le centre de gestion et de formation peut assurer toute tâche administrative relative à la gestion des fonctionnaires régis par le présent statut général, à la demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er.

Il peut dans les mêmes conditions recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou des fonctionnaires pour assurer des services communs à plusieurs collectivités ou établissements. Il peut également mettre des fonctionnaires à la disposition d'une ou plusieurs collectivités ou d'un ou plusieurs établissements en vue de les affecter à des missions permanentes ou pour accomplir un service à temps non complet auprès de chacun de ces collectivités ou établissements.

Il peut assurer la gestion d'oeuvres sociales et de services locaux en faveur des fonctionnaires et des agents contractuels, à quelque catégorie qu'ils appartiennent, des collectivités et d'établissements qui le demandent.

Il peut souscrire, pour le compte des collectivités et établissements qui le demandent, des contrats-cadres permettant aux agents de bénéficier de prestations d'action sociale mutualisées.

# CHAPITRE II : Organisation

## Section 1 : Election et mandat des membres du conseil d'administration

### Sous-section 1 : Nombre et répartition des sièges

#### **Article 173**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le nombre de sièges du conseil d'administration du centre de gestion et de formation est attribué aux représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, en tenant compte des effectifs employés respectivement par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et, de façon complémentaire, de l'éloignement géographique.

#### **Article 174**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Chaque titulaire a un suppléant.

#### **Article 175**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

#### **Article 1**

*Arrêté n° HC 596 DIRAJ/BAJC du 19 mai 2014*

Le nombre de sièges au conseil d'administration du centre de gestion et de formation attribués aux représentants des communes est fixé à 9.



## Article 2

Arrêté n° HC 596 DIRAJ/BAJC du 19 mai 2014

Les sièges des représentants des communes au conseil d'administration du centre de gestion et de formation sont répartis comme suit :

Section des communes des îles du Vent	5
Section des communes des îles sous le Vent	1
Section des communes des îles Tuamotu Gambier	1
Section des communes des îles Australes	1
Section des communes des îles Marquises	1

## Article 3

Arrêté n° HC 596 DIRAJ/BAJC du 19 mai 2014

Le nombre de sièges au conseil d'administration du centre de gestion et de formation attribués aux représentants des groupements de communes relevant des communes de Polynésie française est fixé à 1.

## Article 4

Arrêté n° HC 596 DIRAJ/BAJC du 19 mai 2014

Le nombre de sièges au conseil d'administration du centre de gestion et de formation attribués aux représentants des établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française est fixé à 1.

## Sous-section 2 : Organisation du scrutin

### Article 176

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Pour les élections au conseil d'administration du centre de gestion et de formation :

1° Les représentants titulaires et suppléants des communes sont élus, parmi les maires et conseillers municipaux de ces communes, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Seuls les maires sont électeurs.

Chaque maire dispose d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet, affecté à la commune et en position d'activité auprès de celle-ci, au sens des articles 53 à 56 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin.

Toutefois, ne donnent droit à aucune voix les fonctionnaires qui ne relèvent pas du centre de gestion et de formation. Le nombre de voix dont dispose chaque maire est mentionné sur la liste électorale ;

2° Les représentants titulaires et suppléants des groupements de communes sont élus, parmi les membres des organes délibérants de ces groupements de communes, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Seuls les présidents de groupements de communes sont électeurs.

Chaque président de groupement de communes dispose d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet, affecté au groupement de communes et en position d'activité auprès de celui-ci, au sens des articles 53 à 56 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin. Toutefois, ne donnent droit à aucune voix les fonctionnaires qui ne relèvent pas du centre de gestion et de formation. Le nombre de voix dont dispose chaque président de groupement de communes est mentionné sur la liste électorale ;

3° Les représentants titulaires et suppléants des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française sont élus, parmi les membres titulaires d'un mandat municipal au sein des conseils d'administration de ces établissements publics administratifs, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle d'après la règle de la plus forte moyenne.

Seuls les présidents d'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française sont électeurs.

Chaque président d'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française dispose d'une voix par fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps complet ou à temps non complet, affecté à l'établissement public administratif et en position d'activité auprès de celui-ci, au sens des articles 53 à 56 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le premier jour du troisième mois précédant la date du scrutin. Toutefois, ne donnent droit à aucune voix les fonctionnaires qui ne relèvent pas du centre de gestion et de formation. Le nombre de voix dont dispose chaque président d'établissement public administratif est mentionné sur la liste électorale.

## **Article 177**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Pour les élections mentionnées à l'article 176, le vote a lieu par correspondance en utilisant quatre séries de bulletins et d'enveloppes de scrutin établies en quatre couleurs différentes et portant, de façon apparente, la mention préimprimée « 1 voix » apposée sur les bulletins et enveloppes de la première série, « 10 voix » apposée sur les bulletins et enveloppes de la deuxième série, « 100 voix » apposée sur les bulletins et enveloppes de la troisième série, « 1 000 voix » apposée sur les bulletins et enveloppes de la quatrième série.

Chaque électeur ne peut voter que pour une liste complète sans radiation ni adjonction de nom et sans modifier l'ordre de présentation des candidats.

Chaque liste de candidats doit comporter deux fois plus de candidatures de représentants titulaires et suppléants que de sièges à pourvoir. Chaque candidature d'un représentant titulaire est assortie de celle d'un suppléant.

## **Article 178**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 179**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les agents du centre de gestion et de formation ne peuvent être membres du conseil d'administration du centre.

## Sous-section 3 : Fin du mandat et évolution du nombre de fonctionnaires

### **Article 180**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 181**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 182**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque, entre deux renouvellements généraux des représentants des communes au conseil d'administration du centre de gestion et de formation, un ou plusieurs seuils définis par l'arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française pris en application de l'article 173 se trouvent franchis :

1° Si ce franchissement résulte d'une progression de l'effectif total des fonctionnaires des communes, le nombre de sièges attribués aux représentants des communes est porté au nombre correspondant au seuil concerné.

Chaque siège supplémentaire est attribué au premier candidat non élu ayant qualité pour siéger, selon le mode de scrutin prévu au 1° de l'article 176

Le suppléant de ce candidat est déclaré élu en qualité de membre suppléant.

Si la liste de candidats aux sièges de représentants des communes est épuisée, il est procédé pour le ou les sièges supplémentaires à des élections partielles par l'ensemble des maires dans les conditions prévues au II de l'article 181, sous réserve que la date du scrutin soit fixée quatre mois au moins après la date de franchissement d'un des seuils définis par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française pris en application de l'article 173 ;

2° Si ce franchissement résulte d'une progression de l'effectif total des fonctionnaires des groupements de communes, le nombre de sièges attribués aux représentants desdits groupements est porté au nombre correspondant au seuil concerné.

Chaque siège supplémentaire est attribué au premier candidat non élu ayant qualité pour siéger, selon le mode de scrutin prévu au 2° de l'article 176.

Le suppléant de ce candidat est déclaré élu en qualité de membre suppléant.

Si la liste de candidats aux sièges de représentants des groupements de communes est épuisée, il est procédé pour le ou les sièges supplémentaires à des élections partielles par l'ensemble des présidents des groupements de communes dans les conditions prévues au II de l'article 181, sous réserve que la date du scrutin soit fixée quatre mois au moins après la date de franchissement d'un des seuils définis par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française pris en application de l'article 173 ;

3° Si ce franchissement résulte d'une progression de l'effectif total des fonctionnaires des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, le nombre de sièges attribués aux représentants desdits établissements publics est porté au nombre correspondant au seuil concerné.

Chaque siège supplémentaire est attribué au premier candidat non élu ayant qualité pour siéger, selon le mode de scrutin prévu au 3° de l'article 176.

Le suppléant de ce candidat est déclaré élu en qualité de membre suppléant.

Si la liste de candidats aux sièges de représentants des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française est épuisée, il est procédé pour le ou les sièges supplémentaires à des élections partielles par l'ensemble des présidents d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française dans les conditions prévues au II de l'article 181, sous réserve que la date du scrutin soit fixée quatre mois au moins après la date de franchissement d'un des seuils définis par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française pris en application de l'article 173.

## Sous-section 4 : Election du président et des vice-présidents

### **Article 183**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## Section 2 : Modalités de réunion

### Article 184

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il est également convoqué par son président dans les deux mois suivant la demande présentée par un tiers de ses membres.

### Article 185

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les séances du conseil d'administration du centre de gestion et de formation ne sont pas publiques. Le conseil d'administration ne peut siéger que si la moitié de ses membres titulaires sont présents ou représentés soit par leurs suppléants respectifs, soit, en cas d'empêchement de ceux-ci, par un autre membre du conseil d'administration titulaire ayant reçu pouvoir, sous réserve des dispositions du troisième alinéa de l'article 186 du présent décret.

Lorsque le quorum prévu ci-dessus n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de dix jours aux membres du conseil d'administration qui siège alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

### Article 186

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation prend ses décisions à la majorité des membres présents ou représentés.

Si le tiers des membres présents le réclame ou s'il s'agit de procéder à une nomination, le vote a lieu à bulletins secrets.

Le vote par procuration est admis. Un membre présent ne peut disposer que d'une seule procuration. En cas de partage égal des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

### Article 187

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### Article 188

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le président du conseil d'administration du centre de gestion et de formation peut appeler devant le conseil toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.

Le comptable du centre de gestion et de formation assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

## Section 3 : Compétences du conseil d'administration

### Article 189

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation :

1° Fixe le siège du centre et arrête son règlement intérieur dans un délai de six mois à partir de l'élection du président ;

2° Définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre. Il arrête les programmes généraux d'activités et d'investissements. Il vote le budget et approuve le compte financier. Il décide de toute action en justice ;

3° Décide des emprunts, des acquisitions, échanges et aliénations de biens immobiliers, des prises et cessions de bail supérieur à trois ans, des marchés de travaux, de fournitures et de services, de l'acceptation ou du refus des dons et legs, de la fixation des effectifs du centre, des conditions de leur emploi ainsi que des conventions conclues en application de l'article 32 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

4° Approuve les conditions générales de tarification des prestations mentionnées à l'article 34 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et les projets de conventions pris en application de ces dispositions. Il fixe le montant des cotisations dues par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ;

5° Désigne ses représentants dans les organismes où le centre est représenté ;

6° Approuve le rapport annuel d'activité préparé par le président du centre.

## Section 4 : Compétences du président

### Article 190

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le président du centre de gestion et de formation est l'organe exécutif de l'établissement public.

Le président du centre prépare et exécute les décisions du conseil d'administration. Il signe les procès-verbaux des séances et les notifie aux membres du conseil d'administration et au comptable du centre. Il publie la liste des membres du conseil d'administration. Il signe les marchés et conventions passées par le centre. Il représente le centre en justice et auprès des tiers.

Le président du centre est le chef de l'administration et il nomme le directeur général des services ainsi que l'ensemble des agents sur lesquels il a autorité. Il peut recevoir délégation du conseil d'administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au 3° de l'article 189. Il rend compte au conseil d'administration de ses décisions prises à ce titre lors de la plus proche réunion de ce dernier.

### Article 191

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le président du centre de gestion et de formation peut :

1° Déléguer par arrêté l'exercice d'une partie de ses fonctions à un ou plusieurs vice-présidents du conseil d'administration ;

2° Donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur et aux chefs de service du centre.

Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

## Section 5 : Dispositions communes

### **Article 192**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*



# CHAPITRE III : Régime financier et contrôle administratif

## Section 1 : Régime financier

### Article 34

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I. - Les ressources du centre de gestion et de formation sont constituées :

- a) Du produit de la cotisation obligatoire versée par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs affiliés ;
- b) Des participations, fixées par voie de conventions, versées par les communes, les groupements de communes et établissements bénéficiaires de prestations rendues en leur faveur ou en faveur de leurs agents ;
- c) Des subventions versées par des collectivités publiques.

II. - La cotisation mentionnée au a du I est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels dressés pour le règlement des charges sociales.

Cette cotisation est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements à la caisse de prévoyance sociale. Le taux de cette cotisation est fixé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion et de formation, dans la limite du taux maximum de 5 %. A défaut, la cotisation est recouvrée dans les conditions fixées par l'article L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales.

Elle est inscrite sur le bulletin de salaire de chaque agent comme charge patronale.

III. - Les dépenses supportées par le centre de gestion et de formation pour l'exercice de ses missions de gestion mentionnées à l'article 31, pour le fonctionnement du secrétariat du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française et pour la formation obligatoire des agents sont financées par les cotisations mentionnées au a du I et, le cas échéant, par des subventions mentionnées au c du I.

Les dépenses supportées par le centre de gestion et de formation pour l'exercice des autres actions de formation, pour l'accomplissement des missions qui lui sont confiées en application du deuxième alinéa de l'article 33 et pour l'exercice de missions facultatives sont réparties entre les collectivités et établissements bénéficiaires par convention conclue entre le centre et chacune de ces collectivités et établissements.

### Article 193

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 194**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 195**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les dépenses du centre de gestion et de formation comprennent les dotations aux provisions, calculées selon les règles applicables aux communes de la Polynésie française et à leurs établissements publics administratifs.

### **Article 196**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

En sus de celles mentionnées à l'article 34 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les ressources du centre de gestion et de formation sont constituées par :

- 1° Les dons et legs ;
- 2° Le produit des publications ;
- 3° Les produits financiers ;
- 4° Les emprunts contractés par le centre ;
- 5° Les contreparties financières des conventions prévues à l'article 32 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

### **Article 197**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le centre de gestion et de formation est soumis au régime financier et comptable en vigueur dans les communes de la Polynésie française et leurs établissements publics administratifs.

Le comptable du centre est nommé et exerce ses fonctions dans les conditions prévues pour les comptables des communes de la Polynésie française et de leurs établissements publics administratifs.

## Section 2 : Contrôle administratif

### Article 35

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les actes du centre de gestion et de formation relatifs à l'organisation des concours, à l'inscription des candidats admis à ces concours sur une liste d'aptitude, à la publicité des créations et vacances d'emplois et le budget du centre sont exécutoires dans les conditions prévues par les articles L. 1872-1 et L. 2131-1 à L. 2131-3 du code général des collectivités territoriales applicables en Polynésie française.

### Article 198

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les actes et le budget du centre de gestion et de formation deviennent exécutoires dans les conditions prévues à l'article 35 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

### Article 199

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les contrats conclus par le centre de gestion et de formation sont soumis aux dispositions applicables localement aux communes, groupements de communes et aux établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

## Section 3 : Exercice des compétences

### Article 200

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française communiquent, dans un délai inférieur à trente jours au centre de gestion et de formation :

- 1° Les créations et vacances d'emplois ;
- 2° Les tableaux d'avancement et les décisions de nomination.

### **Article 201**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le centre de gestion et de formation tient à jour la liste nominative des fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet qui relèvent des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française. Cette liste est dressée chaque année par le centre d'après la situation constatée au 1er janvier. Une copie en est transmise au haut-commissaire de la République en Polynésie française avant la fin du premier trimestre.

### **Article 202**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La liste nominative des fonctionnaires et des stagiaires pris en charge ou reclassés par le centre de gestion et de formation en application des articles 31, 51, 56, 57, 58 et 70 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et la liste des emplois recherchés par les intéressés sont communiquées aux communes, aux groupements de communes et aux établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

Ces listes font l'objet d'une diffusion par le centre.

### **Article 203**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le centre de gestion et de formation constitue et tient à jour un dossier individuel composé des pièces numérotées par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier individuel du fonctionnaire détenu par l'autorité de nomination.

Le dossier tenu par le centre comporte une copie de celles des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé qui retracent sa carrière, et notamment :

- 1° Les décisions de nomination ou de titularisation ;
- 2° Les décisions d'avancement d'échelon et de grade ;
- 3° Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la disponibilité, la position au regard des obligations relatives au service national et des activités dans la réserve opérationnelle, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, l'admission à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- 4° Les décisions d'affectation ou de mutation ;
- 5° Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline ;
- 6° Les décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé.

L'autorité de nomination transmet au centre de gestion et de formation la copie de chacune de ces décisions dans un délai de deux mois.

## **Article 204**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire intéressé et l'autorité de nomination :

- 1° Peuvent consulter le dossier individuel mentionné à l'article 203 sur leur demande ;
- 2° Doivent recevoir copie de toutes les pièces du dossier dont ils ne seraient pas l'auteur ou le destinataire.

## **Article 205**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Une bourse de l'emploi est assurée par le centre de gestion et de formation par tous les moyens de nature à faciliter l'information des personnels des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française. Cette bourse comprend les informations relatives aux créations et vacances d'emplois communiquées au centre par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

Les fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française qui recherchent un emploi y ont accès, sur leur demande. Tout fonctionnaire qui a formulé une demande informe immédiatement par écrit le centre de gestion et de formation de sa nomination dans l'emploi qu'il recherchait ou éventuellement de sa renonciation.

## **Article 206**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsqu'une vacance d'emploi survient de façon inopinée, l'autorité de nomination en fait immédiatement la déclaration écrite au centre de gestion et de formation.

Si la vacance résulte d'un événement prévisible, la déclaration est faite, dans les mêmes conditions, dès que sa date est certaine.

## **Article 207**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les formulaires à utiliser pour l'application des articles 205 et 206 sont établis par le centre de gestion et de formation qui les met gratuitement à la disposition des intéressés.

## **Article 208**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le centre de gestion et de formation prend en charge :

1° Les frais d'organisation des concours et examens professionnels de ses propres fonctionnaires et des fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ;

2° Les frais de déplacement et de séjour exposés par les membres des organismes consultatifs mentionnés aux articles 25,27 et 29 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, à l'occasion des réunions de ces derniers dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### **Article 209**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le président du conseil d'administration du centre gestion et de formation établit chaque année un rapport général d'activité détaillant les actions menées dans chacun des domaines de compétence du centre.

Ce rapport est adressé au haut-commissaire de la République en Polynésie française, aux maires, aux présidents des groupements de communes, aux présidents des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, au président du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française et au président de chaque commission administrative paritaire et au président de chaque comité technique paritaire.

## **Section 4 : Indemnités de fonction susceptibles d'être allouées au président et aux vice-présidents**

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

Le président et les vice-présidents du centre de gestion et de formation peuvent percevoir une indemnité de fonction votée par le conseil d'administration sur le budget de l'établissement. Cette indemnité n'est pas obligatoire, elle peut être modulée dans les limites définies à l'article 2.

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

Le montant maximal des indemnités prévues à l'article 1er est fixé par référence aux indices de traitement des fonctionnaires des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française, conformément au tableau ci-après :

Indice de référence	Pourcentage maximal de l'indemnité du président
302	40%

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

L'indemnité allouée à un vice-président peut dépasser le maximum prévu à l'article 2, à condition que le montant total des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au président et aux vice-présidents ne soit pas dépassé.

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

L'indemnité allouée à un vice-président ne peut pas être supérieure au montant maximal de l'indemnité de fonction susceptible d'être allouée au président.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les indemnités prévues au présent arrêté sont décomptées du montant total de rémunérations et d'indemnités de fonction que peut percevoir un élu municipal tel que prévu à l'article L. 2123-20 du code général des collectivités territoriales.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1572 DIPAC du 28 novembre 2011*

La délibération du conseil d'administration du centre de gestion sur le montant de l'indemnité de fonction allouée à son président et à ses vice-présidents est prise dans un délai de trois mois à compter de la publication du présent arrêté.

Dans le cas d'un renouvellement du conseil d'administration, celui-ci doit délibérer dans les trois mois suivants son renouvellement.

# CHAPITRE IV : Commission d'équivalence des diplômes

## Article 1

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission d'équivalence des diplômes 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 des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsque le recrutement par voie de concours dans un cadre d'emplois de fonctionnaires est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, peuvent se présenter à ce concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises et de respecter les dispositions du présent arrêté, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, les documents mentionnés à l'alinéa précédent. Les documents étrangers sont présentés dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.



## Section 1 : Dispositions générales

### Article 3

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Tout candidat à un concours d'accès à la fonction publique des communes et des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs, titulaire d'un diplôme ou titre délivré par une université ou un établissement d'enseignement d'un pays étranger doit saisir la commission d'équivalence des diplômes chargée d'instruire sa demande d'admission à concourir.

Le candidat à un concours de la fonction publique communale qui justifie auprès du centre de gestion et de formation d'une décision d'équivalence délivrée par la commission d'assimilation des diplômes européens ou du centre international d'études pédagogiques n'est pas tenue de saisir la commission d'équivalence.

Cette décision ou attestation doit être produite à l'appui du dossier d'inscription du concours auquel le candidat souhaite se présenter.

### Article 4

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Tout candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins cinq ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à trois ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

## Section 2 : Composition

### Article 5

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Cette commission est composée comme suit :

- le président du centre de gestion et de formation ou son représentant, président ;
- le secrétaire général du haut-commissariat ou son représentant ;
- le président de l'Université de la Polynésie française ou son représentant ;
- le vice-recteur ou son représentant.

Le secrétariat de la commission est assuré par le centre de gestion et de formation.

## Section 3 : Compétences

### Article 6

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Cette commission est chargée selon les modalités définies ci-après :

- d'instruire les demandes d'inscription aux concours de la fonction publique communale des candidats titulaires de diplômes ou titres délivrés par une université ou établissement d'enseignement d'un pays étranger, notamment en comparant le programme du diplôme ou titre présenté par le candidat aux programmes des diplômes déjà admis par la réglementation territoriale en vigueur ;
- d'autoriser les candidats à se présenter au concours sollicité.

### Article 7

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le président du centre de gestion et de formation arrête la liste des candidats admis à concourir conformément à l'avis rendu par la commission et la transmet au service chargé de l'organisation des concours.

L'autorisation de concourir est donnée pour le seul concours sollicité.

## Section 4 : Fonctionnement

### Sous-section 1 : Saisine

#### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le candidat adresse sa demande d'équivalence de diplômes par lettre recommandée au président de la commission, dans le mois suivant la date de publication au Journal officiel de la Polynésie française de la décision portant ouverture du concours. Il précise le titre du concours pour lequel sa demande est présentée.

Le candidat devra fournir à la commission, une traduction du programme d'enseignement suivi à l'étranger, réalisée par un traducteur figurant sur les listes des traducteurs agréés par les tribunaux français, ainsi qu'une copie certifiée conforme de son titre ou diplôme. Il précise également la condition d'accès et la durée du cycle d'études de ce diplôme.

#### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission reconnaît une équivalence aux conditions de diplômes dans les trois cas suivants :

1° Lorsque le candidat justifie d'un titre de formation ou d'une attestation de compétence sanctionnant un cycle d'études équivalent, compte tenu de sa durée et de sa nature, au cycle d'études nécessaire pour obtenir le ou l'un des diplômes requis ;

2° Lorsque le titre ou diplôme du candidat figure sur une liste établie pour chaque concours par le centre de gestion et de formation.

#### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsqu'une demande d'équivalence de diplômes a fait l'objet d'une décision favorable pour l'accès à un concours de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique de la Polynésie française pour lesquels les diplômes requis sont les mêmes que ceux qui sont requis pour le concours d'accès à la fonction publique communale, le candidat joint cette décision à son dossier d'inscription au concours.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsque la demande d'équivalences de diplômes présentée fait l'objet d'une décision défavorable par la commission, le candidat ne peut faire une nouvelle demande pour l'accès à un concours de la fonction publique communale pour lequel les mêmes diplômes sont requis dans un délai d'un an après la notification de cette décision.

## Sous-section 2 : Réunion

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission se réunit à la diligence de son président dans le délai de quinze (15) jours à compter de la saisine.

La convocation précisant l'ordre du jour accompagnée des documents sur lesquels la commission aura à formuler un avis, doit être adressée aux membres au moins huit jours francs avant la date de la réunion.

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres est présente lors de l'ouverture de la séance. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, la commission est de nouveau réunie une heure après sans condition de quorum.

A son initiative ou sur demande d'un membre de la commission, le président peut inviter toute personne dont l'audition paraît de nature à éclairer les débats. Ces personnes 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 avis motivés sont émis à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

L'autorisation de concourir est notifiée à l'intéressé par courrier dans les huit (8) jours suivant la réunion.

Un procès-verbal de chaque réunion est établi et signé par le président de la commission.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements des membres de la commission instituée par l'article 31 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 modifiée susvisée, des personnes qu'elles s'adjoignent ou de celles qu'elles décident d'entendre est assuré par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues par l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011.

# CHAPITRE V : Frais de déplacement et de séjour des membres des conseils, comités et commissions

## Section 1 : Droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour

### Article 1

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Le remboursement des frais mentionnés aux articles 29, 30, 74 et 94 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé et aux articles 133, 192 et 208 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé s'établit conformément aux dispositions du présent arrêté.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les personnes qui peuvent prétendre à un remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour sont :

- le président et les membres du conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française ;
- les rapporteurs extérieurs nommés par le haut-commissaire et appelés à siéger au conseil supérieur de la fonction publique communale ;
- les membres des commissions administratives paritaires ;
- les membres des comités techniques paritaires et les experts convoqués à leur réunion ;
- les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation à l'occasion des réunions du conseil d'administration ou de tout organisme dont ils font partie ès qualités ;
- les membres du conseil de discipline ;
- les membres de la commission de déontologie ;
- les membres de la commission de conciliation. - les membres de la commission d'équivalence des diplômes.

Ces personnes sont désignées dans les articles suivants comme les bénéficiaires.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Lorsque les personnes précitées sont des agents à temps partiel ou à temps non complet, employés pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée du travail à temps complet, ils bénéficient d'une prise en charge équivalente à celle d'un agent à temps complet.

Lorsqu'il s'agit d'agents à temps non complet, employés pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée du travail à temps complet, ils bénéficient d'une prise en charge égale à la moitié de la prise en charge d'un agent travaillant à temps complet.

*Nota : Article ajouté au 11 avril 2013*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

## Section 2 : Indemnités

### Sous-section 1 : Frais de déplacement

#### Article 4

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

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 des personnes visées à l'article 2. 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 des personnes visées à l'article 2.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

#### Article 5

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Par dérogation, la résidence personnelle peut être retenue pour la détermination des droits à indemnisation. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle doit correspondre au déplacement effectif.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative ou personnelle ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative ou personnelle.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

**Article 6***Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les bénéficiaires sont indemnisés de leurs frais de transport qui s'entendent comme les dépenses de transport entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu où doit se dérouler la mission ou la réunion.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

**Article 7***Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les frais de transport sont calculés en fonction du tarif en vigueur au moment du déplacement lorsque le bénéficiaire emprunte un moyen de transport autre que terrestre pour se rendre à sa convocation. Pour pouvoir prétendre aux indemnités, le bénéficiaire est tenu d'emprunter le moyen de transport le plus économique ou le plus direct.

Des indemnités kilométriques sont prévues pour le transport terrestre des personnes visées à l'article 2 du présent arrêté. Elles sont calculées en fonction d'un taux déterminé ci-après et du moyen de transport utilisé par le bénéficiaire.

Véhicule personnel de 5 CV et moins	47,5 F CFP	56,7 F CFP	33,5 F CFP
Véhicule personnel de 6 CV et 7 CV	43,9 F CFP	53,2 F CFP	31,2 F CFP
Véhicule personnel de 8 CV et plus	40,5 F CFP	48,6 F CFP	28,9 F CFP
Motocyclette personnelle (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>2</sup> )	20,3 F CFP		
Véломoteur personnel et autres véhicules personnels à moteur	12,2 F CFP		

Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque les personnes visées à l'article 2 du présent arrêté sont tenues de louer un véhicule pour se rendre à une réunion hors de leur résidence administrative, elles sont indemnisées à hauteur du tarif de la catégorie de véhicule la plus économique.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

## Sous-section 2 : Frais de séjour

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les bénéficiaires sont indemnisés de leurs frais de séjour qui recouvrent les frais d'hébergement et de repas.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Le montant maximal de l'indemnité de mission est fixé à 14 320 F CFP conformément à l'arrêté du haut-commissaire n° 211 DAC du 23 juin 2008 susvisé.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 9 308 F CFP au titre de la nuitée incluant le petit déjeuner ;
- 2 148 F CFP pour le repas de midi ;
- 2 148 F CFP pour le repas du soir ;
- 716 F CF P pour les frais divers.

Les montants d'indemnité journalière de mission ne sont pas dus lorsque le bénéficiaire est hébergé et/ou nourri gratuitement.

Indépendamment de la prise en charge des frais d'hébergement et des repas, les frais divers sont versés aux personnes visées à l'article 2 du présent arrêté à hauteur de 716 F CFP .

Le bénéficiaire dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 7 160 F CFP lorsqu'il est défrayé d'un de ses repas.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*



## Section 3 : Modalités de prise en charge

### Article 11

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Les frais résultant de l'application du présent arrêté sont pris en charge par le centre de gestion et de formation ou le cas échéant, par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif dans les conditions fixées par leur règlement intérieur adopté par délibération. En tant que de besoin, ils remboursent le bénéficiaire ou l'organisme dont il émane dans les mêmes conditions. Le centre de gestion et de formation procède directement au profit des bénéficiaires, visés à l'article 2, à l'achat du titre de transport et en supporte les dépenses correspondantes. Dans le cas où le bénéficiaire ne se rend pas au lieu et à la date où va se dérouler la mission ou la réunion, pour quelque motif que ce soit et sans en avoir averti le Centre de gestion et de formation, un titre de recette sera alors émis à son encontre.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

### Article 12

*Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011*

Une avance dont le montant est plafonné à 75% du montant prévisible des indemnités mentionnées au chapitre II du présent arrêté peut être versée, à la demande de l'intéressé. Dans le cas où, une fois le séjour ou le déplacement effectué, il est constaté que le montant de l'avance versée est supérieur au montant des indemnités auxquelles peut prétendre l'intéressé, celui-ci est tenu de rembourser la différence dans un délai maximal d'un mois.

*Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]*

Document d'information uniquement

# TITRE V : Médecine professionnelle

**Article 172**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe 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.

# CHAPITRE Ier : Visite médicale d'embauche

## Article 1

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

Conformément à l'article 4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, 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. Dans les îles des archipels des Iles sous le vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, ce certificat médical peut être délivré par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin du service de santé.

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-commissaire.

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.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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

## Article 3

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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. La liste de ces cadres d'emplois est fixée par arrêté du haut-commissaire.

# CHAPITRE II : Règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle

## Article 4

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 de l'application de ces dispositions sont à la charge des collectivités, groupements et établissements intéressés.

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 et 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.

## Article 5

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## Article 6

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Dans le cadre du service de médecine professionnelle défini à l'article 4 du présent arrêté, 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 dans les conditions fixées par le présent arrêté.

Les agents sont ainsi soumis à un examen médical au plus tard dans les deux années suivant leur embauche.

Ils sont ensuite soumis à un examen médical périodique dont la fréquence est fixée selon les conditions fixées ci-après.

Les agents des communes, des groupements de communes et des établissements publics à caractère administratif relevant des communes de la Polynésie française bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Cet examen est effectué par le médecin du service de médecine professionnelle. Dans le cas où l'examen précité ne peut avoir lieu dans le délai de deux ans, il est prolongé d'une année 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 précité, 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 réintégré 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.

II.- 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.

III.- Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité de nomination pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus au I. et II. du présent article.

IV.- Les conditions de la surveillance médicale prévues au présent article ne sont pas applicables aux agents en position d'activité occupant un emploi de la spécialité « sécurité civile » dans la mesure où ils font l'objet de conditions particulières d'aptitude médicale prévue par arrêté du haut-commissaire.

## **Article 7**

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'avis du médecin du service de médecine professionnelle est notamment requis dans les cas visés aux articles 85, 86, 92, 100 et 102 du décret du 2011 susvisé.





# CHAPITRE III : Médecins agréés

## Article 8

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Une liste de médecins agréés généralistes et spécialistes est établie par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

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.

II.- Sont tenus de se récuser les médecins agréés appelés à examiner au titre du présent arrêté les fonctionnaires ou les candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins traitants.

# CHAPITRE IV : Règles d'organisation et de fonctionnement du comité médical

## Article 9

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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

Ce comité médical comprend :

- un médecin généraliste agréé libéral, président ;
- un médecin conseil de la Caisse de prévoyance sociale ;
- un médecin du service de médecine professionnelle

En tant que de besoin, il peut être fait appel à un médecin spécialiste de l'affection dont l'agent est atteint.

Il est désigné un ou plusieurs suppléants pour chacun de ces membres.

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 République en Polynésie française parmi les praticiens figurant sur la liste prévue à l'article 8 du présent arrêté.

## Article 10

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- 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 conformément aux dispositions de l'article 94 et 95 du décret du 29 août 2011 susvisé,
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée en application des dispositions de l'article 102 du décret susvisé,
- la mise en disponibilité mentionnée aux articles 86 et 105 du décret du 29 août 2011 susvisé 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 en application des dispositions de l'article 102 du décret du 29 août 2011 susvisé.

II.- 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.

## **Article 11**

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# CHAPITRE V : Règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de réforme

## Article 12

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 examiné ;
- les membres du comité médical prévu à l'article 9 du présent arrêté.

## Article 13

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

La commission de réforme est consultée notamment sur :

- tous les cas où un fonctionnaire demande le bénéfice des dispositions du deuxième alinéa du 2° de l'article 54 de l'ordonnance susvisée, ou leur renouvellement dans les conditions de l'article 101 du décret du 29 août 2011 susvisé,
- les décisions de l'autorité de nomination de mise à la retraite en cas d'inaptitude en application de l'article 86 du décret du 29 août 2011 susvisé,
- les demandes de congé de longue durée pour une maladie contractée en service en application des dispositions de l'article 92 du décret du 29 août 2011 susvisé,
- 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 dans les conditions prévues à l'article 101 du décret du 29 août 2011 susvisé.

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.

# CHAPITRE VI : Compétence du comité médical et de la commission de réforme

## **Article 14**

*Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 compétents à l'égard du fonctionnaire détaché auprès de la Polynésie française.

# CHAPITRE VII : Dispositions financières

## Section 1 : Tarifs d'honoraires des médecins agréés

### Article 1

*Arrêté n° HC 1086 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les tarifs d'honoraires des médecins généralistes et spécialistes agréés auprès des communes, des groupements de communes de Polynésie française et de leurs établissements publics administratifs sont ceux fixés par l'annexe tarifaire à la convention entre la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française et les médecins libéraux.

Les actes non prévus à la convention précitée sont rémunérés comme suit :

- Expertise en cabinet : 24 300 F CFP
- Expertise à domicile : 33 050 F CFP

## Section 2 : Conditions de rémunération et d'indemnisation des membres du comité médical

### Article 2

*Arrêté n° HC 1086 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les membres du comité médical perçoivent pour leurs travaux une indemnisation dans les conditions fixées par le présent arrêté.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1086 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'indemnisation des membres du comité médical pour leurs travaux est établie sur la base d'un tarif horaire fixé à 9.900 F CFP dans la limite d'un montant ne pouvant excéder 29.700 F CFP par séance.

Pour les membres dont l'activité professionnelle principale est libérale, l'indemnisation est établie sur la base d'un tarif horaire fixé à 16.500 F CFP dans la limite d'un montant ne pouvant excéder 49.500 F CFP par séance.

**Article 4**

*Arrêté n° HC 1086 DIPAC du 5 juillet 2012*

La rémunération des médecins agréés participant aux travaux du comité médical est fixée par référence au tarif horaire des membres du comité médical selon les modalités prévues à l'article précédent.

Document d'information uniquement



# LIVRE V : CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement



# TITRE Ier : Positions et mobilité

**Article 52**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I.-Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

1° Activité à temps complet ou à temps partiel ;

2° Détachement ;

3° Disponibilité ;

4° Congé parental.

Les décisions relatives aux positions sont prises par l'autorité de nomination.

II.-Lorsqu'un fonctionnaire est titularisé ou intégré dans un corps ou cadre d'emplois d'une fonction publique relevant d'un statut autre que celui auquel il appartient, il est radié des cadres d'emplois de son administration d'origine.

# CHAPITRE 1er : Position d'activité

## Article 53

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I. - 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.

II. - 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.

Les conditions d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement mentionné à l'article 1er.

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.

## Section 1 : Activité à temps partiel

### Article 35

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché, peuvent, en application de l'article 53 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

### Article 36

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du code des relations entre le public et l'administration.

### Article 37

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 stage.

### **Article 38**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les fonctionnaires à temps complet bénéficient d'un temps partiel de droit, dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer, dans les cas suivants :

1° A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

2° Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

3° L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est également accordée de plein droit au fonctionnaire qui crée ou reprend une entreprise. 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. Un 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 cas prévus aux 1° et 2°, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel 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 saisine.

### **Article 40**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sous réserve des dispositions de l'article 37, la durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

### **Article 41**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. La durée des congés annuels des intéressés est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires qui bénéficient d'un congé de maladie mentionné aux 2°, 3° ou 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, 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.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

## **Article 42**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 expresses.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice de temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

## **Section 2 : Mise à disposition**

### **Article 56**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou son corps d'origine, est réputé y occuper un emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce ses fonctions hors de l'administration où il a vocation à servir.

L'intéressé remplit des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable à celui des fonctions exercées dans son administration d'origine. La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du fonctionnaire.

Elle peut être prononcée pour une durée maximale de trois ans renouvelable. Elle intervient après signature d'une convention entre la collectivité d'origine et l'organisme ou la collectivité d'accueil, qui précise les conditions d'emploi et les modalités éventuelles de remboursement de la rémunération du fonctionnaire à sa collectivité d'origine.

L'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en est préalablement informé.

Le fonctionnaire peut être mis à disposition auprès d'un ou de plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service.

Un fonctionnaire peut également être recruté en vue d'être mis à disposition pour effectuer tout ou partie de son service dans d'autres collectivités ou établissements sur un emploi permanent à temps non complet.

### **Article 43**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les dispositions de la présente sous-section sont relatives à la mise à disposition des fonctionnaires, intervenant en application de l'article 56 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Le fonctionnaire mis à disposition demeure en position d'activité auprès de sa commune, de son groupement de communes ou de son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine, lequel ou laquelle continue à le rémunérer. Il exerce cependant son activité en dehors du service où il a vocation à servir.

Le fonctionnaire peut être mis à disposition pour tout ou partie de son temps de service auprès d'une ou de plusieurs communes, d'un ou de plusieurs groupements de communes ou d'un ou de plusieurs établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

### **Article 44**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Un 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.

Un 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 complet.

### **Article 45**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 paritaire.

### **Article 46**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine et la commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil concluent une convention qui est annexée à l'arrêté de mise à disposition. Cette convention précise les conditions de mise à disposition des fonctionnaires intéressés et, notamment, la nature et le niveau hiérarchique des fonctions qui leur sont confiées, leurs conditions d'emploi et les modalités de contrôle et d'évaluation de leurs activités.

Lorsqu'il est fait application du dernier alinéa de l'article 44, une convention est conclue entre l'administration d'origine et chacune des administrations ou organismes publics d'accueil ; chaque convention ainsi que ses avenants éventuels sont adressés aux administrations ou organismes publics qui bénéficient également de la mise à disposition du fonctionnaire.



### **Article 47**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 convention.

### **Article 48**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française établit un état faisant apparaître, d'une part, le nombre de ses agents mis à disposition, ainsi que la répartition desdits agents entre les communes, les groupements de communes ou les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et les organismes publics bénéficiaires, et, d'autre part, le nombre d'agents d'autres communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française mis à sa disposition ainsi que leur origine.

### **Article 49**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La mise à disposition ne peut être prononcée pour une période supérieure à trois années. Elle est 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.

En cas de pluralité d'administrations ou d'organismes publics d'accueil, la fin de la mise à disposition concerne l'ensemble des parties aux conventions mentionnées au deuxième alinéa de l'article 46, si telle est la demande de l'administration d'origine ou du fonctionnaire mis à disposition ; sur demande de l'administration d'origine ou du fonctionnaire, la fin de la mise à disposition peut ne concerner qu'une partie des administrations ou organismes publics d'accueil. Lorsque la demande émane d'une ou de plusieurs communes, d'un ou de plusieurs groupements de communes, d'un ou de plusieurs établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'un ou de plusieurs organismes publics d'accueil, les autres administrations ou organismes publics d'accueil en sont informés.

## **Article 50**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil fixe les conditions de travail des fonctionnaires mis à sa disposition.

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil prend les décisions relatives aux congés annuels des fonctionnaires mis à sa disposition et en informe la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant de communes de la Polynésie française d'origine. En cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics 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 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 commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle au sens de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou pour formation syndicale après accord de la commune, du groupement de communes, de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou de l'organisme public d'accueil ou, en cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics d'accueil, de chacune de ces administrations ou de chacun de ces organismes publics d'accueil. La commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil assure les dépenses occasionnées par cette formation autres que le traitement du ou des fonctionnaires intéressés ; en cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics 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'accueil.

## **Article 51**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'autorité de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par la commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil ou, en cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics d'accueil, par chaque administration ou organisme public d'accueil.

## **Article 52**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique au sein de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'accueil ou par le responsable de l'organisme public d'accueil sous l'autorité directe duquel il est placé. Ce rapport est transmis à la commune, au groupement de communes ou à l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine qui établit la notation.

En cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics d'accueil, chaque administration ou organisme d'accueil assortit le rapport précité d'une proposition de notation et l'administration d'origine établit la notation en prenant en compte l'ensemble des informations ainsi communiquées.

## **Article 53**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La convention de mise à disposition mentionnée à l'article 46 peut prévoir le remboursement de la rémunération et des charges sociales par la commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme public d'accueil du ou des fonctionnaires intéressés ; en cas de pluralité de communes, de groupements de communes, d'établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou d'organismes publics d'accueil, ce remboursement est effectué par chacune des administrations ou chacun des organismes publics d'accueil au prorata du temps de travail du ou des fonctionnaires mis à disposition dans ces administrations ou organismes publics d'accueil.

Lorsqu'elle prévoit l'exonération partielle ou totale, temporaire ou permanente, de ce remboursement, elle requiert une délibération de l'assemblée délibérante de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française gestionnaire.

## **Article 54**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine supporte seul la charge des prestations servies en cas de congé de maladie lorsque la maladie provient de l'une des causes mentionnées au deuxième alinéa du 2° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

**Article 55**

*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 comparable.

# CHAPITRE II : Détachement

## Article 57

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine, mais continuant à bénéficier dans son cadre d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire par l'autorité de nomination dont il dépend. Il est révoquant.

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.

Le détachement peut être de courte ou de longue durée.

A l'expiration d'un détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans les conditions prévues par le statut particulier de ce cadre d'emplois.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, le fonctionnaire est réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi correspondant à son grade.

Lorsqu'il refuse cet emploi, il ne peut être nommé à l'emploi auquel il peut prétendre ou à un emploi équivalent que lorsqu'une vacance est ouverte ou un poste créé. Il est, en attendant, placé en position de disponibilité d'office.

Le fonctionnaire détaché remis à la disposition de son administration d'origine avant l'expiration de son détachement pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions et qui ne peut être réintégré dans son cadre d'emplois d'origine faute d'emploi vacant continue d'être rémunéré par la collectivité de rattachement au plus tard jusqu'à la date à laquelle le détachement devait prendre fin.

Lorsqu'aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire est réintégré dans les conditions de l'article 70 de la présente ordonnance.

## Article 56

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Tout détachement est prononcé sur demande du fonctionnaire.

Le détachement ne peut intervenir qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les renouvellements du détachement sont prononcés suivant la même procédure que le détachement initial.

## Article 57

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire est détaché de plein droit :

- 1° Pour l'exercice d'un mandat syndical ;
- 2° Pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent des communes, des groupements de communes, des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et de la Polynésie française.

### **Article 58**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le détachement a lieu à indice égal ou, à défaut, à indice immédiatement supérieur lorsque le cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil ouvre droit à pension de la Caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

### **Article 59**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Il existe deux sortes de détachements :

- 1° Le détachement de courte durée ;
- 2° Le détachement de longue durée.

### **Article 60**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le détachement de courte durée ne peut excéder deux ans ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

A l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.

### **Article 61**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq années. Il peut toutefois être renouvelé par périodes n'excédant pas cinq années.

### **Article 62**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### **Article 63**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

En cas de détachement de courte durée ou de longue durée, le fonctionnaire de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française est noté par le chef du service auprès duquel il est détaché.

#### **Article 64**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La note chiffrée attribuée, conformément aux dispositions de l'article 48 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, au fonctionnaire détaché est corrigée de façon à tenir compte de l'écart entre la moyenne de la notation des fonctionnaires du même grade dans sa commune, son groupement de communes ou son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine, d'une part, et dans la commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou la Polynésie française, où il est détaché, d'autre part.

#### **Article 65**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire détaché conserve pendant la durée de son détachement son droit à l'avancement et à la retraite dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine. 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'origine.

# CHAPITRE III : Disponibilité

## Article 58

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui placé hors de son administration ou service d'origine cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité peut être prononcée par l'autorité de nomination, soit à la demande de l'intéressé sous réserve des nécessités du service, soit d'office à l'expiration d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

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. 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.

Lorsque le fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant ou d'un congé parental, il conserve l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

## Article 66

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité de nomination soit d'office dans les cas prévus aux articles 67 et 68 du présent décret, soit à la demande du fonctionnaire sous réserve des nécessités du service.

## Article 67

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La mise en disponibilité peut être prononcée d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie prévus aux 3° et 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et s'il ne peut, dans l'immédiat, être procédé au reclassement du fonctionnaire conformément aux dispositions de l'article 51 de l'ordonnance susmentionnée.

La durée de la disponibilité prononcée en vertu du premier alinéa ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale. Si le fonctionnaire n'a pu, durant cette période, bénéficier d'un reclassement, il est, à l'expiration de cette durée, soit réintégré dans son cadre d'emplois d'origine dans les conditions prévues à l'article 75 du présent décret, 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 s'il résulte d'un avis du comité médical qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions ou faire l'objet d'un reclassement avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un renouvellement.



## **Article 68**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Est également placé d'office en position de disponibilité pour une durée maximale de trois ans le fonctionnaire qui, parvenu à l'expiration d'une période de détachement de longue durée ou de congé parental ou remis à la disposition de sa commune, de son groupement de communes ou de son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine, a refusé un emploi relevant de la même commune, du même groupement de communes ou du même établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française que son grade lui donne vocation à occuper.

Si, au cours de cette période de disponibilité, 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.

Le cas échéant, la période de disponibilité de trois ans est prorogée de plein droit jusqu'à la présentation de la troisième proposition d'emploi mentionnée à l'article 58 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

## **Article 69**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée, sous réserve des nécessités du service :

1° Pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général :

La durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale ;

2° Pour convenances personnelles :

La durée de la disponibilité ne peut dans ce cas excéder trois années. Elle est renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière.

## **Article 70**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La mise en disponibilité peut être également prononcée sur la demande du fonctionnaire pour créer ou reprendre une entreprise au sens de la réglementation applicable localement. Cette mise en disponibilité doit être compatible avec les nécessités du service. En outre, l'intéressé doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, sous réserve des dispositions particulières fixées, le cas échéant, par le statut particulier du cadre d'emplois concerné.

La mise en disponibilité mentionnée au premier alinéa ne peut excéder deux années.

## **Article 71**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

I. - La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire, sur sa demande :

1° Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;

2° Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

3° Pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

II. - La mise en disponibilité prononcée en application du I ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée deux fois dans les cas mentionnés au 1° du I et sans limitation dans les cas mentionnés aux 2° et 3°, si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

## **Article 72**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire exerçant un mandat d'élu local, national ou européen bénéficie de plein droit, sur sa demande, d'une mise en disponibilité pendant la durée de son mandat.

## **Article 73**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire a droit sur sa demande à une période de disponibilité pour se rendre en métropole, dans un département d'outre-mer, dans une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants s'il est titulaire de l'agrément prévu par la réglementation applicable localement. Cette période ne peut excéder 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.

## **Article 74**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 lesquels il a été placé dans cette position.

## **Article 75**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 commune, son groupement de communes ou son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française 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 grade.

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 dans les conditions définies par les articles 121 à 123 du présent décret.

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 dans les conditions prévues à l'article 58 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée. Toutefois, au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il est soit reclassé dans les conditions prévues par l'article 51 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susmentionnée, soit mis en disponibilité d'office dans les conditions prévues à l'article 67 du présent décret, soit radié des cadres s'il est reconnu définitivement inapte.

## **Article 76**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Dans les cas prévus aux articles 68, 69 et 70, la décision de l'autorité de nomination ne peut intervenir qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente.

# CHAPITRE IV : Position de congé parental

## Article 60

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son service d'origine pour élever son enfant.

Cette position est accordée de droit sur simple demande du fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant, sans préjudice du congé de maternité ou du congé d'adoption qui peut intervenir au préalable. Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer. En cas de naissances multiples, le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants. Pour les naissances multiples d'au moins trois enfants ou les arrivées simultanées d'au moins trois enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière, ainsi que la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire compétente. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.

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.

## Article 77

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire est placé, sur sa demande, dans la position de congé parental prévu à l'article 60 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

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 :

1° A 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 ;

2° 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.

## Article 78

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le congé parental peut débiter 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.

## **Article 79**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 bénéficiaire du congé parental. A l'expiration de l'une des périodes de six mois visées au premier alinéa, le fonctionnaire peut renoncer au bénéficiaire 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.

## **Article 80**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 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.

## **Article 81**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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'enfant.

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.

## **Article 82**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 reclassement dans un emploi répondant aux critères fixés au premier alinéa.

# CHAPITRE V : Mutations

## Article 47

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Un fonctionnaire titulaire d'un grade peut être muté, avec son accord, dans un emploi d'une autre commune, d'un autre groupement de communes ou d'un autre établissement public correspondant à son grade. La mutation est prononcée par l'autorité de la collectivité d'accueil. Sauf accord entre l'autorité de la collectivité d'accueil et l'autorité qui emploie le fonctionnaire, la mutation prend effet trois mois après la notification de la décision par l'autorité de la collectivité d'accueil à l'autorité de la collectivité d'origine.

L'autorité de nomination procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement. Seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation des intéressés sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires.

Les mutations concernant les fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et les fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés sont examinées en priorité.

### Nouvelle version au 1er septembre 2026

Un fonctionnaire titulaire d'un grade peut être muté, avec son accord, dans un emploi d'une autre commune, d'un autre groupement de communes ou d'un autre établissement public correspondant à son grade. La mutation est prononcée par l'autorité de la collectivité d'accueil. Sauf accord entre l'autorité de la collectivité d'accueil et l'autorité qui emploie le fonctionnaire, la mutation prend effet trois mois après la notification de la décision par l'autorité de la collectivité d'accueil à l'autorité de la collectivité d'origine.

L'autorité de nomination procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les mutations concernant les fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et les fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés sont examinées en priorité.

## Article 123

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, les dispositifs d'aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation des personnels.

## Section 1 : Aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation au bénéfice des fonctionnaires communaux

### Sous-section 1 : Aide au déménagement

#### Article 1

Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012

Une aide au déménagement peut être attribuée aux fonctionnaires titulaires relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée changeant de résidence administrative lorsque leur mutation les amène à changer de domicile personnel ou familial sur une autre île. Celle-ci est de droit lorsque la mutation de l'agent se fait à l'initiative de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif qui l'emploie.

#### Article 2

Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012

Le paiement de l'aide au déménagement est effectué par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif employeur sur la base des justificatifs de dépense de déménagement, dans la limite d'un forfait défini ci-après :

Une personne seule	3 m <sup>2</sup>
Un couple	4 m <sup>2</sup>
Par enfants à charge présents au domicile familial	0,5 m <sup>2</sup>

Le déménagement doit être effectué par le moyen le plus économique.

### Sous-section 2 : Indemnité de mobilité

#### Article 3

Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Une indemnité de mobilité peut être attribuée aux fonctionnaires titulaires relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée lorsqu'ils changent de commune, de groupement de communes ou d'établissement public administratif employeur.



II.- L'indemnité est attribuée à la double condition de l'exercice réel d'un changement de collectivité ou d'établissement employeur et de l'existence d'une difficulté particulière à pourvoir un emploi. Le ou 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.

III.- Le montant de l'indemnité est fixé par arrêté de l'autorité de nomination et modulé à raisons des sujétions particulières imposées par l'emploi, dans la limite d'un montant maximal pour la période de référence de 1 200 000 F CFP.

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.

IV.- 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.

V.- Lorsque deux conjoints fonctionnaires sont affectés dans une même commune au cours d'une période de trois (3) mois, l'indemnité de mobilité visée au 1er alinéa du présent article est versée uniquement à celui des conjoints nommément désigné par ces derniers.

## Sous-section 3 : Couverture des frais de transport

### Article 4

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et, le cas échéant, des membres de sa famille peuvent être remboursés par la collectivité ou l'établissement employeur. Ce remboursement est de droit lorsque le changement de résidence administrative se fait à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement public 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.

## Sous-section 4 : Dispositions générales

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public décide par délibération de la création de l'aide et de l'indemnité visées aux sections 1 et 2 du présent arrêté.

Ces dépenses sont imputables au budget de la collectivité à l'origine du changement de résidence administrative ou à la collectivité d'accueil lorsque la mutation se fait à l'initiative de l'agent.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'agent qui bénéficie de l'indemnité de déménagement ou du remboursement des frais de transport institués par le présent arrêté doit demeurer au service de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public pendant au moins un an. Dans la négative, il dispose d'un délai de trois mois pour rembourser les sommes perçues.

## Section 2 : Aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation au bénéfice des fonctionnaires de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine et de la fonction publique hospitalière

### Sous-section 1 : Bénéficiaires

#### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires de l'Etat, les fonctionnaires territoriaux et les fonctionnaires hospitaliers visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée placés en position de détachement sur un emploi permanent d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public à caractère administratif relevant des communes de Polynésie française peuvent bénéficier des dispositifs d'aide liés au changement de résidence familiale et à l'installation des personnels prévus au présent chapitre.

## Sous-section 2 : Couverture des frais de transport

### Article 8

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire détaché visé à l'article 7 du présent arrêté peut bénéficier pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge au sens de la réglementation applicable localement de la couverture des frais de transport entre la résidence administrative antérieure et la nouvelle résidence.

Cette couverture des frais de transport ne peut être attribuée au fonctionnaire détaché qu'à l'occasion d'un changement de résidence familiale pour se rendre du territoire métropolitain de la France ou d'un territoire, ou département d'outre-mer vers la Polynésie française.

Ces frais de transports peuvent être soit :

- pris en charge directement par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;
- remboursés par la collectivité ou l'établissement d'accueil du fonctionnaire concerné.

## Sous-section 3 : Aide au déménagement

### Article 9

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Une aide au déménagement est attribuée aux fonctionnaires visés à l'article 7 du présent arrêté.

Cette aide ne peut être attribuée au fonctionnaire détaché qu'à l'occasion d'un changement de résidence familiale pour se rendre du territoire métropolitain de la France, d'une collectivité, ou département d'outre-mer vers la Polynésie française.

L'aide au déménagement n'est définitivement acquise que si le fonctionnaire justifie du transfert de sa résidence familiale et de l'installation à sa nouvelle résidence de son conjoint ou de son concubin et le cas échéant de ses enfants à charge qui l'ont suivi, dans un délai de six mois à compter de leur arrivée respective.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à l'aide au déménagement concernant, son conjoint ou son concubin, et le cas échéant ses enfants à charge, que s'ils l'accompagnent à son nouveau poste ou l'y rejoignent dans le délai de six mois à compter de la date de son installation administrative.

### Article 10

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le paiement de l'aide au déménagement est effectué par la collectivité ou l'établissement employeur sur la base des justificatifs de dépense de déménagement, dans la limite d'un forfait défini ci-après :

Document d'information uniquement

Une personne seule	3 m <sup>3</sup>
Un couple	4 m <sup>3</sup>
Par enfants à charge présents au domicile familial	0,5 m <sup>3</sup>

Le déménagement doit être effectué par le moyen le plus économique.

## Sous-section 4 : Indemnité de mobilité

### Article 11

*Arrêté n° HC 1090 DIPAC du 5 juillet 2012*

Une indemnité de mobilité peut être attribuée aux fonctionnaires visés à l'article 7 du présent arrêté.

Le ou 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'indemnité de mobilité ne peut être attribuée au fonctionnaire détaché :

- qu'à l'occasion d'un changement de résidence familiale pour se rendre du territoire métropolitain de la France ou d'un territoire, ou département d'outre-mer vers la Polynésie française,
- et si ce détachement entraîne, pour le fonctionnaire concerné, un déplacement effectif pour aller servir en dehors du territoire dans lequel est situé le centre de ses intérêts matériels et moraux.

Le montant de l'indemnité est fixé par arrêté de l'autorité de nomination en fonction de la durée du détachement et des sujétions particulières renforcées par l'emploi dans la limite d'un montant maximal pour la période de référence de 1 200 000 F CFP.

L'indemnité est payée en plusieurs fractions :

- une première, de 40%, lors de l'installation du fonctionnaire dans son emploi ;
- une deuxième, de 20%, au terme d'une durée égale à la moitié de la durée du détachement;
- une troisième, de 40%, au terme de la durée du détachement.

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 détachement ne pourra percevoir les fractions non encore échues de l'indemnité.

# TITRE II : Appréciation de la valeur professionnelle et avancement

# CHAPITRE Ier : Appréciation de la valeur professionnelle

## Section 1 : Dispositions générales

### Article 48

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

L'appréciation, par l'autorité de nomination, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu.

Le pouvoir d'appréciation de la valeur professionnelle est exercé par l'autorité de nomination dont dépend le fonctionnaire au vu des propositions du secrétaire général ou du directeur des services de la commune ou de l'établissement public.

L'appréciation de la valeur professionnelle doit être portée à la connaissance de l'intéressé, à l'occasion d'un entretien avec l'autorité ayant pouvoir de notation.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte-rendu. A la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.

### Article 113

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les dispositions relatives à la notation s'appliquent à tous les cadres d'emplois de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française dotés d'un statut particulier, sauf dispositions spéciales de ce statut.

Les dispositions des articles 114 et 115 et du premier alinéa de l'article 116 ne s'appliquent pas aux stagiaires.

### Article 114

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La notation 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.

### Article 115

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La fiche individuelle de notation comporte :

- 1° 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 ;

2° Une note chiffrée allant de 0 à 20 ;

3° Les observations de l'autorité de nomination sur les vœux exprimés par l'intéressé.

### **Article 116**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La fiche individuelle est communiquée à l'intéressé qui atteste en avoir pris connaissance.

Cette communication intervient trois semaines au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire compétente.

Le fonctionnaire peut demander la révision de l'appréciation et de la note à l'autorité de nomination ou d'emploi. Il doit lui faire parvenir cette demande huit jours au moins avant la réunion de la commission administrative paritaire.

### **Article 117**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les commissions administratives paritaires sont réunies au cours du premier trimestre de l'année pour l'examen des fiches individuelles de notation.

L'autorité de nomination dont relève le fonctionnaire l'informe de l'appréciation et de la note définitives.

### **Article 118**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## Section 2 : Modalités d'organisation de l'entretien professionnel

### Article 1

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur :

- 1° Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- 2° La détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- 3° La manière de servir du fonctionnaire ;
- 4° Les acquis de son expérience professionnelle ;
- 5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- 6° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ;
- 7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé. Ces critères, fixés après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, portent notamment sur :

- 1° L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- 2° Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3° Les qualités relationnelles ;
- 4° La capacité d'encadrement ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.



#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 3 du présent arrêté.

#### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

1° Le fonctionnaire est convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct.

2° La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.

3° Le compte rendu porte sur les thèmes prévus à l'article 2 du présent arrêté ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont pu être éventuellement abordés au cours de l'entretien.

4° Le compte rendu est visé par l'autorité de nomination qui le complète, le cas échéant, de ses observations.

5° Dans un délai maximum de dix jours, le compte rendu est notifié au fonctionnaire qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct dans un délai maximum de dix jours.

6° Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité de nomination.

7° Une copie en est communiquée au centre de gestion et de formation, dans un délai compatible avec l'organisation des commissions administratives paritaires.

#### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'autorité de nomination peut être saisie par le fonctionnaire d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze (15) jours francs suivant la notification au fonctionnaire du compte rendu de l'entretien. L'autorité de nomination notifie sa réponse dans un délai de quinze (15) jours après la demande de révision de l'entretien professionnel.

Les commissions administratives paritaires peuvent, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision mentionnée à l'alinéa précédent, proposer à l'autorité de nomination la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite aux commissions de tous éléments utiles d'information. Les commissions administratives paritaires doivent être saisies dans un délai de quinze (15) jours francs suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité de nomination dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité de nomination communique au fonctionnaire, qui en accuse réception, le compte rendu

définitif de l'entretien professionnel.

**Article 7**

*Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012*

Conformément à l'article 44 de l'ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021, le présent arrêté s'applique à l'appréciation de la valeur professionnelle des agents à compter de la campagne d'évaluation 2022.

# CHAPITRE II : Avancement

## Article 50

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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.

L'avancement d'échelon est 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 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 est prononcé, après 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.

## Nouvelle version au 1er septembre 2026

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.

L'avancement d'échelon est 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 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 est prononcé, après inscription du fonctionnaire à un tableau annuel d'avancement établi par l'autorité de nomination dont dépend le fonctionnaire, 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.

## Article 119

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque l'application des règles prévues par le statut particulier d'un cadre d'emplois n'a permis de

prononcer aucun avancement dans un grade pendant une période d'au moins quatre ans, un fonctionnaire inscrit au tableau d'avancement peut être nommé.

### **Article 120**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque l'application des règles prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois conduit à calculer un nombre de fonctionnaires promouvables au grade supérieur qui n'est pas un nombre entier, le nombre ainsi calculé est arrondi à l'entier supérieur.

## **Section 1 : Avancement suite à la réussite d'un examen professionnel**

### **Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement"**

#### *Paragraphe 1 : Modalités d'organisation et épreuves des examens professionnels*

#### **Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales**

##### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens prévus aux articles 15, 16 et 17 de l'arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé sont ouverts, compte-tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs, dans les spécialités « administrative », « technique », « sécurité civile » et « sécurité publique ».

##### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêté du président du centre de gestion et de formation. Il fixe les modalités d'inscription à l'examen, la liste du ou des centres d'examen ainsi que la date des épreuves. Il informe du nombre de postes déclarés par les communes, les

groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 1er janvier de l'année au titre de laquelle sont organisés les examens professionnels, les conditions fixées au I de l'article 15 de l'arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012 pour être promu au deuxième grade, au II de l'article 15 du même grade pour être promu au troisième grade et à l'article 16 pour changer de spécialité au sein du même grade.

### Sous-paragraphe 2 : Examen professionnel de changement de spécialité au sein du grade initial

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel ouvert au titulaire du grade de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade consiste en un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion. Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un conseiller, un capitaine ou un directeur de police municipale.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi (durée : trente-cinq minutes, dont cinq minutes au plus de présentation du candidat).

A l'issue de cette épreuve, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Le jury pour l'accès au grade conseiller, de capitaine et de directeur de police municipale nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription (grade : conseiller qualifié ou conseiller principal ou assimilés) ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription (grade : conseiller qualifié ou conseiller principal ou assimilés),
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription).

### Sous-paragraphe 3 : Examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller qualifié, de commandant et de directeur de police municipale qualifié

#### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller qualifié, de commandant et de directeur de police municipale qualifié comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité consistent en la rédaction, à partir d'un dossier à caractère administratif, d'une note permettant de vérifier les qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que son aptitude à dégager des solutions appropriées (durée : 4 heures; coefficient :2) et en une épreuve de questions à réponses courtes, portant sur des éléments essentiels du droit public, du fonctionnement des institutions présentes en Polynésie française, de la gestion des ressources humaines, des finances publiques et de l'économie ainsi que des questions liées à la spécialité du candidat.

Chaque question peut être accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée qui n'excèdent pas une page au total (durée : 3 heures; coefficient : 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ un sujet tiré au sort par le candidat (durée : 15 minutes de préparation et 45 minutes d'entretien avec le jury).

#### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

Toute note inférieure ou égale à 7/20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

#### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admissible tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale à 10 sur 20.

#### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

## **Article 9**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade de conseiller qualifié, de commandant ou de directeur de police municipale qualifié qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 5 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 6 à 8 du présent arrêté.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 10 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

## **Article 10**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade conseiller qualifié, de commandant et de directeur de police municipale qualifié nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription (grade : conseiller qualifié ou conseiller principal ou assimilés);
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription (grade : conseiller qualifié ou conseiller principal ou assimilés),
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

Sous-paragraphe 4 : Examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal

## **Article 11**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal comporte une épreuve unique d'admission consistant en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation d'un dossier préalablement préparé par le candidat ainsi qu'une série de questions portant sur l'ensemble des domaines et missions qu'un conseiller principal, un lieutenant-colonel ou un directeur de police municipale principal a vocation à effectuer conformément à l'arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012 (durée : 1 heure).

En vue de cette épreuve d'admission, le candidat admissible adresse à une date fixée par le président du centre de gestion et de formation et avant le début des épreuves d'admission, un dossier présentant son déroulé de carrière, son expérience professionnelle et une problématique qu'il a eu à traiter au cours de sa carrière. Le candidat devra démontrer les propositions et les solutions mises en œuvre dans le traitement de ce dossier sur tout support de son choix.

Le jury dispose de ce dossier pour la conduite de l'entretien.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'épreuve est notée de 0 à 20.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de cette épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 11 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 12 et 13 du présent arrêté.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 15 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription (grade : conseiller principal ou assimilés);



- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription (grade : administrateur ou conseiller principal ou assimilés),
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 5 : Conditions d'accès aux examens professionnels

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les conditions d'accès aux examens professionnels organisés pour l'accès aux grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » sont précisées en annexe du présent arrêté.

*Nota : L'annexe peut être consultée sur LEXPOL.*

*[Annexe - Arrêté n° HC 1773 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015]*

## Paragraphe 2 : Matières et programme des épreuves

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018*

Le programme des épreuves prévues aux articles 15 et 16 de l'arrêté n°1116/DIPAC du 5 juillet 2012 est annexé au présent arrêté.

### **Annexe**

*Arrêté n° HC 884 DIRAJ/BAJC du 19 novembre 2018*

#### 1/ PROGRAMME COMMUN À L'ENSEMBLE DES SPÉCIALITÉS

\* Culture administrative

L'organisation administrative

L'administration de l'Etat (administration centrale, services à compétence nationale, services déconcentrés, le haut-commissaire)

Les autorités administratives indépendantes

Les collectivités territoriales (la région, le département, la commune, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer, les groupements de collectivités territoriales)

Les institutions de la Polynésie française

Les établissements publics

La justice administrative

La séparation des autorités administratives et judiciaires (le tribunal des conflits)

L'organisation de la justice administrative (le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs)

Les recours devant la juridiction administrative

Le cadre juridique de l'activité administrative

Le principe de légalité

Les actes administratifs unilatéraux

Le pouvoir réglementaire

Les contrats administratifs

Le service public (notions, relations avec l'utilisateur, modes de gestion)

La police administrative

La responsabilité administrative

Le statut de la fonction publique (principes généraux et fonction publique des communes, groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française)

La modernisation de l'action publique

Les enjeux et types d'intercommunalité.

\* Budget et finances publiques

Le cadre général des finances publiques

La stratégie financière prospective

L'analyse financière rétrospective appliquée aux collectivités locales

La programmation pluriannuelle des investissements et gestion en AP/CP

Les éléments de fiscalité locale et optimisation des ressources

La maîtrise des charges et pilotage de la masse salariale/ Intercommunalité

Le financement de l'investissement et calcul de rentabilité

La performance des finances publiques locales

Les documents financiers : préparation, contenu, adoption, exécution

Le budget (les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable)

Les ressources des collectivités locales (les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les ressources domaniales)

Les dépenses des collectivités locales (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense)

Les contrôles financiers et budgétaires

L'intervention économique des collectivités locales

\* Ressources humaines

Théorie des organisations et du management

Ergonomie, santé et conditions de travail

Information et communication internes

Bilan des compétences et orientations professionnelles

Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Gestion des relations sociales

Information et gestion ressources humaines

La fonction publique

2/ Spécialité administrative

\* Droit constitutionnel

Les régimes électoraux

Le régime politique français

Le régime juridique des principales libertés publiques

L'égalité

Les libertés de la personne physique

Les libertés de l'esprit

Les libertés propres aux groupements d'individus

3/ Spécialité technique

\* Bâtiment

Construction et bâtiment

Maintenance technique

Organisation et gestion des services

Voirie et réseaux

La planification urbaine stratégique

L'articulation gestion urbaine et mobilité urbaine

Les grands projets urbains

La restructuration des quartiers précaires

Déplacements et transport

Hygiène et sécurité

Schémas d'aménagements

\* Environnement

L'environnement et risques naturels

Eau et assainissement

Déchets

Urbanisme, paysages et espaces verts

Développement durable

\* Systèmes d'informations

La société de l'information et de la communication

Réseaux et télécommunications

Systèmes d'informations et de communication

Systèmes d'information géographique

Politique de sécurité des systèmes d'informations

4/ Spécialité sécurité publique

\* Droit constitutionnel

Le régime juridique des principales libertés publiques

L'égalité

Les libertés de la personne physique

Les libertés de l'esprit

Les libertés propres aux groupements d'individus

\* Droit pénal général

La loi pénale (Importance, nature, domaine d'application dans le temps et dans l'espace de la loi pénale)

La loi pénale et le juge

La loi pénale et l'infraction

Le délinquant

La responsabilité pénale du délinquant

L'irresponsabilité pénale du délinquant

Les principes directeurs de la procédure pénale

Les acteurs de la procédure pénale

La police judiciaire

Le parquet

Les avocats

Les juridictions d'instruction et de jugement

L'action publique

L'action civile

La mise en état des affaires pénales

La preuve pénale

Les enquêtes de police

Les accords de Schengen

L'extradition

Les équipes communes d'enquête

Les magistrats de liaison

5/ Spécialité sécurité civile

\* Sécurité civile

Organisation des services d'incendie et de secours

Organisation de la sécurité civile

Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile

Pouvoirs de police du préfet et du maire en matière de sécurité civile

Principes généraux et modalités d'action des services de secours

Réglementation applicable aux sapeurs-pompiers volontaires

Droit pénal (infractions, poursuite des infractions, les juridictions répressives)

\* Gestion des risques : sécurité et environnement

Réglementation sur :

- Etablissements recevant du public (ERP) ;

- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;

- Etablissement recevant des travailleurs (code du travail...) ;

- Immeubles de grande hauteur (IGH) ;

- Règles de l'assemblée plénière des sociétés d'assurances dommages (APSAD).

- Les dispositions ORSEC

\* Risque incendie :

Aspects fondamentaux de l'incendie (généralités, capacité calorifique, propagations, classes de feux...)

Prévention (origine, réactions au feu, compartimentage, désenfumage...)

Gestion et commandement d'une intervention

Feux spéciaux (hydrocarbures, principales notions de lutte)

\* Risque d'explosion :

Aspects fondamentaux (explosimétrie, déflagration, détonation, caractéristiques, UVCE, BLEVE, « Effet domino » ...)

Natures : physique, chimique

\* Risques radiologiques

\* Risques industriels

\* Risques divers

\* Commandement opérationnel et management

\* Risques naturels

## Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise"

### Paragraphe 1 : Modalités d'organisation et épreuves des examens professionnels

#### Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales

##### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels prévus aux articles 15, 16 et 17 de l'arrêté n°1117/DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé sont ouverts, compte-tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs, dans les spécialités « administrative », « technique », « sécurité civile » et « sécurité publique ».

##### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêté du président du centre de gestion et de formation. Il fixe les modalités d'inscription à l'examen, la liste du ou des centres d'examen ainsi que la date des épreuves. Il informe du nombre de postes déclarés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

##### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé l'examen professionnel, les conditions fixées à l'article 15 de l'arrêté n° 1117/DIPAC du 5 juillet 2012 pour être promu au deuxième grade et les conditions fixées à l'article 16 pour changer de spécialité au sein du même grade.

## Sous-paragraphe 2 : Examen professionnel de changement de spécialité au sein du grade initial

### Article 4

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel ouvert au titulaire du grade de technicien, de major ou de chef de service de classe normale qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade consiste en une conversation avec le jury, à partir d'un sujet tiré au sort, destinée à permettre d'apprécier les qualités de réflexion du candidat et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois des techniciens notamment dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription (préparation : 20 minutes ; durée : 35 minutes dont cinq minutes de présentation du candidat, dix minutes d'exposé du candidat sur le sujet tiré au sort, puis, à partir du sujet tiré au sort, vingt minutes de conversation d'ordre général avec le jury permettant notamment d'apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

A l'issue de cette épreuve, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Le jury pour l'accès au grade de technicien, de major ou de chef de service de classe normale nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes:

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 3 : Examen professionnel pour l'accès au grade de technicien principal, de lieutenant et de chef de service de classe exceptionnelle

### Article 5

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade de technicien principal, de lieutenant et de chef de service de classe exceptionnelle comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en la résolution d'un cas concret, à partir d'un dossier à caractère administratif, assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation professionnelle. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages (durée : 3 heures).

En vue de l'épreuve d'admission, le candidat admissible adresse un dossier élaboré autour d'une thématique ou d'une problématique relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi au

moment de son inscription, à une date fixée par le président du centre de gestion et de formation et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de ce dossier pour la conduite de l'entretien. Cette thématique ou cette problématique sera définie par les membres du jury lors de la réunion d'admissibilité. Ce sujet sera affiché sur la liste des candidats admissibles et sera également transmis par courriel. Le dossier devra être remis au plus tard le dernier vendredi précédent la semaine des épreuves d'admission. L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du dossier préparé par le candidat puis une discussion sur celui-ci. Le candidat est également évalué sur sa capacité à manager une équipe, à piloter un projet public, sur sa maîtrise des fondamentaux de la fonction publique communale (durée : 30 minutes).

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admissible tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade de technicien principal, de lieutenant et de chef de service de classe exceptionnelle qui souhaite changer de spécialité est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 5 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 6 et 8 du présent arrêté.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 10 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

## **Article 10**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée ( selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 4 : Conditions d'accès aux examens professionnels

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les conditions d'accès aux examens professionnels organisés pour l'accès aux grades du cadre d'emplois « maîtrise » sont précisées en annexe du présent arrêté.

*Nota : L'annexe peut être consultée sur LEXPOL*

*[Article 11 - Arrêté n° HC 1774 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 ]*

## Paragraphe 2 : Matières et programme des épreuves

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 795 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

Le programme des épreuves prévues aux articles 15 et 16 de l'arrêté n°1117/DIPAC du 5 juillet 2012 est annexé au présent arrêté.

### **Annexe**

*Arrêté n° HC 795 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

#### 1/ PROGRAMME COMMUN À L'ENSEMBLE DES SPÉCIALITÉS

##### \* Culture administrative

L'organisation administrative (notions générales, administration de l'Etat, les collectivités décentralisées et leurs groupements, les établissements publics, la justice administrative, les institutions de la Polynésie française) ;



L'action administrative (les règles de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire, les actes administratifs unilatéraux, les contrats administratifs, la police administrative, le service public et ses modes de gestion, relations avec l'utilisateur, la responsabilité de l'administration, le contrôle de l'action administrative) ;

La fonction publique (principes généraux : statut, recrutement, obligations et droits ; la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant des communes de Polynésie française : principales règles relatives au recrutement et à la carrière des fonctionnaires, les acteurs de la fonction publique).

\* Budget et finances publiques

Notions budgétaires et comptables (les principes budgétaires, les budgets locaux, notions sur les instructions budgétaires et comptables, la séparation de l'ordonnateur et du comptable) ;

Les ressources des collectivités locales (les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les ressources domaniales) ;

Les dépenses des collectivités locales (dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense) ;

L'intervention économique des collectivités locales.

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;

Discipline ;

Droits et obligations ;

Temps de travail ;

Congés ;

Rémunération ;

Formation ;

Notation ; positions administratives.

2/ SPÉCIALITÉ ADMINISTRATIVE

\* Droit constitutionnel

La souveraineté et ses modes d'expression ;

Les régimes électoraux ;

Le régime politique français ;

Les libertés publiques (théorie générale, sources, aménagement des libertés publiques, protection juridictionnelle, régime juridique des principales libertés publiques : égalité, libertés de la personne physique, les libertés de l'esprit, les libertés propres aux groupements d'individus).

3/ SPÉCIALITÉ TECHNIQUE

\* Bâtiment, voirie et réseaux divers

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs) ;

Hygiène, santé et sécurité ;

Construction et bâtiment ;

Génie climatique ;

Voirie et réseaux divers ;

Paysage et espace vert ;

Aménagement paysager.

\* Environnement

Cadre réglementaire (connaissance des principaux textes réglementaires et normatifs) ;

Déchets (collecte, traitement, élimination, valorisation) ;  
Eau et assainissement.

\* Informatique et systèmes d'information

Outils bureautiques (aspects généraux) ;

Logiciels, progiciels et applicatifs (aspects généraux) ;

Gestion des infrastructures techniques ;

Assistance fonctionnelle et technique aux services et aux utilisateurs ;

Maintenance et sécurité des réseaux.

\* Restauration scolaire

Les formules de restauration ;

Les concepts de production ;

Les produits ;

L'organisation et l'approvisionnement ;

L'organisation des locaux et les matériels ;

L'organisation du travail et du contrôle ;

Les modes de cuisson ;

L'hygiène et la prévention générales en matière de restauration ;

L'ergonomie et le secourisme liés à ce secteur d'activité.

#### 4/ SPÉCIALITÉ SÉCURITÉ PUBLIQUE

\* Droit constitutionnel

La souveraineté et ses modes d'expression ;

Les régimes électoraux ;

Le régime politique français ;

Les libertés publiques (théorie générale, sources, aménagement des libertés publiques, protection juridictionnelle, régime juridique des principales libertés publiques : égalité, libertés de la personne physique, les libertés de l'esprit, les libertés propres aux groupements d'individus).

\* Droit pénal général

La loi pénale (Importance, nature, domaine d'application dans le temps et dans l'espace de la loi pénale, le juge, l'infraction) ;

Le délinquant (responsabilité et irresponsabilité pénale) ;

Les peines ;

Les principes directeurs de la procédure pénale ;

L'action publique ;

L'action civile ;

La mise en état des affaires pénales ;

La preuve pénale ;

Les enquêtes de police ;

L'instruction préparatoire ;

Le jugement des affaires pénales ;

Les diverses procédures de jugement ;

Les voies de recours.

#### 5/ SPÉCIALITÉ SÉCURITÉ CIVILE

\* Sécurité civile

Organisation de la filière sécurité civile ;

Organisation et attributions de la direction chargée de la sécurité civile ;  
Pouvoirs de police du représentant de l'Etat et du maire en matière de sécurité civile ;  
Principes généraux et modalités d'action des services de secours ;  
Organisation générale des services d'incendie et de secours ;  
Cadre juridique et institutionnel du chef d'agrès ;  
Responsabilités du chef d'agrès.

\* Gestion opérationnelle et commandement

Commandement opérationnel ;  
Notions de cadres d'ordre.

\* Techniques opérationnelles

Topographie, prévision et transmissions ;  
Règles de sécurité.

\* Secours à personnes

Gestion d'une opération de secours à personnes ;  
Situations spécifiques ;  
Hygiène et entretien du matériel.

\* Lutte contre les incendies

Généralités sur la lutte contre l'incendie ;  
Reconnaitances ;  
Direction d'un sauvetage ;  
Alimentation de l'engin pompe et établissement ;  
Méthodes et techniques d'attaque ;  
Protection des biens, déblai et surveillance.

\* Opérations diverses

Différentes techniques, méthodes, risques et responsabilités liées aux opérations diverses.

\* Connaissances scientifiques et techniques relatives à la gestion des risques, la sécurité et l'environnement

Connaissance des dispositifs de prévention des risques concernant les établissements recevant du public (ERP), les établissements industriels, les établissements à risque, les immeubles d'habitation et les immeubles de grande hauteur (IGH) ;  
Connaissance des principaux risques (NRBC, technologiques, d'incendie, de pollution, naturels...).

## Sous-section 3 : Cadre d'emplois "application"

## Paragraphe 1 : Modalités d'organisation et épreuves des examens professionnels

### Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales

#### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels prévus aux articles 14, 15 et 16 de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé sont ouverts, compte-tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs, dans les spécialités « administrative », « technique », « sécurité civile » et « sécurité publique ».

#### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêté du président du centre de gestion et de formation. Il fixe les modalités d'inscription à l'examen, la liste du ou des centres d'examen ainsi que la date des épreuves. Il informe du nombre de postes déclarés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

#### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé l'examen professionnel, les conditions fixées au I de l'article 14 de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012 pour être promu au premier grade, les conditions fixées au II de l'article 14 du même arrêté pour être promu au deuxième grade et les conditions fixées à l'article 15 pour changer de spécialité au sein du même grade.

### Sous-paragraphe 2 : Examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint, de sergent ou de gardien

#### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel d'adjoint, de sergent ou de gardien ouvert aux titulaires du grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique dans les conditions fixées à l'article 14-I de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012, comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité consistent en une épreuve de compréhension de texte et un questionnaire à

choix multiple.

La compréhension du texte est évaluée par une série de questions qui prennent appui sur un texte d'une trentaine de lignes maximum. Certaines de ces questions sont d'ordre lexical et grammatical. D'autres engagent le candidat à réagir à sa lecture en justifiant son point de vue (durée : 2h ; coefficient : 2).

Le questionnaire à choix multiple porte sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs complexes (durée : 1h ; coefficient : 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience, sur le statut du fonctionnaire et sur la notion d'encadrement (durée : 30 minutes).

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

Pour l'épreuve du questionnaire à choix multiple, chaque réponse erronée entraîne une pénalité.

Toute note inférieure ou égale à 7/20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue des épreuves d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Cette liste d'admission est valable trois ans. A l'expiration de ce délai, les candidats admis restants sont inscrits d'office sur une liste d'aptitude en application de l'article 14-I de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade d'adjoint, de sergent ou de gardien qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 4 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 5 et 7 du présent arrêté.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 9 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

## **Article 9**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade d'adjoint, de sergent ou de gardien, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 3 : Examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'adjoint principal ou de brigadier comporte deux épreuves d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Les épreuves d'admissibilité consistent en une épreuve de compréhension et de synthèse de texte et un questionnaire à choix multiple.

La compréhension de texte est évaluée par une série de questions qui prennent appui sur un dossier comprenant 10 pages maximum. Certaines de ces questions sont d'ordre lexical et grammatical. D'autres engagent l'esprit de synthèse du candidat (durée : 2h30; coefficient : 2).

Le questionnaire à choix multiple porte sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs complexes (durée : 1h00 ; coefficient : 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ un sujet tiré au sort par le candidat. Le candidat est notamment évalué sur sa motivation, sa connaissance du cadre d'emplois « application » (et principalement les métiers de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription), sur le statut du fonctionnaire, son expérience et sur la notion d'encadrement (durée : 15 minutes de préparation et 30 minutes d'entretien avec le jury).

Pour l'accès au grade d'adjudant dans la spécialité "sécurité civile", les unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République, tiennent lieu d'épreuves de l'examen professionnel. L'ouverture de l'examen professionnel ainsi que les modalités d'inscription sont fixés conformément à l'article 2 du présent arrêté. Le candidat transmet au jury chargé d'établir la liste des lauréats une fiche de candidature au grade supérieur accompagnée du

justificatif d'obtention des unités de valeur et, le cas échéant, du justificatif attestant que les formations correspondantes sont toujours valides.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

Pour l'épreuve du questionnaire à choix multiple, chaque réponse erronée entraîne une pénalité.

Toute note inférieure ou égale à 7/20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination du candidat.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admissible tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale 10 sur 20.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Pour la spécialité "sécurité civile", le jury composé conformément à l'article 15 du présent arrêté établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Est déclaré admis, le candidat ayant obtenu les unités de valeur requises et remplissant les conditions fixées par le statut particulier pour l'accès au grade supérieur.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier qui souhaite changer de spécialité est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 10 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 11 et 13.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 15 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes:

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 4 : Conditions d'accès aux examens professionnels

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les conditions d'accès aux examens professionnels organisés pour l'accès aux grades du cadre d'emplois « application » sont précisées en annexe du présent arrêté.

*Nota : L'annexe peut être consultée sur LEXPOL.*

*[Article 16 - Arrêté n° HC 1775 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 ]*

## Paragraphe 2 : Matières et programme des épreuves

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 796 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

Le programme commun des épreuves prévues aux articles 14-I et 15-I de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012 est fixé en annexe 1 du présent arrêté.

### **Annexe 1**

*Arrêté n° HC 796 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...);

La commune : notion et organisation de la commune ;

Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;

Le cheminement d'une décision communale ;

Le budget communal ;



L'intercommunalité ;  
Les communes associées ;  
Les compétences communales.

\* Calculs complexes

Fractions ;  
Probabilités ;  
Résolution d'équation ;  
Géométrie.

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;  
Discipline ;  
Droits et obligations ;  
Temps de travail ;  
Congés ;  
Rémunération ;  
Formation ;  
Notation ; positions administratives.

2/ Programme spécifique à la spécialité « sécurité civile »

Pour l'accès au grade de sergent, le programme précité est complété du contenu de la formation d'adaptation à l'emploi de chef d'agrès VSAV en vigueur localement.

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

## Nouvelle version au 1er septembre 2023

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités à l'exception de la spécialité "sécurité civile"

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...) ;  
La commune : notion et organisation de la commune ;  
Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;  
Le cheminement d'une décision communale ;  
Le budget communal ;  
L'intercommunalité ;  
Les communes associées ;  
Les compétences communales.

\* Calculs complexes

Fractions ;  
Probabilités ;  
Résolution d'équation ;  
Géométrie.

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;  
Discipline ;

Document d'information uniquement

Droits et obligations ;  
Temps de travail ;  
Congés ;  
Rémunération ;  
Formation ;  
Notation ; positions administratives.

2/ Programme spécifique à la spécialité « sécurité civile »

Pour l'accès au grade de sergent, le programme précité est constitué des unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 796 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

Le programme commun des épreuves prévues aux articles 14-II et 15-II de l'arrêté n°1118/DIPAC du 5 juillet 2012 est fixé en annexe 2 du présent arrêté.

## **Annexe 2**

*Arrêté n° HC 796 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...) ;  
La commune : notion et organisation de la commune ;  
Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;  
Le cheminement d'une décision communale ;  
Le budget communal ;  
L'intercommunalité ;  
Les communes associées ;  
Les compétences communales.

\* Calculs complexes

Fractions ;  
Puissances ;  
Probabilités ;  
Résolution d'équation ;  
Géométrie.

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;  
Discipline ;  
Droits et obligations ;  
Temps de travail ;  
Congés ;

Rémunération ;  
Formation ;  
Notation ; positions administratives.

2/ Programme spécifique à la spécialité sécurité civile

Pour l'accès au grade d'adjudant, le programme précité est complété du contenu de la formation de chef d'agrès en vigueur localement.

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

### Nouvelle version au 1er septembre 2023

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités à l'exception de la spécialité "sécurité civile"

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...) ;  
La commune : notion et organisation de la commune ;  
Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;  
Le cheminement d'une décision communale ;  
Le budget communal ;  
L'intercommunalité ;  
Les communes associées ;  
Les compétences communales.

\* Calculs complexes

Fractions ;  
Puissances ;  
Probabilités ;  
Résolution d'équation ;  
Géométrie.

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;  
Discipline ;  
Droits et obligations ;  
Temps de travail ;  
Congés ;  
Rémunération ;  
Formation ;  
Notation ; positions administratives.

2/ Programme spécifique à la spécialité sécurité civile

Pour l'accès au grade d'adjudant, le programme est constitué des unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République.

## Sous-section 4 : Cadre d'emplois "exécution"

### Paragraphe 1 : Modalités d'organisation et épreuves

#### Sous-paragraphe 1 : Dispositions générales

##### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels prévus aux articles 12, 13 et 14 de l'arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé sont ouverts, compte-tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs, dans les spécialités « administrative », « technique », « sécurité civile » et « sécurité publique ».

##### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les examens professionnels mentionnés à l'article 1er sont ouverts par arrêté du président du centre de gestion et de formation. Il fixe les modalités d'inscription à l'examen, la liste du ou des centres d'examen ainsi que la date des épreuves. Il informe du nombre de postes déclarés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

##### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Sont autorisés à prendre part aux épreuves les fonctionnaires remplissant, au plus tard le 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé l'examen professionnel, les conditions fixées au I de l'article 12 de l'arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012 pour être promu au deuxième grade, les conditions fixées au II de l'article 12 du même arrêté pour être promu au troisième grade et les conditions fixées à l'article 13 pour changer de spécialité au sein du même grade.

## Sous-paragraphe 2 : Examen professionnel de changement de spécialité au sein du grade initial

### Article 4

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel ouvert au titulaire du grade d'agent, de sapeur ou d'agent de sécurité publique qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience et du statut du fonctionnaire (durée : 20 minutes).

A l'issue de cette épreuve, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Le jury pour l'accès au grade d'agent, de sapeur ou d'agent de sécurité publique, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « application » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 3 : Examen professionnel pour l'accès au grade d'agent qualifié, de caporal ou d'agent de sécurité publique qualifié

### Article 5

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'agent qualifié, de caporal et d'agent de sécurité publique qualifié comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiple portant sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs simples (durée : 1h30).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience et du statut du fonctionnaire (durée : 20 minutes).

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

## Nouvelle version au 1er septembre 2023

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'agent qualifié et d'agent de sécurité publique qualifié comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiple portant sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs simples (durée : 1h30).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience et du statut du fonctionnaire (durée : 20 minutes).

Pour l'accès au grade de caporal dans la spécialité "sécurité civile", les unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République, tiennent lieu d'épreuves de l'examen professionnel. L'ouverture de l'examen professionnel ainsi que les modalités d'inscription sont fixés conformément à l'article 2 du présent arrêté. Le candidat transmet au jury chargé d'établir la liste des lauréats une fiche de candidature au grade supérieur accompagnée du justificatif d'obtention des unités de valeur et, le cas échéant, du justificatif attestant que les formations correspondantes sont toujours valides.

### Article 6

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.

### Article 7

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale à 10 sur 20.

### Article 8

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

## Nouvelle version au 1er septembre 2023

Document d'information uniquement

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Pour la spécialité "sécurité civile", le jury composé conformément à l'article 10 du présent arrêté établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Est déclaré admis, le candidat ayant obtenu les unités de valeur requises et remplissant les conditions fixées par le statut particulier pour l'accès au grade supérieur.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade d'agent qualifié, de caporal et d'agent de sécurité publique qualifié qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 5 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 6 et 8 du présent arrêté. A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 10 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade d'agent qualifié, de caporal et d'agent de sécurité publique qualifié, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « application » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 4 : Examen professionnel pour l'accès au grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consistent en un questionnaire à choix multiple portant sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs simples (durée : 1h30).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience et du statut du fonctionnaire (durée : 20 minutes).

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

### Nouvelle version au 1er septembre 2023

L'examen professionnel pour l'accès au grade d'agent principal ou d'agent de sécurité publique principal comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consistent en un questionnaire à choix multiple portant sur des questions de culture générale, sur l'environnement communal et sur des calculs simples (durée : 1h30).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury ayant pour point de départ la présentation du candidat, une mise en situation professionnelle dans la spécialité choisie et le cas échéant le domaine choisi par le candidat au moment de son inscription ainsi qu'une discussion autour de sa motivation, de son expérience et du statut du fonctionnaire (durée : 20 minutes).

Pour l'accès au grade de caporal-chef dans la spécialité "sécurité civile", les unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République, tiennent lieu d'épreuves de l'examen professionnel. L'ouverture de l'examen professionnel ainsi que les modalités d'inscription sont fixés conformément à l'article 2 du présent arrêté. Le candidat transmet au jury chargé d'établir la liste des lauréats une fiche de candidature au grade supérieur accompagnée du justificatif d'obtention des unités de valeur et, le cas échéant, du justificatif attestant que les formations correspondantes sont toujours valides.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Chaque épreuve est notée de 0 à 20.



### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Est déclaré admissible tout candidat ayant obtenu une moyenne aux deux épreuves supérieure ou égale 10 sur 20.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

## Nouvelle version au 1er septembre 2023

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Pour la spécialité "sécurité civile", le jury composé conformément à l'article 16 du présent arrêté établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Est déclaré admis, le candidat ayant obtenu les unités de valeur requises et remplissant les conditions fixées par le statut particulier pour l'accès au grade supérieur.

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le titulaire du grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal qui souhaite changer de spécialité au sein du même grade est tenu de passer uniquement l'épreuve d'admission prévue à l'article 11 du présent arrêté.

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 12 et 14 du présent arrêté.

A l'issue de cette épreuve, le jury, composé conformément à l'article 16 du présent arrêté, établit par ordre alphabétique la liste d'aptitude des candidats admis. Est déclaré admis tout candidat ayant obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

## **Article 16**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Le jury pour l'accès au grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal, nommé par arrêté du président du centre de gestion et de formation, comprend quatre personnes :

- un élu, président ;
- un fonctionnaire du cadre d'emplois « application » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- un cadre communal de niveau « conception et encadrement » ou « maîtrise » ou assimilé relevant de la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription ;
- une personnalité qualifiée (selon la spécialité choisie par le candidat au moment de son inscription).

## Sous-paragraphe 5 : Conditions d'accès aux examens professionnels

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015*

Les conditions d'accès aux examens professionnels organisés pour l'accès aux grades du cadre d'emplois « exécution » sont précisées en annexe du présent arrêté.

*Nota : L'annexe peut être consultée sur LEXPOL.*

*[Article 16 - Arrêté n° HC 1776 DIRAJ/BAJC du 17 décembre 2015 ]*

## Paragraphe 2 : Matières et programme des épreuves

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 797 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

Le programme des épreuves prévues aux articles 12 et 13 de l'arrêté n°1119/DIPAC du 5 juillet 2012 est annexé au présent arrêté.

### **Annexe**

*Arrêté n° HC 797 DIRAJ/BAJC du 17 octobre 2018*

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;

Discipline ;

Droits et obligations ;

Temps de travail ;

Congés ;

Rémunération ;

Formation ;

Notation ; positions administratives ;

Conditions physiques et médicales de recrutement et de maintien en activité des agents des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique ».

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...)

La commune : notion et organisation de la commune ;

Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;

Le cheminement d'une décision communale ;

Le budget communal (grands principes) ;

L'intercommunalité ;

Les communes associées ;

Les compétences communales.

\* Calculs simples

Calcul avec les décimaux ;

Les 4 opérations ;

La moyenne ;

La proportionnalité (pourcentages...)

Les produits en croix.

2/ Programme spécifique à la spécialité « sécurité civile »

Pour l'accès aux emplois relevant de la spécialité « sécurité civile », le programme précité est complété comme suit :

Caporal	Chef d'équipe	Contenu de la formation d'équipier de sapeurs-pompiers
Caporal-chef	Chef d'agrès VSAV	Contenu de la formation de chef d'équipe de sapeurs-pompiers

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

### Nouvelle version au 1er septembre 2023

1/ Programme commun à l'ensemble des spécialités à l'exception de la spécialité "sécurité civile"

\* Fonction publique communale

Carrière et avancement ;

Discipline ;

Droits et obligations ;

Temps de travail ;

Congés ;

Rémunération ;

Formation ;

Document d'information uniquement

Notation ; positions administratives ;

Conditions physiques et médicales de recrutement et de maintien en activité des agents des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique ».

\* Environnement communal

Le service public (régime juridique, mode de gestion ...) ;

La commune : notion et organisation de la commune ;

Rôle du conseil municipal, du maire, des cadres et des agents ;

Le cheminement d'une décision communale ;

Le budget communal (grands principes) ;

L'intercommunalité ;

Les communes associées ;

Les compétences communales.

\* Calculs simples

Calcul avec les décimaux ;

Les 4 opérations ;

La moyenne ;

La proportionnalité (pourcentages...) ;

Les produits en croix.

2/ Programme spécifique à la spécialité « sécurité civile »

Pour l'accès aux grades de caporal et de caporal-chef, le programme est constitué des unités de valeur nécessaires à la nomination dans ce grade, dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République.

# TITRE III : Discipline

## **Article 24**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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 la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue néanmoins à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Toute personne ayant la qualité de témoin cité dans le cadre d'une procédure disciplinaire et qui s'estime victime des agissements mentionnés aux articles 10, 11 et 12 de la part du fonctionnaire convoqué devant l'instance disciplinaire peut demander à être assisté, devant cette même instance, d'une tierce personne de son choix.

## **Article 63**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les sanctions disciplinaires, qui doivent être notifiées par écrit, sont réparties en quatre groupes :

1° Premier groupe :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;
- c) L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;

2° Deuxième groupe :

- a) La radiation du tableau d'avancement ;
- b) L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
- c) L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- d) Le déplacement d'office ;

3° Troisième groupe :

- a) La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou

immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;

b) L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

4° Quatrième groupe :

a) La mise à la retraite d'office ;

b) La révocation.

Les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'avertissement, sont inscrites au dossier du fonctionnaire. Les sanctions mentionnées au b et au c du premier groupe sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire du deuxième ou du troisième groupe peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

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 d'un mois.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une 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.

## **Article 64**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité de nomination. Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme ne peut être prononcée sans 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 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.

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.

Un décret en Conseil d'Etat définit la composition du conseil de discipline et règle la procédure disciplinaire.





# CHAPITRE Ier : Conseil de discipline

## Article 130

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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

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.

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.

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.

## Article 131

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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

## Article 132

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 française. Cette rémunération est à la charge du centre de gestion et de formation.

### **Article 133**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 française.

Le fonctionnaire déféré et les autres personnes convoquées devant le conseil de discipline ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues au premier alinéa.

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.

## **Section 1 : Règles de répartition des fonctionnaires par groupe hiérarchique**

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1573 DIPAC du 28 novembre 2011*

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.

Ils sont désignés dans les conditions prévues à l'article 130 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 susvisé.

## **Section 2 : Taux de vacation du président du conseil de discipline**

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1573 DIPAC du 28 novembre 2011*

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.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1573 DIPAC du 28 novembre 2011*

La durée minimale de présence ouvrant droit au paiement d'une indemnité de vacation est fixée à 1h30.



# CHAPITRE II : Procédure disciplinaire

## Section 1 : Saisine du conseil de discipline

### Article 134

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### Article 135

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## Section 2 : Convocation des parties

### Article 136

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### Article 137

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 136, d'un rapport qui précise les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis et des pièces annexées à ce rapport.

### **Article 138**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### **Article 139**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'autorité de nomination est convoquée dans les formes prévues à l'article 138. Elle dispose des mêmes droits que le fonctionnaire poursuivi.

## **Section 3 : Réunion du conseil de discipline**

### **Article 140**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le conseil de discipline délibère valablement lorsque le quorum, fixé, pour chacune des représentations du personnel, d'une part, des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, d'autre part, à la moitié plus une voix de leurs membres respectifs, est atteint.

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.

### **Article 141**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi ou par l'autorité de nomination, par lettre en recommandé avec accusé de réception adressée 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.

### **Article 142**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## **Section 4 : Délibération du conseil de discipline**

### **Article 143**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

### **Article 144**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### **Article 145**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### **Article 146**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 en application de l'article 141, 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.

## **Section 5 : Décision portant sanction disciplinaire**

### **Article 147**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

### **Article 148**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La décision portant sanction disciplinaire est notifiée au fonctionnaire intéressé. Elle fait mention des voies et délais de recours.

**Article 149**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.



# TITRE IV : Cessation de fonctions et perte d'emploi

## **Article 65**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

La cessation définitive de fonctions entraînant la radiation des cadres et la perte de qualité de fonctionnaire résulte :

- 1° De la démission régulièrement acceptée ;
- 2° Du licenciement ;
- 3° De la révocation ;
- 4° 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.

Toutefois l'intéressé peut solliciter auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination, qui recueille l'avis de la commission administrative paritaire, sa réintégration en cas de réintégration dans la nationalité française ou à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public.

# CHAPITRE Ier : Licenciement pour insuffisance professionnelle

## **Article 66**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité dont le montant est déterminé dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

## **Article 124**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle qui ne satisfait pas aux conditions requises pour être admis à la retraite avec jouissance immédiate d'une pension à droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement.

Cette indemnité de licenciement est égale aux trois quarts du traitement brut afférent au dernier mois d'activité multiplié par le nombre d'années de services valables pour la retraite, sans que le nombre d'années retenues puisse être supérieur à quinze.

## **Article 125**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

L'indemnité de licenciement est à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française qui a prononcé le licenciement.

# CHAPITRE II : Effets de la limite d'âge

## Article 67

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires ne peuvent être maintenus en fonction au-delà de la limite d'âge fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Toutefois, la limite d'âge 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.

# CHAPITRE III : Démission

## Article 68

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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 d'accepter 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 fixée par l'autorité compétente pour accepter la démission peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

# CHAPITRE IV : Suppression d'emploi

## Section 1 : Dispositions générales

### Article 70

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

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.

### Article 126

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

### Article 127

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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 un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

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.

## Section 2 : Contribution des communes au Centre de gestion et de formation en cas de prise en charge d'un fonctionnaire dont l'emploi est supprimé

### Article 1

*Arrêté n° HC 1111 DIPAC du 5 juillet 2012*

La contribution versée par une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française au centre de gestion et de formation, au titre de la prise en charge d'un fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé, est égale :

- à une fois et demi 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.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1111 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsque le fonctionnaire est placé par le centre de gestion et de formation dans une position autre que l'activité, le versement de la contribution mentionnée à l'article précédent est suspendu jusqu'à la fin de la période correspondante.

Cette suspension n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus à l'article 1er du présent arrêté.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1111 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet d'une mise à disposition prévue à l'article 56 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, la contribution est réduite à concurrence du remboursement effectué par la collectivité, l'établissement ou l'organisme d'accueil jusqu'à la fin de la période de mise à disposition.

# CHAPITRE V : Exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions

## **Article 69**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Un décret en Conseil d'Etat définit les activités privées qu'un fonctionnaire qui a cessé définitivement ses fonctions ou qui est en disponibilité ne peut, sous peine de sanction, exercer en raison de leur nature. En ce qui concerne les fonctionnaires ayant cessé définitivement leurs fonctions, il peut être prévu que cette interdiction sera limitée dans le temps et assortie, en cas de non-respect, de sanctions pouvant aller jusqu'à la déchéance des droits à pension.

## **Article 128**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## **Article 129**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

Tout changement d'activité pendant le délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions est porté par l'intéressé à la connaissance de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, dans les conditions prévues au premier alinéa.



# LIVRE VI : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

Document d'information uniquement

# TITRE Ier : Définition, durée et aménagement du temps de travail

# CHAPITRE Ier : Dispositions générales

## Article 33

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail sont déterminées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

La durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Un temps d'équivalence ou décompte du temps de travail effectif peut être fixé en raison des temps d'attente liés à la nature des missions exercées.

## Section 1 : Définitions

### Article 1

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le temps de travail effectif comprend également :

- 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.

Les modalités d'organisation et de plafonnement des temps de travail prévus aux deuxième et troisième alinéas du présent article sont déterminées par arrêté de l'autorité de nomination.

II.- Par dérogation au I, le temps de travail effectif des sapeurs-pompiers professionnels comprend également :

- le temps passé en intervention ;
- les périodes de garde consacrées au rassemblement qui intègre les temps d'habillage et de déshabillage des tenues règlementaires, 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 ;
- 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.

III.- Par dérogation au I de l'article 2, le temps de travail effectif des agents de sécurité publique comprend également l'entraînement physique et le maintien des acquis professionnels.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les dispositions du présent arrêté peuvent être précisées, en tant que de besoin, par chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif au moyen d'un règlement intérieur adopté par délibération de l'organe délibérant après consultation du comité technique paritaire.

## Section 2 : Durée de travail

### Article 4

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

La durée hebdomadaire de travail effectif d'un agent occupant un emploi à temps complet est fixée à trente-neuf (39) heures dans les communes et les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif ne pouvant être inférieure à mille sept cent cinquante cinq (1 755) heures, heures supplémentaires non comprises et hors jours de congés annuels, jours fériés légaux et jours de repos hebdomadaires.

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 définie à l'alinéa précédent 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 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. Cette durée maximale de travail peut être dépassée dans le cadre de la réglementation sur les heures supplémentaires.

### Nouvelle version au 1er janvier 2024

La durée hebdomadaire de travail effectif d'un agent occupant un emploi à temps complet est fixée à trente-neuf (39) heures dans les communes et les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de mille sept cent cinquante cinq (1 755) heures, heures supplémentaires non comprises et hors jours de congés annuels, jours fériés légaux et jours de repos hebdomadaires.

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 définie à l'alinéa précédent 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 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. Cette durée maximale de travail peut être dépassée dans le cadre de la réglementation sur les heures supplémentaires.

## **Article 5**

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Par dérogation à l'article 4 du présent arrêté, les agents des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics peuvent, de droit ou sur autorisation, occuper un emploi à temps partiel selon les quotités fixées par arrêté du haut-commissaire.

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.

## **Article 6**

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

I.- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit (48) heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre (44) heures en moyenne sur une période quelconque de douze (12) semaines consécutives. Les quarante-quatre (44) heures sont ramenées à quarante (40) heures pour les travailleurs de nuit ;

- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq (35) heures ;

- la durée quotidienne de travail ne peut excéder dix (10) heures ;

- la durée de repos journalier ne peut être inférieure à onze (11) heures ;

- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze (12) heures ;

- le temps de pause ne peut être inférieur à vingt (20) minutes pour une période de six (6) heures de travail effectif.

II.- Il peut être dérogé aux règles énoncées au I du présent article lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période maximale de sept (7) jours, par décision motivée de l'autorité de nomination, qui en informe immédiatement par écrit les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

III- 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 fixée en application du I du présent article peut être fixé pour les sapeurs-pompiers professionnels à douze (12) ou à vingt-quatre (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.

Lorsqu'il est fait application du présent III, une 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 douze (12) heures comprenant des horaires de nuit tels que définis en application de l'article 3 du présent arrêté : douze heures ;
- de vingt-quatre (24) heures : vingt-et-une heures.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents publics à temps non complet dont la durée du travail est inférieure à la moitié de la durée annuelle de travail effectif fixée au deuxième alinéa de l'article 4 du présent arrêté, peuvent exercer une ou plusieurs activités rémunérées auprès d'une personne ou d'un organisme publics ou privés, sous réserve d'y avoir été autorisés par leur autorité de nomination dans les conditions prévues au chapitre 1er du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé. Toutefois, la durée totale de travail effectif ne peut excéder celle d'un emploi à temps complet.



# CHAPITRE II : Répartition et aménagement du temps de travail

## Article 8

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail. Un cycle de travail ne peut être inférieur à une semaine ni supérieur à un an.

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. Cette disposition s'applique sans préjudice des règles de rémunération mensuelle.

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. Ladite 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.

## Article 9

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif 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 est 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.

# CHAPITRE III : Astreintes et permanences

## **Article 34**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et à des permanences, les modalités de leur organisation et les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

## **Section 1 : Dispositions générales**

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

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, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif 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.

### **Article 2**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents non titulaires recrutés sur des emplois permanents habituellement occupés par des fonctionnaires en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peuvent être soumis à des astreintes et des permanences.

## Section 2 : Cas justifiant le recours à une astreinte ou une permanence

### Article 4

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour exercer les missions relevant de la responsabilité de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif et assurer la continuité des services qui y participent, l'autorité de nomination peut instaurer des astreintes ou des permanences dans les cas suivants :

- pour prévenir des accidents imminents ou réparer des dommages aux infrastructures, équipements et matériels publics ;
- pour surveiller les 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.

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.

### Article 5

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Sont notamment 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.

### Article 6

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Hormis le cas où il bénéficie d'un logement par nécessité de service ou par utilité de service, un agent ne peut effectuer plus de sept jours d'astreinte de semaine par période de quatre semaines, plus de deux fins de semaine par période de quatre semaines, plus de quinze fins de semaine par période d'un an.

## Section 3 : Modalités de rémunération ou de compensation

### Article 7

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte ou qu'ils effectuent une permanence, les fonctionnaires stagiaires ou titulaires et les agents non titulaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs bénéficient soit d'une indemnité non soumise à retenue pour pension, soit d'un repos compensateur.

Le choix de recourir à l'indemnité ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant.

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.

### Article 8

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- L'indemnisation de l'astreinte et de l'intervention effectuée au cours de la période d'astreinte est fixée comme suit :

Indemnité d'astreinte

- 8 000 Fcfp par semaine complète ;
- 6 000 Fcfp du lundi matin au vendredi soir ;
- 700 Fcfp pour un jour ou une nuit de week-end ou férié ;
- 600 Fcfp pour une nuit de semaine ;
- 1 200 Fcfp du vendredi soir au lundi matin.

Indemnité d'intervention (par heure)

- effectuée entre 5 heures et 7 heures et entre 18 heures et 22 heures du lundi au vendredi inclus ainsi que les samedis entre 5 heures et 22 heures : 1,25 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée ;
- entre 5 heures et 22 heures les dimanches et jours fériés : 1,75 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée ;
- entre 22 heures et 5 heures : 2 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée.

II.- Le repos accordé en compensation d'une astreinte ou d'une intervention effectuée au cours d'une période d'astreinte est fixé comme suit :

Compensation d'astreinte :

Document d'information uniquement

- Une journée et demie pour une semaine d'astreinte complète ;
- Une demi-journée pour une astreinte du lundi au vendredi soir ;
- Une demi-journée pour un jour ou une nuit de week-end ou férié ;
- Deux heures pour une nuit de semaine ;
- Une journée pour une astreinte du vendredi soir au lundi matin.

Compensation d'intervention :

Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une intervention correspond au temps de travail effectif, majorés de 10% pour les heures effectués entre 18 heures et 22 heures ainsi que les samedis entre 5 heures et 22 heures ou majoré de 25% pour les heures effectuées entre 22 heures et 5 heures ainsi que les dimanches et jours fériés.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- L'indemnisation de la permanence est fixée comme suit :

- 3 000 F CFP la journée du samedi, 1 500 Fcfp la demi-journée ;
- 4 000 F CFP la journée du dimanche et jour férié, 2 000 Fcfp la demi-journée.

II.- Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une permanence correspond au temps de travail effectif majoré de 25%.

## **Section 4 : Modalités d'organisation des astreintes et des permanences**

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Sauf circonstances exceptionnelles, la programmation des périodes d'astreinte et de permanence est 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 est 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.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pendant la durée de l'astreinte ou de la permanence, la collectivité ou l'établissement met 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.

**Article 12**

*Arrêté n° HC 1095 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les dispositions du présent arrêté peuvent être précisées, en tant que de besoin, par chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif au moyen d'un règlement intérieur adopté par délibération.

# CHAPITRE V : Heures complémentaires

## Article 39

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le régime des heures supplémentaires pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires est prévu par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## Article 10

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 conformément à la nature des fonctions exercées.

Les heures supplémentaires donnent droit à un repos compensateur ou au paiement d'une indemnité dont le montant est calculé selon les modalités prévues par l'article 15 du présent arrêté.

Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

## Article 11

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 conformément à la nature des fonctions exercées.

Les heures complémentaires donnent droit à un repos compensateur ou au paiement d'une indemnité dont le montant est calculé sur la base d'un taux horaire résultant d'une proratisation du traitement des agents :

Taux horaire :  $(\text{indice brut mensuel à temps complet} \times \text{valeur du point d'indice} \times 12 \text{ mois}) / (\text{nombre réglementaire d'heures hebdomadaires} \times 52 \text{ semaines})$

Le montant de l'indemnité correspond à la multiplication du taux horaire par le nombre d'heures complémentaires.

## Article 12

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif détermine les cadres d'emplois, services et fonctions qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires et aux heures complémentaires. Il fixe également les modalités

Document d'information uniquement

d'attribution aux agents du bénéfice du repos compensateur, de l'indemnité pour heures complémentaires telle que prévue par l'article 11 du présent arrêté et de l'indemnité pour heures supplémentaires après avis du comité technique paritaire.

### Nouvelle version au 1er janvier 2024

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif détermine les cadres d'emplois, services et fonctions qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures complémentaires. Il fixe également les modalités d'attribution aux agents du bénéfice du repos compensateur, de l'indemnité pour heures complémentaires telle que prévue par l'article 11 du présent arrêté après avis du comité technique paritaire.

### Article 13

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Un agent ne peut effectuer plus de vingt-cinq (25) heures supplémentaires par mois, sauf dans les cas suivants :

- lorsqu'il est fait application des dispositions du II de l'article 5 ;
- lorsque la nature des fonctions exercées par l'agent le justifie. La liste de ces fonctions est fixée par délibération de 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.

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

### Article 14

*Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le repos compensateur est d'une durée égale au temps de travail supplémentaire ou complémentaire effectué.

Une majoration de nuit, dimanche ou jour férié peut toutefois être décidée par l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif.

Cette majoration est calculée par application des coefficients multiplicateurs prévus par l'article 15 du présent arrêté.

### Nouvelle version au 1er janvier 2024

Le repos compensateur est d'une durée égale au temps de travail complémentaire effectué.



## **Article 15**

*Arrêté n° HC 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 suivants :

- de la 1<sup>ère</sup> à la 14<sup>ème</sup> heure : 1,25 ;
- au-delà de la 14<sup>ème</sup> heure : 1,27 ;
- la nuit : 2 ;
- les dimanches et jours fériés : 1,75.

L'indemnité pour heures supplémentaires est versée au prorata du temps de travail effectif supplémentaire effectué.

Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

# CHAPITRE VI : Jours fériés

## Article 1

*Arrêté n° HC 2182 DIPAC du 16 août 2013*

Outre le 1er mai, fête du Travail reconnue fête légale, sont reconnus comme jours fériés :

1. Le 1er janvier (Jour de l'an),
2. Le 5 mars (Arrivée de l'Évangile),
3. Le Vendredi Saint,
4. Le lundi de Pâques,
5. Le 8 mai (fête de la Victoire 1945),
6. L'Ascension,
7. Le Lundi de Pentecôte,
8. Le 29 juin (fête de l'Autonomie interne),
9. Le 14 juillet (Fête nationale),
10. Le 15 août (Assomption),
11. Le 1er novembre (la Toussaint),
12. Le 11 novembre (l'Armistice),
13. Le 25 décembre (Jour de Noël).

# CHAPITRE VII : Régime des emplois à temps non complet

## Article 37

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Un décret détermine les conditions dans lesquelles l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut créer des emplois à temps non complet et le régime de ces emplois.

Toute modification de la durée hebdomadaire d'activité d'un emploi s'assimile à une suppression d'emploi suivie de la création d'un nouvel emploi.

## Article 100

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française nommés dans des emplois permanents à temps non complet et employés de manière continue.

Ne sont pas considérées comme fonctionnaires occupant des emplois pour l'application du présent chapitre les personnes :

- 1° Qui assurent leur service sous le contrôle et pour le compte d'une autre administration ;
- 2° Qui sont liées par un contrat de droit privé ;
- 3° Qui ne reçoivent une indemnité de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française que pour les services qu'elles lui rendent dans l'exercice de leur profession principale ;
- 4° Qui sont rémunérées par des indemnités pour un travail qui ne présente aucun caractère de régularité.

## Section 1 : Recrutement

### Article 104

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les fonctionnaires à temps non complet sont recrutés :

- 1° Lorsque l'emploi créé comporte une durée hebdomadaire supérieure ou égale à la moitié de la durée légale du travail applicable localement en Polynésie française, dans un cadre d'emplois ;
- 2° Dans le cas contraire, dans un emploi régi, sous réserve des dispositions du présent décret, par les statuts particuliers du cadre d'emplois correspondant, dont il prend la dénomination.

### Article 105

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les conditions de recrutement sont celles prévues pour les emplois correspondants à temps complet.

Toutefois, le fonctionnaire déjà titulaire d'un grade dans un cadre d'emplois d'un emploi peut être recruté

Document d'information uniquement

dans le même cadre d'emplois ou emploi par une autre commune, un autre groupement de communes ou un autre établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, par voie de recrutement direct. Si le recrutement initial est intervenu antérieurement à la publication du présent décret, le nouveau recrutement peut intervenir même si l'agent ne remplit pas les conditions fixées par le statut particulier correspondant.

Le fonctionnaire ainsi nommé l'est à l'échelon du grade ou de l'emploi avec l'ancienneté détenus au jour de sa nomination. Il n'est plus soumis aux conditions éventuelles de stage et de formation initiale.

S'il est en cours de stage, sa titularisation par l'autorité de nomination qui l'a recruté en premier ne peut intervenir qu'après avis par écrit des autres communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française concernés.

### **Article 106**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Un fonctionnaire ne peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet que si la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet.

### **Article 107**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Un fonctionnaire percevant une rémunération à temps complet ne peut être nommé dans un emploi à temps non complet de la même commune, du même groupement de communes, d'un établissement public administratif relevant de la même commune de la Polynésie française ou du même établissement public administratif.

## **Section 2 : Positions**

### **Article 108**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

### **Article 109**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La mise en disponibilité d'un fonctionnaire occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française est prononcée par décision conjointe des autorités de nomination concernées. Elle cesse lors de la réintégration du fonctionnaire dans un emploi correspondant à son grade.

### **Article 110**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le fonctionnaire qui occupe des emplois à temps non complet dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française bénéficie des congés prévus aux 1°, 6° et 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée à la même époque dans chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française qui l'emploie.

En cas de désaccord entre les autorités de nomination intéressées, la période retenue est celle qui est arrêtée par l'autorité de nomination de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité.

Dans le cas où la durée de son travail est la même dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, la période retenue est celle arrêtée par l'autorité de nomination qui l'a recruté en premier.

## **Section 3 : Notation, avancement et promotion**

### **Article 111**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le fonctionnaire à temps non complet bénéficie d'avancements d'échelon et de grade et de promotion interne selon les conditions d'ancienneté et suivant la procédure prévue pour le fonctionnaire à temps complet du même grade.

L'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale pour l'avancement d'échelon et, lorsque la durée de service dans l'emploi concerné est au moins égale au mi-temps, pour l'avancement de grade et la promotion interne. Dans les autres cas, elle est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

### **Article 112**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les décisions relatives à la notation, l'inscription sur un tableau d'avancement, l'avancement de grade et la nomination au titre de la promotion interne mentionnés à l'article 44 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée d'un fonctionnaire qui occupe le même emploi à temps non complet dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant de communes de la Polynésie française sont prises, après avis ou sur propositions des autres autorités de nomination

concernées et après avis de la commission administrative paritaire, par l'autorité de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française auquel le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité et, en cas de durée égale de son activité dans plusieurs communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, par l'autorité de nomination qui l'a recruté en premier.

En cas de désaccord entre les autorités de nomination, les décisions autres que celles relatives à la notation ne peuvent être prises que si la proposition de décision recueille l'accord des deux tiers au moins des autorités concernées, représentant plus de la moitié de la durée hebdomadaire de service effectuée par le fonctionnaire ou de la moitié au moins des autorités concernées représentant plus des deux tiers de cette durée.

## Section 4 : Discipline

### Article 113

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Les sanctions disciplinaires mentionnées à l'article 63 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée sont prononcées par l'autorité de nomination qui a engagé la procédure disciplinaire après avis des autres autorités concernées.

Le sursis à l'exclusion temporaire de fonctions prévu à l'article 63 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susmentionnée peut être cependant accordé par chacune des autorités de nomination concernées.

## Section 5 : Cessation de fonctions et modification de la durée hebdomadaire du service

### Article 114

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La démission d'un fonctionnaire occupant plusieurs emplois à temps non complet intervient au titre du seul emploi pour lequel l'intéressé la présente.

### **Article 115**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Le licenciement pour insuffisance professionnelle mentionné à l'article 66 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée intervient conformément aux dispositions de l'article 124 du décret du 29 août 2011 susvisé au titre de tous les emplois identiques occupés par le fonctionnaire.

### **Article 116**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

L'admission d'un fonctionnaire occupant plusieurs emplois à temps non complet à faire valoir ses droits à la retraite est prise par décision conjointe des autorités de nomination concernées.

### **Article 117**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

Lorsqu'il est décidé de modifier, soit en hausse, soit en baisse, le nombre d'heures de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet, cette modification est assimilée à la suppression d'un emploi comportant un temps de service égal.

En cas de refus de la modification du nombre d'heures de service ou en cas de suppression de l'emploi, il est fait application des dispositions de l'article 70 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Au cours de la période de prise en charge par le centre de gestion et de formation, l'intéressé perçoit la rémunération afférente à l'emploi à temps non complet supprimé. Les emplois proposés doivent se situer dans la même subdivision administrative et comporter une durée hebdomadaire de service au moins égale à celle de l'emploi supprimé.

### **Article 118**

*Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011*

La radiation des cadres pour abandon de poste est prononcée par l'autorité compétente après que l'agent concerné a, préalablement à cette décision, été mis par écrit en demeure de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans le délai d'un mois à partir de la date de réception par l'intéressé de ladite mise en demeure.

La mise en demeure informe expressément l'intéressé du risque qu'il encourt d'une radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable dans le cas où il ne rejoindrait pas son poste ou ne reprendrait pas son service à l'issue du délai d'un mois précédemment mentionné.

Document d'information uniquement



# TITRE II : Congés

## Article 54

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire en activité a droit :

1° A un congé annuel avec traitement dont la durée et les modalités d'attribution sont fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

2° A des congés de maladie dont la durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs en cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Celui-ci conserve alors l'intégralité de son traitement pendant une durée de trois mois ; ce traitement est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

Toutefois, si son état de santé résulte d'une maladie contractée ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

La collectivité est subrogée dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'elle a supportées ou supporte du fait de cet accident ;

3° A des congés de longue maladie d'une durée maximale de trois ans dans les cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaires un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an ; le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

Le fonctionnaire qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

Les dispositions des deuxième et troisième alinéas du 2° du présent article sont applicables aux congés de longue maladie ;

4° A des congés de longue durée, en cas de maladies énumérées par la réglementation applicable en Polynésie française, de trois ans à plein traitement et de deux ans à demi-traitement.

Si la maladie ouvrant droit au congé de longue durée a été contractée dans l'exercice des fonctions, les périodes fixées ci-dessus sont respectivement portées à cinq ans et trois ans ;

4° bis Après un congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut-être accordé :

a) Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser

l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;

b) Soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement. Ce temps partiel ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

5° Au congé pour maternité, ou pour adoption, avec traitement, d'une durée égale à celle prévue par la caisse de prévoyance sociale de Polynésie française ;

5° bis Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, avec traitement, d'une durée de onze jours consécutifs. Le congé est ouvert après la naissance de l'enfant au père. Le congé est pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début de congé, excepté si le fonctionnaire établit l'impossibilité de respecter ce délai ;

6° Au congé de formation professionnelle dans les conditions prévues à l'article 61 ;

7° Au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an ;

8° Au congé lié aux charges parentales ;

9° Au congé pour validation des acquis de l'expérience ;

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe les règles relatives au congé pour validation des acquis de l'expérience ainsi qu'au congé lié aux charges parentales et celles concernant l'organisation et le fonctionnement des comités médicaux compétents en cas de maladie et de maternité ;

10° A un congé avec traitement pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel. Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée inférieure ou égale à soixante jours sur une période de douze mois consécutifs ;

11° A un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut être fractionné dans des conditions fixées par décret. Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel dans des conditions fixées par décret ;

12° A un congé avec traitement pour accomplir soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle pour une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile, soit une période d'activité dans la réserve sanitaire, soit une période d'activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale d'une durée de quarante-cinq jours.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent cinq jours par année civile, le réserviste doit en outre obtenir l'accord de son autorité de nomination. Si l'autorité de nomination oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire ou à l'autorité de gestion de la réserve à laquelle participe l'intéressé dans les quinze jours qui suivent la réception de la

demande.

# CHAPITRE Ier : Congés annuels

## Article 1

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le présent arrêté est applicable aux fonctionnaires, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents non titulaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Tout agent communal en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel avec traitement d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents qui ne sont pas en activité pendant la totalité de la période de référence, ou qui exercent un emploi à temps partiel ou à temps non complet, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de service accompli, périodes de suspension et d'exclusion temporaire non comprises.

Les congés accordés en application du présent arrêté sont considérés comme du service accompli.

## Article 3

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents communaux sont tenus de déposer leurs demandes de congé au plus tard deux jours avant la date du congé demandé.

Le calendrier des congés est fixé par l'autorité de nomination, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. L'autorité de nomination peut également tenir compte des contraintes familiales dûment justifiées.

Aucune rémunération n'est due au titre des périodes de congés non autorisées par l'autorité hiérarchique. La retenue salariale porte sur le traitement calculé par trentième et sur les indemnités calculées au prorata de la durée d'absence, jours non ouvrés et jours fériés inclus.

## Article 4

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Un congé ne peut être inférieur à une demi-journée. Chaque agent doit, au moins une fois par an, poser un congé égal à dix jours calendaires consécutifs.

Le cas échéant, le solde des congés dus au titre d'une année de service accompli peut être reporté dans la limite de quinze jours calendaires et utilisé jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les congés non pris et les congés reportés ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, quelle que soit la date de dépôt de la demande de congé. Dans le cas où l'administration empêcherait l'agent d'épuiser ses congés pour faire face à des nécessités de service tout au long de l'année ou en cas de décès de ce

dernier , l'agent ou ses ayants-droit perçoivent une indemnité compensatrice proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris . L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

A titre exceptionnel, en cas de réquisition d'agents placés en congés annuels, l'autorité de nomination peut déroger aux conditions d'épuisement des congés fixées par le présent article selon des modalités qu'elle définit par arrêté.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

En cas de changement de commune, de groupement de communes ou d'établissement public administratif, les droits à congés annuels acquis dans la collectivité d'origine sont maintenus.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les jours de congés annuels sont payés du montant du jour calendaire pour lequel le congé est pris.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé, à l'exception de celui qui intervient dans une période où l'agent doit normalement travailler.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents en poste dans une commune, un groupement de communes ou un établissement public administratif avant le 1er 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 trente jours. Par dérogation à l'article 4 du présent arrêté, le solde de congés dus au titre de l'année 2012 au 31 décembre 2012, augmenté du solde de congés accumulés avant le 1er août 2012 peut être reporté sur l'année 2013 dans la limite de trente 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 1er août 2012, dans la limite de cent soixante-dix 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 trois années qui précèdent le départ à la retraite ou la limite d'âge fixée par arrêté du haut-commissaire. 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.

Lorsqu'ils ont été acquis au titre des jours ouvrables, les droits à congés annuels accumulés au 1er août 2012 font l'objet d'une décote calculée comme suit :

-  $(x \times 25)/30 = y$  ;

- x = nombre de jours de congés accumulés au 1er août 2012 ;

- y = nombre de jours pouvant être soit reportés sur l'année 2013, soit épargnés sur le compte épargne.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux congés administratifs accordés avant le 1er août 2012. La limite des congés annuels susceptibles de faire l'objet d'une épargne est modifiée en conséquence.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents pouvant bénéficier de congés administratifs au 1er août 2012 disposent d'une année à compter de la publication du présent arrêté pour les faire valoir, dans la limite d'une demande.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les dispositions des articles 3 et 7 du présent arrêté peuvent être précisées en tant que de besoin par chaque commune, groupement de communes ou établissement public au moyen d'un règlement intérieur adopté par délibération.

# CHAPITRE II : Congés de maladie

## Section 1 : Congés de maladie ordinaires

### Article 83

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sous réserve des dispositions de l'article 86, en cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci est de droit mis en congé de maladie, dont la durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs.

### Article 84

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, le fonctionnaire doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'arrêt de travail. Ce certificat doit préciser l'adresse exacte du domicile de l'intéressé.

L'autorité de nomination ou d'emploi peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

Le comité médical peut être saisi, soit par l'autorité de nomination ou d'emploi, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

### Article 85

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sous réserve des dispositions du deuxième alinéa, la commission de réforme est obligatoirement consultée dans tous les cas où un fonctionnaire demande le bénéfice des dispositions du deuxième alinéa du 2° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée. Le dossier qui lui est soumis doit comprendre un rapport écrit du médecin du service de médecine professionnelle.

Lorsque l'autorité dont relève le fonctionnaire est amenée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident, elle peut, en tant que de besoin, consulter un médecin agréé.

La commission de réforme n'est pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'autorité dont relève le fonctionnaire. La commission de réforme peut, en tant que de besoin, demander à l'autorité dont relève le fonctionnaire de lui communiquer les décisions reconnaissant l'imputabilité.

### Article 86

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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, s'il est reconnu définitivement inapte à l'exercice de tout emploi, admis à la retraite après avis de la commission de réforme.

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 paritaire.

## Section 2 : Congés de longue maladie et congés de longue durée

### Sous-section 1 : Congés de longue maladie

#### **Article 87**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire a droit à des congés de longue maladie dans les conditions prévues au 3° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

#### **Article 88**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La liste des maladies qui peuvent ouvrir droit à un congé de longue maladie est celle prévue par la réglementation applicable localement.

Toutefois, le bénéfice d'un congé de longue maladie, demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur la liste mentionnée au premier alinéa, peut être accordé après l'avis du comité médical.

## Sous-section 2 : Congés de longue durée

### **Article 89**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire atteint d'une des affections énumérées par la réglementation applicable localement, qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et qui a épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie, est placé en congé de longue durée selon la procédure définie à l'article 94.

Le fonctionnaire placé en congé de longue durée ne peut bénéficier d'aucun autre congé avant d'avoir été réintégré dans ses fonctions.

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.

### **Article 90**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Toutefois, le fonctionnaire atteint d'une des affections prévues à l'article 89 du présent décret, qui est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et qui a épuisé, à quelque titre que ce soit, la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie, peut demander à être placé en congé de longue durée ou maintenu en congé de longue maladie.

L'autorité dont relève le fonctionnaire accorde à l'intéressé un congé de longue durée ou de longue maladie après avis du comité médical.

Si l'intéressé obtient le bénéfice du congé de longue maladie, il ne peut plus bénéficier d'un congé de longue durée au titre de l'affection pour laquelle il a obtenu ce congé s'il n'a pas recouvré auparavant ses droits à congé de longue maladie à plein traitement.

### **Article 91**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsqu'un fonctionnaire a bénéficié d'un congé de longue durée au titre de l'une des affections énumérées à l'article 89 du présent décret, tout congé accordé par la suite pour la même affection est un congé de longue durée, dont la durée s'ajoute à celle du congé déjà attribué.

Si le fonctionnaire contracte une autre affection ouvrant droit à congé de longue durée, il a droit à l'intégralité d'un nouveau congé de longue durée accordé dans les conditions prévues à l'article 89 du présent décret.

## **Article 92**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque le congé de longue durée est demandé pour une maladie contractée en service, le dossier est soumis à la commission de réforme ; le dossier doit comprendre un rapport écrit du médecin du service de la médecine professionnelle. La demande, tendant à ce que la maladie soit reconnue comme ayant été contractée dans l'exercice des fonctions, doit être présentée dans les quatre ans qui suivent la date de la première constatation médicale de la maladie.

Lorsque l'autorité dont relève le fonctionnaire est amenée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident, elle peut, en tant que de besoin, consulter un médecin expert agréé.

La commission de réforme n'est pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'autorité relève le fonctionnaire. La commission de réforme peut, en tant que de besoin, demander à l'autorité relève le fonctionnaire de lui communiquer les décisions reconnaissant l'imputabilité.

## Sous-section 3 : Dispositions communes

### **Article 93**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque l'autorité dont relève le fonctionnaire estime, au vu d'une attestation médicale du médecin traitant ou sur le rapport des supérieurs de ce fonctionnaire, que celui-ci se trouve dans la situation prévue aux 3° et 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé dans les conditions prévues aux troisième à sixième alinéas de l'article 94 du présent décret. Le rapport écrit correspondant doit figurer au dossier.

### **Article 94**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Pour bénéficier d'un congé de longue maladie ou de longue durée, le fonctionnaire en position d'activité, ou son représentant légal, doit adresser à l'autorité dont il relève une demande appuyée d'un certificat de son médecin traitant spécifiant qu'il est susceptible de bénéficier des dispositions du 3° et du 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Le médecin traitant adresse directement au secrétariat du comité médical un résumé de ses observations et les pièces justificatives qu'il estime nécessaire.

Au vu de ces pièces, le secrétariat du comité médical fait procéder à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé, qui transmet directement au comité médical un résumé de ses observations ainsi que les pièces justificatives.

Au vu de ce rapport, le comité médical rend un avis conforme sur la demande de congé de longue maladie ou de longue durée.

L'avis du comité médical est transmis à l'autorité dont relève le fonctionnaire et au fonctionnaire concerné.

Si la demande de congé est présentée au cours d'un congé de maladie antérieurement accordé, la première période de congé de longue maladie ou de longue durée part du jour de la première constatation médicale de la maladie dont est atteint le fonctionnaire.

## **Article 95**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Un congé de longue maladie ou de longue durée peut être accordé par période de trois à six mois. La durée de ce congé est fixée sur la proposition du comité médical dans les limites précitées.

L'intéressé ou son représentant légal doit adresser la demande de renouvellement de son congé à l'autorité dont il relève un mois avant l'expiration dudit congé.

Les congés de longue maladie ou de longue durée peuvent être renouvelés dans les mêmes conditions et les mêmes limites de durée. Le renouvellement est accordé dans les conditions fixées à l'article 94.

Avant l'expiration de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement, le fonctionnaire est tenu de produire à l'autorité dont il relève les justifications mentionnées au premier alinéa de l'article 94.

## **Article 96**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque la période de congé vient à expiration, le fonctionnaire ne continue à percevoir le traitement ou le demi-traitement que s'il a présenté la demande de renouvellement de son congé.

Lorsque le fonctionnaire mis en congé de longue maladie ou de longue durée bénéficie d'un logement dans un immeuble de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, il doit quitter les lieux si sa présence fait courir des dangers au public ou à d'autres agents ou est incompatible avec la bonne marche du service.

## **Article 97**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation.

Il est tenu de notifier ses changements de résidence successifs à l'autorité dont il relève qui, par des enquêtes directes de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française employeur ou par des enquêtes demandées à d'autres administrations plus aptes à les effectuer, s'assure que le titulaire du congé n'exerce effectivement aucune activité interdite par le premier alinéa. Si l'enquête établit le contraire, elle provoque immédiatement l'interruption du versement de la rémunération. Si l'exercice d'un travail rémunéré non autorisé remonte à une date antérieure de plus d'un mois, elle prend les mesures nécessaires pour faire reverser les sommes perçues depuis cette date au titre du traitement et des accessoires.

La rémunération est rétablie à compter du jour où l'intéressé a cessé tout travail rétribué, le temps

pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

### **Article 98**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit se soumettre, sous le contrôle du médecin agréé et, s'il y a lieu, du comité médical, aux prescriptions et aux visites que son état comporte.

Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

### **Article 99**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le temps passé en congé pour accident de service, de maladie, de longue maladie ou de longue durée avec traitement, demi-traitement ou pendant une période durant laquelle le versement du traitement a été interrompu en application des articles 98 et 103 est valable pour l'avancement à l'ancienneté et entre en ligne de compte dans le minimum de temps valable pour pouvoir 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.

### **Article 100**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée ne peut reprendre ses fonctions à l'expiration ou au cours dudit congé que s'il est reconnu apte après examen par le médecin du service de la médecine professionnelle.

Cet examen peut être demandé soit par le fonctionnaire, soit par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française dont il relève.

### **Article 101**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Si, au vu de l'examen mentionné à l'article 100, le fonctionnaire est reconnu apte à exercer ses fonctions, il reprend celles-ci dans les conditions fixées à l'article 102.

Si, au vu de l'examen mentionné à l'article 100, le fonctionnaire est reconnu inapte à exercer ses fonctions, le congé continue à courir ou, s'il était au terme d'une période, est renouvelé. Il en est ainsi jusqu'au moment où le fonctionnaire sollicite l'octroi de l'ultime période de congé rétribuée à laquelle il peut prétendre.

Le comité médical doit alors donner son avis sur la prolongation du congé et sur la présomption d'aptitude ou d'inaptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

S'il y a présomption d'inaptitude définitive, la commission de réforme se prononce, à l'expiration de la période de congé rémunéré, sur l'application de l'article 105.

## **Article 102**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le médecin du service de la médecine professionnelle est consulté sur l'aptitude d'un fonctionnaire des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française mis en congé de longue maladie ou de longue durée à reprendre l'exercice de ses fonctions. Il peut formuler des recommandations sur les conditions d'emploi de l'intéressé sans qu'il puisse porter atteinte à sa situation administrative.

Si l'état de l'intéressé nécessite un aménagement de ses conditions de travail ou un reclassement dans un autre emploi, le service de la médecine professionnelle formule des recommandations auprès de l'autorité dont relève le fonctionnaire sur l'opportunité du maintien ou de la modification de ces aménagements ou du reclassement.

Le comité technique paritaire est informé chaque année des aménagements accordés par l'autorité dont relève le fonctionnaire, en application du présent article.

Lorsque le fonctionnaire conteste les modalités d'aménagement de ses conditions de travail ou le reclassement proposé par le médecin du service de la médecine professionnelle, il peut saisir le comité médical en tant qu'organe consultatif de recours.

Dans le cadre de ce recours, le comité médical peut solliciter la contre-expertise d'un médecin agréé. Au vu de cette contre-expertise, le comité médical donne un avis sur les propositions du médecin du service de la médecine professionnelle et le transmet à l'autorité dont relève le fonctionnaire.

## **Article 103**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Tout fonctionnaire bénéficiant d'un congé de longue maladie ou de longue durée doit, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, se soumettre aux visites de contrôle prescrites par le médecin agréé.

Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé.

Le refus répété et sans motif valable de se soumettre au contrôle prévu au premier alinéa peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue maladie ou de longue durée.

## **Article 104**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire qui, à l'expiration d'un congé de longue maladie ou de longue durée, refuse l'emploi qui lui est assigné, sans justifier d'un motif valable lié à son état de santé, peut être licencié après avis de la

commission administrative paritaire.

### **Article 105**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le fonctionnaire ne pouvant, à l'expiration de la dernière période de congé de longue maladie ou de longue durée attribuable, reprendre son service est soit reclassé, soit mis en disponibilité. Il peut demander, après avis de la commission de réforme, s'il est définitivement reconnu inapte, à bénéficier d'une pension de vieillesse dans les conditions fixées par la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

### **Article 106**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

La mise en disponibilité mentionnée aux articles 86 et 105 est prononcée après avis du comité médical ou de la commission de réforme sur l'inaptitude du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

L'avis est donné par la commission de réforme lorsque le congé antérieur a été accordé en vertu du deuxième alinéa du 4° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Le renouvellement de la mise en disponibilité est prononcé après avis du comité médical.

### **Article 107**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les honoraires et les autres frais médicaux résultant des examens mentionnés aux articles 84, 85, 86, 90, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 100, 101, 102, 103, 105 et 106 et éventuellement les frais de transport du malade examiné sont à la charge du budget de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française intéressé.

Les tarifs d'honoraires des médecins agréés et les conditions de rémunération et d'indemnisation des membres du comité médical sont fixés par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

# CHAPITRE III : Congés pour formation syndicale

## **Article 108**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Le congé pour formation syndicale prévu au 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée 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.

## **Article 109**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## **Article 110**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## **Article 111**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

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.

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 371 DIRAJ/BAJC du 21 mars 2023*

Pour l'application de l'article 108 du décret du 29 août 2011 susvisé, les centres et instituts au sein desquels les agents des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs peuvent être autorisés à suivre des formations syndicales sont :



- la Confédération syndicale A Tia I Mua ;
- le centre de formation syndicale A Tia I Mua ;
- la Confédération française démocratique du travail ;
- le centre de formation CSTP-FO ;
- FO France ;
- le centre de gestion et de formation ;
- le GREPFOC ;
- la Fédération de rassemblement des agents des administrations de Polynésie (FRAAP).

# CHAPITRE IV : Congés liés aux charges parentales

## **Article 112**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 1114 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires et fonctionnaires stagiaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs bénéficiant d'un congé lié aux charges parentales prévu à l'article 112 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 susvisé peuvent prétendre à une augmentation de la durée légale du congé lié aux charges parentales dans l'hypothèse où leur enfant fait l'objet d'une évacuation sanitaire nécessitant une hospitalisation hors de la Polynésie française dans la limite de trois cent dix (310) jours supplémentaires.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1114 DIPAC du 5 juillet 2012*

La demande de prolongation du congé lié aux charges parentales est présentée par écrit à l'autorité de nomination quinze (15) jours au moins avant l'expiration de la durée légale du congé lié aux charges parentales.

Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la nécessité de l'évacuation sanitaire impliquant une hospitalisation hors de la Polynésie française, en précisant la durée pour laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute au lendemain de la fin de la demande initiale du congé liée aux charges parentales ; le fonctionnaire transmet sous quinze (15) jours le certificat médical requis.

# CHAPITRE V : Congés liés à la formation et à la validation des acquis de l'expérience professionnelle

## Section 1 : Congé de formation professionnelle

### Article 61

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Le fonctionnaire ayant accompli au moins trois années de services effectifs peut bénéficier, sous réserve des nécessités du service, d'un congé de formation professionnelle.

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.

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine les modalités d'application du présent article.

### Article 1

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires et fonctionnaires stagiaires des communes, groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle, du congé de formation professionnelle prévu aux articles 54 et 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, 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.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 (12) mois.

Cette indemnité est à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public dont relève l'intéressé.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 prévue à l'article 2 du présent arrêté et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de son fait de l'engagement.

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation en application de l'article 1er du présent arrêté ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les douze (12) 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.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

La demande de congé de formation doit être présentée à l'autorité de nomination quatre-vingt dix (90) 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 (30) 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.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1113 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

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 en application de l'article 2 du présent arrêté.

## Section 2 : Congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle

### Article 1

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard soixante (60) 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.

Dans les trente (30) 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.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

### Article 4

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1112 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# TITRE III : Autorisations spéciales d'absence

# CHAPITRE Ier : Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux et motifs divers

## Article 55

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être accordées aux fonctionnaires régis par le présent statut général.

## Article 1

*Arrêté n° HC 1097 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire peut se voir accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

L'agent non-titulaire peut bénéficier d'un congé pour certains évènements familiaux. Ce congé est accordé dans les mêmes conditions que les autorisations spéciales d'absence visées au I de l'article 2 du présent arrêté.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1097 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire peut se voir accorder des autorisations spéciales d'absence, avec maintien de sa rémunération, dans les conditions suivantes :

I.- Pour évènements familiaux :

- mariage de l'agent : cinq (5) jours ouvrés consécutifs ;
  - mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur du fonctionnaire : un (1) 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 (3) jours ouvrés consécutifs ;
  - naissance ou adoption d'un enfant : trois (3) jours ouvrés consécutifs ;
  - pour les femmes enceintes : sur présentation d'un justificatif pour la 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 15ème mois de l'enfant. Cette autorisation spéciale est accordée sur présentation d'un certificat médical. Elle peut être fractionnée en deux périodes mais ne peut être reportée sur les jours suivants.
- pour la participation à une ou plusieurs session(s) d'assises en tant que juré.

Les jours d'autorisations spéciales d'absences visées au I doivent être pris dans les huit (8) jours entourant l'évènement familial et ne peuvent, en aucun cas, être reportés.

II.- Pour motifs divers



- pour les sportifs de haut niveau : jusqu'à trois (3) jours ouvrés consécutifs par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres en Polynésie française ou jusqu'à onze (11) jours par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres sportives internationales hors de la Polynésie française ;
- trois (3) jours consécutifs en cas de mutation entraînant un changement d'île pour la résidence personnelle ou familiale, à prendre dans les huit (8) jours à partir de la date d'affectation. Ces autorisations spéciales d'absence sont supportées par la collectivité d'accueil.

La décision d'accorder une autorisation spéciale d'absence ou un congé pour événement familial est prise par l'autorité de nomination, sur demande du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire. L'agent bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence ou d'un congé pour événement familial est tenu de remettre à son employeur un justificatif se rapportant à l'événement en cause au plus tard le jour de sa reprise de travail.

# CHAPITRE II : Autorisations spéciales d'absence au bénéfice des représentants syndicaux

## **Article 159**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

## **Article 160**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

I. - La durée des autorisations spéciales d'absence accordées en application de l'article 159 à un même représentant syndical, au cours d'une année civile, ne peut excéder dix jours ouvrables dans le cas de participation aux congrès des syndicats de la Polynésie française, des fédérations et des confédérations de syndicats. 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.

II. - Lorsque le représentant syndical est appelé 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, cette limite est portée à vingt jours ouvrables.

## **Article 161**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales au niveau communal, intercommunal ou d'un archipel. Ces autorisations 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.

Chaque commune, groupement de communes ou établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française calcule, selon les modalités mentionnées au premier alinéa appliquées au nombre d'heures de travail effectuées par le total des agents employés dans cette commune, ce groupement de communes ou cet établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, un contingent global d'autorisations spéciales d'absence. La répartition de ce contingent 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 s'effectue proportionnellement au nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale au comité technique paritaire concerné.

Les agents bénéficiaires sont désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française concerné.

Lorsque des autorisations spéciales d'absence sont accordées, dans les conditions définies au présent article, 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.

# CHAPITRE III : Autorisations spéciales d'absence des représentants du personnel pour participer aux différentes formations du conseil supérieur de la fonction publique, aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques

## **Article 162**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, les représentants syndicaux appelés à siéger aux organismes consultatifs mentionnés aux articles 25,27 et 29 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée se voient accorder une autorisation d'absence. 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.

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 137 DIPAC du 6 février 2012*

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.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 137 DIPAC du 6 février 2012*

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.

# LIVRE VII : RÉMUNÉRATION

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

## **Article 62**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement ainsi que les indemnités afférentes aux fonctions.

Le montant du traitement mensuel brut est fixé en fonction du grade de 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 pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Les cotisations sociales sont assises sur le traitement et les indemnités perçues conformément à la réglementation applicable de la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

Le régime indemnitaire applicable dans chaque collectivité ou dans chaque établissement public est fixé par l'organe délibérant. Les indemnités allouées aux fonctionnaires et aux agents contractuels régis par le présent statut général sont fixées dans la limite de celles dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat occupant des emplois comparables.

Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs des services.

Par dérogation aux quatrième et cinquième alinéas, le régime indemnitaire des cadres d'emplois de catégorie "exécution", des agents de police municipale et des sapeurs-pompiers professionnels est fixé par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Les fonctionnaires sont affiliés au régime de protection sociale géré par la caisse de prévoyance sociale applicable aux salariés de la Polynésie française.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

Le fonctionnaire qui est atteint d'une invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente ou d'une maladie professionnelle a droit à une allocation d'invalidité cumulable avec son traitement dans les limites de la réglementation en vigueur.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

## **Article 43**

*Ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021*

Les communes, leurs groupements et leurs établissements publics administratifs délibèrent au plus tard le 31 décembre 2023 pour fixer le régime indemnitaire des fonctionnaires et des agents contractuels conformément à l'article 62 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée dans sa rédaction issue de la présente ordonnance.

### **Article 93**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Conformément à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021 susvisée, les personnes publiques mentionnées à l'article 1er délibèrent au plus tard le 31 décembre 2023 pour fixer le régime indemnitaire encadré par le présent arrêté.

### **Article 94**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le présent arrêté ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération précitée, au plus tard le 31 décembre 2023.

Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.

### **Article 95**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par le présent arrêté, continuent à en bénéficier à titre individuel.

Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.

## Nouvelle version au 1er janvier 2024

I.- Lors de la première application des dispositions du présent arrêté, le montant indemnitaire mensuel perçu par les fonctionnaires au titre des régimes indemnitaires liées à l'exercice des fonctions dont ils bénéficiaient antérieurement en application des chapitres V et VII de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou des titres Ier et II de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé à titre individuel jusqu'à la date du prochain changement de fonctions, dans les conditions fixées par le présent article, sans préjudice du réexamen éventuel au vu de l'expérience acquise.

II.- Pour les fonctionnaires régis par la section 1 du chapitre Ier du titre Ier, le montant mentionné au I est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise. Si ladite indemnité n'est pas créée ou si le montant mentionné au I est supérieur au plafond fixé par la délibération pour cette indemnité, ces fonctionnaires bénéficient de plein droit d'une indemnité transitoire tant qu'ils remplissent les conditions du I.

III.- Pour les fonctionnaires régis par la section 2 du chapitre Ier et les chapitres II et III du titre Ier, si le montant mentionné au I est supérieur au total des indemnités qu'ils perçoivent individuellement sur le fondement du titre Ier du présent arrêté, une indemnité transitoire leur est versée de plein droit tant qu'ils remplissent les conditions du I.

Document d'information uniquement

IV.- L'indemnité transitoire prévue par le présent article correspond à la différence entre le montant mentionné au I et le montant individuel du régime indemnitaire dont bénéficie le fonctionnaire sur le fondement du titre Ier du présent arrêté.

Elle fait l'objet d'un réajustement à chaque évolution du montant du régime indemnitaire. Elle cesse d'être versée, outre le cas prévu au I, lorsque le montant individuel du régime indemnitaire dont bénéficie le fonctionnaire sur le fondement du titre Ier du présent arrêté est supérieur au montant mentionné au I.

V.- Le présent article est applicable jusqu'au 31 décembre 2026.

---



# TITRE PRÉLIMINAIRE :

## Traitement indiciaire

# CHAPITRE Ier : Valeur du point d'indice

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 1108 DIRAJ/BAJC du 23 août 2017*

[arrêté abrogé]

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 846 DIRAJ/BAJC du 7 octobre 2022*

La valeur du point d'indice servant au calcul des rémunérations des fonctionnaires relevant de la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs est fixée à 1 452 F CFP.

# CHAPITRE II : Grilles indiciaires

## Article 1

Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012

Les grilles des salaires mensuels des fonctionnaires des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs sont fixées à compter du 1er août 2012 selon le barème joint en annexe I du présent arrêté.

## Annexe 1.A

Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012

### CONCEPTION ET ENCADREMENT

#### Grade de conseiller

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	243	253	263	273	283	293	303	314	325	336	347	359

#### Grade de conseiller qualifié

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	283	294	305	316	327	338	349	361	373	385	397	410

#### Grade de conseiller principal

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	329	341	353	365	377	389	401	413	425	437	449	462

#### Grades provisoires

	Conseiller		Conseiller qualifié		Conseiller principal	
Échelon	1	2	1	2	1	2
Durée (mois)	12	18-24	12	18-24	12	18-24
IB arrondi	187	217	230	260	273	303

Document d'information uniquement

**Annexe 1.A+**

*Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012*

ADMINISTRATEUR COMMUNAL

Grade administrateur communal

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	355	369	383	397	411	425	439	453	467	481	495	509

**Annexe 1.B**

*Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012*

MAÎTRISE

Grade de technicien

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	190	198	206	214	222	230	238	247	256	265	274	284

Grade de technicien de classe exceptionnelle

Échelon	1	2	3	4	5	6
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	
IB arrondi	238	248	258	268	278	289

Grade de technicien principal

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	231	240	249	258	267	276	285	295	305	315	325	336

Grades provisoires

Document d'information uniquement

	Technicien			Technicien principal		
Échelon	1			2		
Durée (mois)	12			18-24		
IB arrondi	172			211		

### Annexe 1.C

Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012

#### APPLICATION

##### Grade d'adjoint

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	149	155	161	167	173	179	185	192	199	206	213	221

##### Grade d'adjoint de classe exceptionnelle

Échelon	1	2	3	4	5	6
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	
IB arrondi	190	197	204	211	218	229

##### Grade d'adjoint principal

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	188	194	200	206	212	218	224	231	238	245	252	260

##### Grades provisoires

	Adjoint	Adjoint principal
Échelon	1	1
Durée (mois)	12	12
IB arrondi	135	168

Nouvelle version au 1er janvier 2024

#### APPLICATION

##### Grade d'adjoint

Document d'information uniquement

Éche lon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Duré e (moi s)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	36-48	
IB arro ndi	149	155	161	167	173	179	185	192	199	206	213	221	229	237	245

Grade d'adjoint de classe exceptionnelle

Échelon	1	2	3	4	5	6
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	
IB arrondi	190	197	204	211	218	229

Grade d'adjoint principal

Éche lon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Duré e (moi s)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	36-48	
IB arro ndi	188	194	200	206	212	218	224	231	238	245	252	260	268	276	284

Grades provisoires

	Adjoint	Adjoint principal
Échelon	1	1
Durée (mois)	12	12
IB arrondi	135	168

**Annexe 1.D**

Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012

EXÉCUTION

Grade d'agent

Échelo n	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	

Document d'information uniquement

IB arrondi	117	118	122	127	132	137	142	148	154	160	166	173
---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Grade d'agent qualifié

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	118	123	128	133	138	143	148	154	160	166	172	179

Grade d'agent principal

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	
IB arrondi	123	129	135	141	147	153	159	166	173	180	187	195

Nouvelle version au 1er janvier 2024

EXÉCUTION

Grade d'agent

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	36-48	
IB arrondi	114	117	122	127	132	137	142	148	154	160	166	173	180	187	194

Grade d'agent qualifié

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	36-48	

Document d'information uniquement

IB arro ndi	118	123	128	133	138	143	148	154	160	166	172	179	186	193	200
-------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Grade d'agent principal

Éche lon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Duré e (moi s)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	18-24	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	24-36	36-48	
IB arro ndi	123	129	135	141	147	153	159	166	173	180	187	195	203	211	219





# CHAPITRE III : Maintien de rémunération minimale

## Article 2

*Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires mentionnés à l'article 1er ainsi que les agents contractuels de droit public bénéficient de plein droit d'une indemnité de garantie de rémunération minimale lorsque la rémunération mensuelle qui leur est allouée en application du présent arrêté ou de leur contrat est inférieure au montant du salaire minimum garanti par la réglementation locale en matière de travail pour les salariés.

## Article 3

*Arrêté n° HC 1121 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Pour les agents rémunérés par référence à un indice, l'indemnité mentionnée à l'article 2 est égale à la différence entre le montant brut mensuel du salaire minimum applicable, calculé sur la base d'un service à temps complet et le montant brut mensuel du traitement indiciaire des bénéficiaires.

Pour les agents non titulaires dont la rémunération mensuelle n'est pas fixée par référence à un indice de la fonction publique, l'indemnité est égale à la différence entre le montant brut mensuel du salaire minimum applicable tel que défini à l'alinéa ci-dessus et le montant de la rémunération mensuelle brute qui leur est allouée pour un service à temps complet.

Au montant brut mensuel du traitement indiciaire ou au montant de la rémunération mensuelle brute des agents respectivement mentionnés au premier et au deuxième alinéa du présent article est ajoutée la valeur des avantages en nature liés au logement éventuellement alloués.

II.- L'indemnité est réduite au prorata de la durée des services lorsque les intéressés occupent un emploi à temps non complet.

L'indemnité suit le sort du traitement en cas de travail à temps partiel et dans les divers cas d'absence.

III.- Pour les agents rétribués sur une base horaire, l'indemnité horaire est égale à la différence entre le montant brut du taux horaire du salaire minimum applicable et le montant brut de la rémunération horaire qui leur est allouée.



# TITRE Ier : Régime indemnitaire propre à chaque spécialité

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les organes délibérants des communes, des groupements de communes de Polynésie française, et de leurs établissements publics administratifs fixent, par délibération, le régime indemnitaire instauré au profit des fonctionnaires, titulaires et stagiaires, dans les limites et conditions déterminées par le présent arrêté.

Conformément à l'article 29 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, cette délibération est prise après avis du comité technique paritaire, lorsqu'il existe. Elle est modifiée dans les mêmes conditions.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Pour la détermination du montant des indemnités sont seuls pris en compte les emplois inscrits au budget de ces personnes publiques et effectivement pourvus.

# CHAPITRE Ier : Régime indemnitaire des fonctionnaires des spécialités « administrative » et « technique »

## Section 1 : Catégories « conception et encadrement », « maîtrise » et « application »

### Article 3

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le régime indemnitaire des fonctionnaires des cadres d'emplois « conception et encadrement », « maîtrise » et « application » relevant des spécialités « administrative » et « technique » est fixé dans la limite de celui des fonctionnaires de l'État occupant des emplois comparables.

### Article 4

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Conformément à l'article 62 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, ces indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs des services.

### Article 5

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Pour l'application de la présente section, le régime indemnitaire des corps équivalents de l'État est calculé sur la seule base des textes réglementaires pris en application du décret du 20 mai 2014 susvisé.

### Article 6

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La correspondance entre les cadres d'emplois de la fonction publique des communes de Polynésie française et les corps de la fonction publique de l'État est déterminée conformément au tableau figurant en annexe I. Les régimes indemnitaires applicables aux fonctionnaires d'État sont ceux des agents affectés en services déconcentrés.

### Annexe I

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Corps équivalents au sein de la fonction publique de l'État pour l'application du régime indemnitaire régi

par la section 1 du chapitre Ier du titre Ier :

A	Administrateur communal	Administrateur de l'État	Administrateur de l'État
A	Conseiller à Conseiller principal	Attaché d'administration de l'État	Ingénieurs des services techniques du ministère de l'Intérieur
B	Technicien et Technicien principal	Secrétaire administratif des administrations de l'État	Contrôleurs des services techniques du ministère de l'Intérieur
C	Adjoint et Adjoint principal	Adjoint administratif des administrations de l'État	Adjoint technique des administrations de l'État

## Section 2 : Catégorie « exécution »

### Article 7

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » relevant des spécialités « administrative » et « technique » est fixé dans la limite de la présente section.

### Sous-section 1 : Indemnité de polyvalence

#### Article 8

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Une indemnité de polyvalence calculée en points d'indice est accordée aux fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution ».

Cette indemnité est la contrepartie de l'exercice régulier et continu d'au moins deux métiers relevant d'une ou de plusieurs spécialités telles que définies par les statuts particuliers.

#### Article 9

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe par délibération la liste des emplois auxquels est rattachée l'attribution de l'indemnité de polyvalence.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent dans les limites fixées par le tableau ci-après :

	Nombre de points
Agent	entre 7 et 14
Agent qualifié	entre 7 et 14
Agent principal	entre 8 et 15

## Sous-section 2 : Indemnité d'administration et de technicité

### Article 10

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité d'administration et de technicité peut être attribuée aux fonctionnaires du cadre d'emplois «exécution».

### Article 11

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La valeur moyenne de l'indemnité d'administration et de technicité est calculée par application à la valeur de référence annuelle définie en annexe II d'un coefficient multiplicateur compris entre un et huit.

Ce coefficient, défini par délibération, peut être différent pour chaque grade et spécialité.

### Article 12

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Par décision expresse de l'organe délibérant, la valeur moyenne de l'indemnité peut être majorée lorsque les personnels occupent des fonctions impliquant des responsabilités ou des sujétions particulières, ou lorsqu'ils sont affectés ou exercent habituellement leurs fonctions dans des zones géographiques affectant les conditions d'exercice des fonctions.

Les listes des fonctions et zones géographiques précitées figurent, respectivement, aux annexes III et IV du présent arrêté.

Lorsqu'un même agent est susceptible de bénéficier de plus de deux majorations au titre des fonctions exercées, seules les deux plus importantes sont prises en compte.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'enveloppe globale de l'indemnité est constituée, pour chaque spécialité, par l'addition des valeurs moyennes de l'ensemble des agents susceptibles d'en bénéficier.

### **Article 14**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'attribution individuelle de l'indemnité d'administration et de technicité par l'autorité de nomination est modulée pour tenir compte de la manière de servir de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, dans la limite de huit fois la valeur de référence du grade considéré.

### **Article 15**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité d'administration et de technicité est exclusive de toute indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, de quelque nature qu'elle soit.

## Sous-section 3 : Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants

### **Article 16**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Une indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants peut être accordée aux fonctionnaires 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.

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe la liste des emplois remplissant les conditions de l'article 16.

Les agents de la spécialité « technique » répondant aux caractères propres des travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants bénéficient de plein droit de cette indemnité.



### **Article 18**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe, pour chaque spécialité et chaque grade, le nombre de points d'indice attribué mensuellement aux agents concernés dans la limite fixée entre trois et neuf points.

## Sous-section 4 : Indemnité de responsabilité d'encadrement

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Une indemnité de responsabilité, calculée en points d'indice, peut être versée mensuellement aux fonctionnaires exerçant des fonctions d'encadrement.

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe la liste des emplois existants qui bénéficient de cette indemnité dans les conditions définies ci-après :

3 à 5 agents	6 points
6 agents et plus	8 points

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent au titre de cette indemnité.

# Chapitre II : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité “sécurité civile”

## Article 20

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le régime indemnitaire des sapeurs-pompiers professionnels relevant de la spécialité “sécurité civile” est fixé dans la limite du présent chapitre.

## Section 1 : Indemnité de feu

### Article 21

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Les sapeurs-pompiers professionnels perçoivent une indemnité de feu, compte tenu du caractère dangereux du métier et des missions qu'ils exercent, reconnu par l'article L. 723-1 du code de la sécurité intérieure.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder un taux maximal de 25 % du traitement indiciaire mensuel.

Le montant de cette indemnité ne peut être inférieur au taux minimal déterminé selon la strate de population de la commune, telles que définies ci-après :

moins de 10 000 habitants	5%
10 000 à 20 000 habitants	8%
plus de 20 000 habitants	10%

## Section 2 : Indemnité de responsabilité

### Article 22

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Une indemnité de responsabilité, variable en fonction du grade et de l'emploi, peut être attribuée aux sapeurs-pompiers professionnels. Lorsqu'ils occupent plusieurs emplois, un seul de ceux-ci peut être pris en compte pour le calcul de cette indemnité.

### Article 23

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité de responsabilité est calculée en pourcentage du traitement indiciaire brut moyen de chaque grade, correspondant à la moyenne du traitement indiciaire afférant au premier échelon et à l'échelon terminal du grade.

Les taux maxima de cette indemnité, fixés en fonction des grades et des responsabilités exercées par les sapeurs-pompiers professionnels, figurent à l'annexe V du présent arrêté.

*Nota : L'annexe est consultable sur LEXPOL.*

*[ - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ]*

## Section 3 : Indemnité de spécialité

### Article 24

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les sapeurs-pompiers professionnels, à l'exclusion de ceux occupant des emplois de chef de groupement et au-delà, peuvent bénéficier d'une indemnité de spécialité s'ils ont validé les formations de spécialité définies par arrêté du haut-commissaire de la République et exercent réellement les spécialités correspondantes.

### Article 25

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les niveaux de spécialisation et les taux maxima correspondants figurent à annexe VI du présent arrêté. Le nombre de spécialités pouvant être pris en compte pour le calcul de l'indemnité est limité à deux.

## Section 4 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires

### Article 26

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Les fonctionnaires sapeurs-pompiers professionnels des cadres d'emplois "conception et encadrement" et "maîtrise" peuvent percevoir une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires dans les conditions fixées par la présente section.

### Article 27

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Les agents mentionnés à l'article 26 sont classés en trois catégories :

1ère catégorie	Fonctionnaires relevant des grades de commandant, de lieutenant-colonel ou de colonel	123 points
2e catégorie	Fonctionnaires relevant du grade de capitaine	90 points
3e catégorie	Fonctionnaires relevant du cadre d'emplois "maîtrise" dont l'indice de rémunération est supérieur ou égal à 231	72 points

### Article 28

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

La valeur des attributions individuelles ne peut excéder huit fois la valeur moyenne annuelle attachée à la catégorie à laquelle appartient l'agent.

### Article 29

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires varie, dans la limite fixée à l'article 28, suivant le supplément de travail fourni et l'importance des sujétions auxquels le bénéficiaire est appelé à faire face dans l'exercice effectif de ses fonctions.

Cette indemnité ne peut être cumulée avec l'indemnité d'administration et de technicité.

## Section 5 : Indemnité d'administration et de technicité

### Article 30

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité d'administration et de technicité peut être attribuée :

- 1° Aux fonctionnaires des cadres d'emplois "exécution" et "application" ;
- 2° Aux fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" dont l'indice de rémunération est inférieur à l'indice 231.

### Article 31

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La valeur moyenne de l'indemnité d'administration et de technicité est calculée par application à la valeur de référence annuelle définie en annexe II d'un coefficient multiplicateur compris entre un et huit.

Ce coefficient, défini par délibération, peut être différent pour chaque grade.

### Article 32

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Par décision expresse de l'organe délibérant, la valeur moyenne de l'indemnité peut être majorée lorsque les personnels occupent des fonctions impliquant des responsabilités ou des sujétions particulières, ou lorsqu'ils sont affectés ou exercent habituellement leurs fonctions dans des zones géographiques affectant les conditions d'exercice des fonctions.

Les listes des fonctions et zones géographiques précitées figurent, respectivement, aux annexes III et IV du présent arrêté.

Lorsqu'un même agent est susceptible de bénéficier de plus de deux majorations au titre des fonctions exercées, seules les deux plus importantes sont prises en compte.

### Article 33

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'enveloppe globale de l'indemnité est constituée, pour chaque cadre d'emplois, par l'addition des valeurs moyennes de l'ensemble des agents susceptibles d'en bénéficier.

**Article 34**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'attribution individuelle de l'indemnité d'administration et de technicité par l'autorité de nomination est modulée pour tenir compte de la manière de servir de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, dans la limite de huit fois la valeur de référence du grade considéré.

**Article 35**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité d'administration et de technicité est exclusive de toute indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires, de quelque nature qu'elle soit.

# Chapitre III : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité “sécurité publique”

## **Article 36**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le régime indemnitaire des fonctionnaires relevant de la spécialité “sécurité publique” est fixé dans la limite du présent chapitre.

## **Section 1 : Indemnité spéciale de fonctions**

### **Article 37**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les fonctionnaires relevant de la spécialité “sécurité publique” peuvent percevoir une indemnité spéciale de fonctions destinée à compenser les responsabilités particulières assumées par les fonctionnaires de cette spécialité.

### **Article 38**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le montant de l'indemnité est déterminé en appliquant au montant mensuel du traitement indiciaire du fonctionnaire concerné un taux individuel fixé au minimum à 5% et dans la limite des taux maximums suivants :

- cadres d'emplois “exécution” et “application” : 20 % ;
- cadre d'emplois “maîtrise” : 22 % ;
- cadre d'emplois “conception et encadrement” : 25 %.

### **Article 39**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité spéciale de fonctions est cumulable avec l'indemnité d'administration et de technicité et, le cas échéant, avec les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

## Section 2 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires

### Article 40

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Les fonctionnaires de la spécialité “sécurité publique” des cadres d’emplois “conception et encadrement” et “maîtrise” peuvent percevoir une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires dans les conditions fixées par la présente section.

### Article 41

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Les agents mentionnés à l’article 40 sont classés en trois catégories :

1ère catégorie	Fonctionnaires relevant des grades de directeur de police municipale qualifié ou directeur de police municipale principal	123 points
2e catégorie	Fonctionnaires relevant du grade de directeur de police municipale	90 points
3e catégorie	Fonctionnaires relevant du cadre d'emplois "maîtrise" dont l'indice de rémunération est supérieur ou égal à 231	72 points

### Article 42

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

La valeur des attributions individuelles ne peut excéder huit fois la valeur moyenne annuelle attachée à la catégorie à laquelle appartient l’agent.

### Article 43

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le montant de l’indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires varie suivant le supplément de travail fourni et l’importance des sujétions auxquels le bénéficiaire est appelé à faire face dans l’exercice effectif de ses fonctions.

Document d'information uniquement



Cette indemnité ne peut être cumulée avec l'indemnité d'administration et de technicité.

## Section 3 : Indemnité de responsabilité d'encadrement

### Article 44

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Une indemnité de responsabilité, calculée en points d'indice, peut être versée mensuellement aux fonctionnaires des cadres d'emplois "exécution", "application" et "maîtrise" de la spécialité "sécurité publique" exerçant des fonctions d'encadrement.

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe la liste des emplois existants qui bénéficient de cette indemnité dans les conditions définies ci-après :

3 à 5 agents	6 points
6 à 25 agents	8 points
26 agents et plus	10 points

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent au titre de cette indemnité.

## Section 4 : Indemnité d'administration et de technicité

### Article 45

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

L'indemnité d'administration et de technicité peut être attribuée :

- 1° Aux fonctionnaires des cadres d'emplois "exécution" et "application" ;
- 2° Aux fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" dont la rémunération est inférieure à celle qui correspond à l'indice 231.

### Article 46

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

La valeur moyenne de l'indemnité d'administration et de technicité est calculée par application à la valeur

de référence annuelle définie en annexe II d'un coefficient multiplicateur compris entre un et huit.  
Ce coefficient, défini par délibération, peut être différent pour chaque grade.

#### **Article 47**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Par décision expresse de l'organe délibérant, la valeur moyenne de l'indemnité peut être majorée lorsque les personnels occupent des fonctions impliquant des responsabilités ou des sujétions particulières, ou lorsqu'ils sont affectés ou exercent habituellement leurs fonctions dans des zones géographiques affectant les conditions d'exercice des fonctions.

Les listes des fonctions et zones géographiques précitées figurent, respectivement, aux annexes III et IV du présent arrêté.

Lorsqu'un même agent est susceptible de bénéficier de plus de deux majorations au titre des fonctions exercées, seules les deux plus importantes sont prises en compte.

#### **Article 48**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'enveloppe globale de l'indemnité est constituée, pour chaque cadre d'emplois, par l'addition des valeurs moyennes de l'ensemble des agents susceptibles d'en bénéficier.

#### **Article 49**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'attribution individuelle de l'indemnité d'administration et de technicité par l'autorité de nomination est modulée pour tenir compte de la manière de servir de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, dans la limite de huit fois la valeur de référence du grade considéré.

#### **Article 50**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'indemnité d'administration et de technicité est exclusive de toute indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

# TITRE II : Dispositions communes à l'ensemble des spécialités en matière de régime indemnitaire

# Chapitre Ier : Dispositions générales

## Article 51

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Sauf dispositions contraires, le versement des indemnités régies par le titre Ier s'effectue selon un rythme mensuel.

## Article 52

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Pour l'application du présent arrêté, la valeur du point d'indice correspond à celle applicable aux grilles de traitements indiciaires des fonctionnaires telle que définie par arrêté du haut-commissaire de la République.

## Article 53

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Lorsqu'il est fait référence à une strate de population pour le calcul d'une indemnité, la population à prendre en compte est la population municipale des communes, authentifiée par décret.

Pour l'établissement public d'incendie et de secours, la strate de population à prendre en compte est celle correspondant à l'addition des populations municipales des communes qui en sont membres.

## Article 54

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

I.- Les indemnités régies par le titre Ier continuent d'être versées à l'agent lorsqu'il est placé en position de congé annuel.

II.- L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er peut prévoir le maintien du versement des indemnités régies par le titre Ier lorsque l'agent est placé en position de congé de maladie ordinaire rémunéré à plein traitement, d'arrêt de travail lié à un accident de travail, de congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou de congé d'adoption.

III.- Lorsque l'agent est placé en position de congé de longue maladie ou de longue durée, les indemnités sont supprimées pour la durée du congé.

## Article 55

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions à temps partiel ou à temps non complet, le montant des indemnités est calculé au prorata du temps travaillé.

### Article 56

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

L'agent qui bénéficie d'une décharge de service pour l'exercice d'un mandat syndical ne peut voir ses indemnités diminuées ou supprimées en raison d'un tel bénéfice.

### Article 57

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le régime indemnitaire susceptible d'être attribué aux fonctionnaires relevant des grades provisoires de technicien de classe exceptionnelle et d'adjoint de classe exceptionnelle est identique, respectivement, à celui susceptible d'être attribué aux fonctionnaires de la même spécialité relevant des grades de technicien et d'adjoint.

## (Annexes communes à l'IAT)

### Annexe II

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Valeur moyenne annuelle pour le calcul de l'indemnité d'administration et de technicité :

Administrative	D	Agent	35
		Agent qualifié	36
		Agent principal	37
Technique	D	Agent	35
		Agent qualifié	36
		Agent principal	37
Sécurité civile	D	Sapeur	35
		Caporal	36
		Caporal-chef	37
	C	Sergent	38
		Adjudant	40
	B	Major	48
		Lieutenant	58
Sécurité publique	D	Agent de sécurité publique	35
		Agent de sécurité publique qualifié	36
		Agent de sécurité publique principal	37
	C	Gardien	38
		Brigadier	40

Document d'information uniquement

	B	Chef de service de classe normale	48
		Chef de service de classe exceptionnelle	58

### Annexe III

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Fonctions susceptibles d'ouvrir droit à la majoration de l'indemnité d'administration et de technicité :

I.- Pour les spécialités "administrative" et "technique" (catégorie exécution) :

Conducteur de véhicule nécessitant un titre ou une qualification particulière	1,10
Agent disposant, pour l'exercice de ses fonctions, d'une habilitation réglementaire spécifique	1,10
Formateur interne	1,05

II.- Pour la spécialité "sécurité civile" :

Conducteur de poids lourd d'urgence	1,10
Conducteur de véhicule sanitaire d'urgence	1,05
Formateur interne	1,05

III.- Pour la spécialité "sécurité publique" :

Agent autorisé à porter une arme	1,10
Médiateur	1,05
Agent en charge du maintien en condition physique des agents de police municipale	1,05
Formateur interne	1,05
Motocycliste	1,05
Personnel affecté dans une brigade nautique	1,05

### Annexe IV

Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Zones géographiques susceptibles d'ouvrir droit à la majoration de l'indemnité d'administration et de technicité :

Subdivisions administratives des îles Australes, des îles Marquises et des îles Tuamotu-Gambier ; commune associée de Maïao	1,10
---	------

Subdivision administrative des îles Sous-le-Vent ; île de Tetiaroa	1,05
---	------

# Chapitre II : Indemnités cumulables avec le régime indemnitaire

## Article 58

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Sous réserve de celles mentionnées au présent chapitre, le régime indemnitaire régi par le présent arrêté est exclusif de toute autre prime ou indemnité de même nature.

## Section 1 : Indemnités pour travaux supplémentaires

### Sous-section 1 : Indemnité horaire pour travaux supplémentaires

#### *Paragraphe 1 : Conditions d'éligibilité*

## Article 59

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires relevant des spécialités "administrative" et "technique" dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

## Article 60

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent également être versées aux fonctionnaires relevant de la spécialité "sécurité civile", dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

## Article 61

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent également être versées aux fonctionnaires relevant de la spécialité "sécurité publique", dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.



## **Article 62**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires à ces fonctionnaires est subordonné à la mise en œuvre par leur employeur d'un décompte déclaratif contrôlable des heures supplémentaires.

## **Article 63**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe la liste des grades, emplois et fonctions pour lesquels les conditions énumérées aux articles 59 à 62 sont remplies.

## **Article 65**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont exclusives de toute indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaire, de quelque nature que ce soit et, pour les fonctionnaires des spécialités "administrative" et "technique" du cadre d'emplois "conception et encadrement", de l'indemnité définie à la section 1 du chapitre 1er du titre 1er.

## *Paragraphe 2 : Modalités de calcul*

### **Article 65**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre de la présente section.

### **Article 66**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 5 heures ou pendant une autre période de sept heures consécutives comprise entre 19 heures et 5 heures, telle que fixée par l'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

### **Article 67**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par la présente section ne peut dépasser un contingent mensuel de vingt-cinq heures.

### **Article 68**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité de nomination qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire, lorsqu'il existe.

### **Article 69**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le contingent mentionné à l'article 67 n'est pas applicable aux travaux supplémentaires effectués dans le cadre des consultations électorales organisées par l'Etat.

### **Article 70**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Pour les agents des spécialités "sécurité civile" et "sécurité publique", des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans la limite de l'article 6 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012 susvisé.

### **Article 71**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions ci-dessous.

La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement indiciaire annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux. Le montant ainsi obtenu est divisé par la durée annuelle de travail fixée par arrêté du haut-commissaire de la République.

Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et de 75 % lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler

### **Article 72**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

Une période d'astreinte ne peut être rémunérée au titre des heures supplémentaires.

## Sous-section 2 : Indemnité forfaitaire pour élections

### **Article 73**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er peut octroyer aux agents qui accomplissent des travaux supplémentaires à l'occasion des consultations électorales organisées par l'Etat et qui ne sont pas éligibles à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires, une indemnité forfaitaire pour élections.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec les indemnités d'astreinte, d'intervention ou de permanence, ni avec l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ou les indemnités pour travail du dimanche ou des jours fériés.

### **Article 74**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le crédit global de cette indemnité est obtenu, pour chaque consultation électorale, en multipliant le nombre d'agents mobilisés relevant de l'article 73, par une somme fixée par l'organe délibérant dans la limite de 50 000 F CFP.

Le crédit global précité est augmenté de 50 % par agent mobilisé lorsque la consultation électorale donne lieu à deux tours de scrutin.

### **Article 75**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le montant individuel maximal susceptible d'être attribué par l'autorité de nomination, tenant compte du travail effectué à l'occasion des élections, ne peut excéder une fois et demi la somme fixée à l'article 74.

### **Article 76**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les fonctions de membres d'un bureau de vote susceptibles d'être tenues par les agents communaux en leur qualité d'électeur ne peuvent donner lieu à indemnisation.

## Section 2 : Indemnités pour travail de nuit, le dimanche et les jours fériés

### Article 77

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'indemnités pour travail de nuit, le dimanche et les jours fériés, dans les conditions de la présente section.

### Sous-section 1 : Indemnité pour travail habituel de nuit

#### Article 78

#### Article 79

### Sous-section 2 : Indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés

#### Article 80

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les fonctionnaires appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail peuvent percevoir, par demi-journée de travail effectif, une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés.

### **Article 81**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le bénéfice de cette indemnité est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre.

### **Article 82**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le montant de l'indemnité est fixé dans la limite de :

- 2 000 F CFP pour une demi-journée ;
- 4 000 F CFP pour une journée complète.

## **Section 3 : Autres indemnités**

### **Article 83**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Sauf dispositions contraires, le régime indemnitaire régi par le présent arrêté peut également être cumulé avec les indemnités suivantes :

- l'indemnité de responsabilité de caisse des régisseurs communaux ;
- les indemnités d'astreinte et d'intervention ;
- l'indemnité de permanence ;
- l'indemnité de mobilité.

# Chapitre III : Modalités d'application aux agents contractuels de droit public

## **Article 84**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Dans le respect des principes généraux régissant la rémunération des agents contractuels, et sous réserve que ces derniers ne bénéficient pas de stipulations contractuelles ayant le même objet, les personnes publiques mentionnées à l'article 1er peuvent, par une délibération expresse, rendre applicable le régime indemnitaire encadré par le présent arrêté aux agents contractuels de droit public, sous réserve du présent chapitre.

## **Article 85**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Le régime indemnitaire ne peut être instauré qu'au bénéfice des agents exerçant des tâches ou missions comparables à celles des fonctionnaires communaux à qualification et expérience professionnelle équivalentes ou, à défaut, compte tenu des fonctions occupées et de la qualification de l'agent.

## **Article 86**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées à des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires mentionnées aux articles 59 à 63, sous réserve du respect des mêmes conditions.

L'organe délibérant de la personne publique mentionnée à l'article 1er fixe la liste des emplois et fonctions des agents contractuels concernés.

Toutefois, les agents contractuels de droit public dont le contrat prévoit un régime similaire à celui institué par le présent arrêté ne peuvent percevoir les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

## **Article 87**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

Un arrêté du haut-commissaire de la République autorise, le cas échéant et selon un tableau d'assimilation, le versement de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires aux agents contractuels de droit public exerçant les fonctions de sapeurs-pompiers professionnels.

**Article 88**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La délibération visée à l'article 83 peut prévoir l'application du titre Ier du présent arrêté aux agents contractuels dont l'évolution de la rémunération est régie par le décret du 5 décembre 2016, sans que la rémunération qui en résulterait pour l'agent contractuel concerné ne puisse dépasser le plafond de rémunération défini à l'article 2 de ce même décret.

**Article 89**

*Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023*

La délibération visée à l'article 83 peut prévoir l'application du chapitre 2 du présent titre aux agents contractuels dont l'évolution de la rémunération est régie par le décret du 5 décembre 2016, sous réserve qu'ils ne bénéficient pas d'un régime similaire dans leur contrat.





# TITRE III : Ancien régime indemnitaire

# CHAPITRE Ier : Indemnités de droit commun

## Article 1

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents non titulaires recrutés dans les conditions prévues à l'article 8 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 des communes, des groupements de communes et des établissements publics relevant de la fonction publique communale bénéficient dans certains cas de contreparties financières pour des situations ou des tâches particulières qui leur sont imposées de par leurs fonctions.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - ]*

Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Section 1 : Indemnités liées à la nature des fonctions

### Article 2

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Les indemnités prévues aux chapitres 1 à 3 du présent arrêté continuent d'être versées à l'agent lorsqu'il est placé en position de congé annuel, de congé de maladie ordinaire rémunéré à plein traitement, d'arrêt de travail lié à un accident de travail, de congé de maternité ou de congé d'adoption.

Lorsque l'agent est placé en position de congé de longue maladie ou de longue durée, 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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

Document d'information uniquement

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Sous-section 1 : Prime de polyvalence

### Article 3

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Une prime de polyvalence calculée en points d'indice est accordée de plein droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires des cadres d'emplois « application » (C) et « exécution » (D) ainsi qu'aux agents non titulaires de niveau équivalent et exerçant des fonctions de même nature.

Cette prime est la contrepartie de l'exercice régulier et continu d'au moins deux métiers relevant d'une ou de plusieurs spécialités telles que définies par les statuts particuliers.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Article 4

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

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 le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent dans les limites fixées par le tableau ci-après :

Document d'information uniquement

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

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Sous-section 2 : Prime d'éloignement

### Article 5

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Une prime d'éloignement calculée en point d'indice et ayant pour objet de favoriser la mobilité des cadres vers des espaces éloignés peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires des cadres d'emplois « conception et encadrement » (A), « maîtrise » (B) et « application » (C), ainsi qu'aux agents non titulaires de niveau équivalent et exerçant des fonctions de même nature et de façon permanente sur le territoire des communes situées dans les quatre zones géographiques définies ci-après, alors qu'ils n'en sont pas issus.

Zone 1 : Les communes de: Bora-Bora, Huahine, Maupiti, Tahaa, Taputapuatea, Tumaraa, Uturoa ;

Zone 2 : Les communes de: Arutua, Fakarava, Manihi, Rangiroa, Takaroa ;

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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à*

Document d'information uniquement

compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.

Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.

[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Article 6

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe, par délibération, la liste des emplois concernés.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent au titre de la prime d'éloignement. Celle-ci est calculée 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

Document d'information uniquement

La prime est versée mensuellement pour une période limitée de cinq ans suivant l'affectation de l'agent concerné.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

### Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Sous-section 3 : Prime de responsabilité

### Article 7

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Une prime de responsabilité calculée en point d'indice peut être versée mensuellement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires exerçant l'un des emplois ou l'une des fonctions figurant à l'article 8 du présent arrêté.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

Document d'information uniquement

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Article 8

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe, par délibération, 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 :

Fonctions	Nombre de points d'indice mensuel
Agent encadrant plus de 200 agents	20
Agent encadrant entre 100 et 199 agents	15
Agent encadrant entre 26 et 99 agents	10
Agent encadrant de 6 à 25 agents	8
Agent encadrant de 3 à 5 agents	6

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent au titre de la prime de responsabilité.

Par dérogation, les agents qui perçoivent une prime de responsabilité dans les conditions définies à l'article 15 de l'arrêté n°1091/DIPAC du 5 juillet 2012 et dont le montant est supérieur à celui fixé par le présent article, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, en conservent le bénéfice, dès lors qu'aucun changement dans les responsabilités exercées n'est intervenu.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

Document d'information uniquement



Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Article 9

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

La prime de responsabilité cesse d'être versée lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il la percevait.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - ]*

Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Section 2 : Indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions

### Sous-section 1 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires

#### Article 10

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) calculée en point d'indice peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires des cadres d'emplois « conception et encadrement » (A) et « maîtrise » (B) ainsi qu'aux agents non titulaires de niveau équivalent et exerçant des fonctions de même nature dont les missions impliquent une importance de sujétions particulières auxquelles ils sont appelés à faire face régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

#### Article 11

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

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 une importance de sujétions particulières.

Document d'information uniquement

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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Article 12

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires 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.

Le versement de cette indemnité au cours de congés annuels, de congés de maladie ordinaire rémunérés à plein traitement, d'arrêts de travail lié à un accident de travail, de congés de maternité ou de congés d'adoption est laissé à l'appréciation de l'administration dans chaque circonstance d'espèce après

Document d'information uniquement

information préalable de l'agent concerné.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Article 13

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ne peut être attribuée à un agent bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Article 14

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - ]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Sous-section 2 : Primes de sujétion

*Paragraphe 1 : Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants*

### Article 15

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Une indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants calculée en points d'indice peut être accordée 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 aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Article 16

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

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.

Le versement de cette indemnité au cours de congés annuels, de congés de maladie ordinaire rémunérés à plein traitement, d'arrêts de travail lié à un accident de travail, de congés de maternité ou de congés d'adoption est laissé à l'appréciation de l'administration dans chaque circonstance d'espèce après information préalable de l'agent concerné.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Article 17

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables*

Document d'information uniquement



à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.

Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

### Article 18

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

I- 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, par délibération, la liste des emplois remplissant les conditions de l'article 15.

II- a- 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.

II- b- Les agents de la spécialité « technique » répondant aux caractères propres des travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants bénéficient de plein droit de cette indemnité.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus*

Document d'information uniquement



*les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

### Article 19

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Le conseil municipal ou l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe, par délibération, pour chaque spécialité et chaque grade le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent dans les limites fixées ci-après :

- 1° entre trois (3) et neuf (9) points pour les spécialités « administrative » et « technique » ;
- 2° entre quatorze (14) et dix-huit (18) points pour la spécialité « sécurité civile » ;
- 3° entre trois (3) et dix-huit (18) points pour la spécialité « sécurité publique ».

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent au titre de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2203

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Paragraphe 2 : Indemnité de travail de nuit

### Article 20

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Une indemnité de travail de nuit peut être 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 19 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.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

*[Article 94 - ]*

## Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Article 21

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public fixe cette prime par délibération.

Un arrêté de l'autorité de nomination attribue cette bonification versée mensuellement à chaque agent.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les perçoit ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]

## Article 22

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Le montant de cette bonification est fixé entre neuf (9) et onze (11) points d'indice ajoutés au traitement mensuel, quelque soit le grade ou le cadre d'emplois de l'agent.

*Nota : L'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023 ne prend effet, dans chaque commune ou établissement public, qu'à compter de la délibération mentionnée à l'article 43 de l'ordonnance du 8 décembre 2021, au plus tard le 31 décembre 2023.*

*Jusqu'à l'entrée en vigueur de cette délibération, le régime indemnitaire des fonctionnaires communaux demeure, dans chaque commune et établissement public, régi par les dispositions de l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié dans sa rédaction antérieure au présent arrêté.*

[Article 94 - ]

### Nouvelle version au 31 décembre 2023

(article supprimé)

Document d'information uniquement

*Nota : Les agents bénéficiant des indemnités prévues aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ou au chapitre 3 du titre Ier de l'arrêté n° 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par l'arrêté n° HC 340 DiRAJ/BAJC du 21 juin 2023, continuent à en bénéficier à titre individuel.*

*Ces indemnités cessent d'être versées lorsque le fonctionnaire quitte l'emploi au titre duquel il les percevait ou qu'il ne remplit plus les conditions requises pour leur maintien.*

*[Articles 92 et 95 - Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023]*

## Section 3 : Dispositions communes

### **Article 35**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Pour l'application du présent arrêté, la valeur du point d'indice correspond à celle applicable aux grilles de traitements indiciaires des fonctionnaires telle que définie par arrêté du haut-commissaire.

### **Article 37**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les agents bénéficiant des indemnités prévus aux chapitres 5 et 7 de l'arrêté n°1091/ DIPAC du 5 juillet 2012, dont les montants et conditions sont plus favorables à celles prévues par le présent arrêté, continuent à en bénéficier.

Ces indemnités cesseront d'être versées lorsque le fonctionnaire quittera l'emploi au titre de laquelle il les percevait ou qu'il ne remplira plus les conditions requises pour leur maintien.

# CHAPITRE II : Indemnité de responsabilité de caisse des régisseurs

## Article 1

Arrêté n° HC 1321 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Une indemnité de responsabilité de caisse peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires qui manipulent des fonds publics en contrepartie de la responsabilité pécuniaire et personnelle qu'ils engagent par l'exercice de cette fonction.

Sont concernés les régisseurs de recettes ou d'avances titulaires et leurs suppléants lorsque ceux-ci les remplacent.

## Article 2

Arrêté n° HC 1321 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Le conseil municipal, l'organe délibérant du groupement de communes ou de l'établissement public décide de la création de cette indemnité par délibération.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe le montant attribué à chaque agent au titre de l'indemnité de responsabilité de caisse.

## Article 3

Arrêté n° HC 1321 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

L'indemnité de responsabilité de caisse peut être accordée annuellement aux régisseurs, compte-tenu de l'importance des fonds maniés, par tranches cumulatives selon le tableau ci-après :

Tranche de recettes ou avances annuelles (en XPF)		Montant de l'indemnité par tranche
de	à	
0	2 500 000	25 000
2 500 001	7 000 000	38 250
7 000 001	12 000 000	37 500
12 000 001	17 000 000	30 000
17 000 001	27 000 000	40 000
27 000 001	52 000 000	50 000
52 000 001		139 250

Le montant maximum annuel de l'indemnité de responsabilité de caisse est fixé à 360 000 FCP.

**Article 4**

*Arrêté n° HC 1321 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les régisseurs suppléants bénéficient d'une indemnité de responsabilité de caisse lorsqu'ils remplacent les titulaires au prorata du temps de remplacement, sans que le régisseur titulaire ne soit privé de la sienne, sur la base du calcul suivant :

(Indemnité du régisseur titulaire x A) / 222

« A » étant le nombre de jours travaillés en tant que faisant fonction de titulaire.

**Article 5**

*Arrêté n° HC 1321 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

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.

# TITRE IV : Autres dispositions financières

# CHAPITRE Ier : Capital décès

## Article 1

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

Les ayants droit de tout fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire en contrat à durée indéterminée de droit public décédé, n'ayant pas encore atteint la limite d'âge de son cadre d'emplois et se trouvant au moment du décès soit en activité, soit en situation de détachement, ont droit au moment du décès et quelle que soit l'origine, le moment ou le lieu de celui-ci, au paiement d'un capital décès.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

Ce capital est égal au dernier traitement annuel d'activité, augmenté de la totalité des indemnités accessoires, à l'exception de celles qui sont attachées à l'exercice de la fonction ou qui ont le caractère de remboursement de frais.

Lorsque le fonctionnaire ou l'agent non titulaire est décédé dans l'exercice de ses fonctions, le capital décès fixé à l'alinéa précédent est versé pendant trois années consécutives à ses ayants droit, selon les modalités visées à l'article 3 et suivants du présent arrêté.

La date à laquelle l'administration doit s'acquitter de ces versements est la date anniversaire du décès de l'agent.

## Article 3

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

Le capital décès est versé :

1° A raison d'un tiers au conjoint non séparé de corps, ni divorcé du défunt ;

2° A raison de deux tiers :

a) Aux enfants légitimes, naturels reconnus ou adoptifs nés et vivants au jour du décès, âgés de moins de vingt et un ans ou infirmes reconnus inaptes au travail quel que soit leur âge ;

b) Aux enfants recueillis au foyer du défunt qui se trouvaient à la charge de ce dernier, à condition qu'ils soient âgés de moins de vingt et un ans, ou infirmes quel que soit leur âge et reconnus inaptes au travail par les organismes compétents.

Toutefois, la limite d'âge de vingt et un ans prévue aux a) et b) ci-dessus peut être prorogée de cinq ans en cas de poursuites d'études supérieures.

## Article 4

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

La notion d'enfants à charge s'entend au sens fixé par la réglementation applicable en matière de prévoyance sociale.



**Article 5**

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

La quote-part revenant aux enfants est répartie entre eux en parts égales.

**Article 6**

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

En cas d'absence d'enfants pouvant prétendre à l'attribution du capital décès, celui-ci est versé en totalité au conjoint non divorcé ni séparé de corps.

**Article 7**

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

En cas d'absence de conjoint non divorcé ni séparé de corps, le capital décès est attribué en totalité aux enfants attributaires et réparti entre eux en parts égales.

**Article 8**

*Arrêté n° HC 1510 DIRAJ/BAJC du 7 décembre 2017*

En cas d'absence de conjoint et d'enfants pouvant prétendre à l'attribution du capital décès, ce dernier est versé à celui ou à ceux des ascendants du défunt qui étaient à sa charge, conformément à la définition énoncée à l'article 4 ci-dessus, au moment du décès.

# CHAPITRE II : Remboursement des frais occasionnés par l'exercice des fonctions

## **Article 23**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Le remboursement ou la prise en charge des frais de missions des agents des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs s'établit conformément aux dispositions suivantes.

## **Section 1 : Frais de déplacement**

### **Article 24**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

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 des agents concernés. 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 leurs agents.

La résidence personnelle s'entend comme le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

### **Article 25**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Par dérogation, la résidence personnelle peut être retenue pour la détermination des droits à indemnisation. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle doit correspondre au déplacement effectif.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative ou personnelle ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative ou personnelle.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

**Article 26***Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les bénéficiaires sont indemnisés de leurs frais de transport qui s'entendent comme les dépenses de transport entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu où doit se dérouler la mission ou la réunion.

**Article 27***Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les frais de transport sont calculés en fonction du tarif en vigueur au moment du déplacement lorsque le bénéficiaire emprunte un moyen de transport autre que terrestre pour se rendre à sa convocation. Pour pouvoir prétendre aux indemnités, le bénéficiaire est tenu d'emprunter le moyen de transport le plus économique ou le plus direct.

**Article 28***Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif procède directement au profit des bénéficiaires à l'achat du titre de transport et en supporte les dépenses correspondantes. Dans le cas où le bénéficiaire ne se rend pas au lieu et à la date où va se dérouler la mission ou la réunion, pour quelque motif que ce soit et sans en avoir averti la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif émettra un titre de recette à son encontre.

**Article 29***Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Des indemnités kilométriques sont prévues pour le transport terrestre des agents missionnés par les communes, les groupements de communes ainsi que les établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre au lieu où doit se dérouler la mission ou la réunion. Elles sont calculées, pour le trajet entre sa résidence administrative et le lieu de mission ou de réunion, en fonction d'un taux déterminé ci-après et du moyen de transport utilisé par le bénéficiaire.

Véhicule personnel de 5 CV et moins	47 F CFP
Véhicule personnel de 6 CV et 7 CV	51 F CFP
Véhicule personnel de 8 CV et plus	55 F CFP
Motocyclette personnelle (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	24 F CFP
Vélocycle personnel et autres véhicules personnels à moteur	14 F CFP

Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque les agents sont tenus de louer un véhicule pour se rendre à une réunion hors de leur résidence administrative, ils sont indemnisés à hauteur du tarif de la catégorie de

véhicule la plus économique.

## Section 2 : Frais de séjour

### Article 30

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Les bénéficiaires sont indemnisés forfaitairement de leurs frais de séjour qui recouvrent les frais d'hébergement et de repas sur présentation de tout document justifiant la dépense.

### Article 31

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Le montant maximal de l'indemnité journalière de mission est fixé à 15 752 F CFP. Ce montant est fixé à 16 766 F CFP lorsque la mission a lieu dans la commune de Paris.

### Article 32

Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

Montant forfaitaire de remboursement : 15 752 F CFP

(toute mission à l'exception de celle se déroulant dans la commune de Paris)

Prestation	Montant	Amplitude horaire de la mission
Nuitée comprenant le petit déjeuner	10 740 F CFP	0 heure à 5 heures
Repas de midi	2 506 F CFP	12 heures à 14 heures
Repas du soir	2 506 F CFP	19 heures et 21 heures

Montant forfaitaire de remboursement : 16 766 F CFP

(toute mission dans la commune de Paris)

Prestation	Montant	Amplitude horaire de la mission
Nuitée comprenant le petit déjeuner	13 126 F CFP	0 heure à 5 heures
Repas de midi	1 820 F CFP	12 heures à 14 heures
Repas du soir	1 820 F CFP	19 heures et 21 heures

Document d'information uniquement

Le montant de la nuitée est fixée à 14 320 F CFP quel que soit le lieu de la mission lorsque l'agent est atteint d'un handicap reconnu par la réglementation en vigueur localement ou est en situation de mobilité réduite.

En outre, l'agent en mission peut prétendre, en plus des montants ci-dessus, au remboursement des frais divers directement liés à son déplacement temporaire.

### **Article 33**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Les frais résultant de l'application des précédentes dispositions sont pris en charge par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif dans les conditions fixées par délibération du conseil municipal ou leur règlement intérieur adopté par délibération.

### **Article 34**

*Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017*

Une avance dont le montant est plafonné à 75% du montant prévisible des indemnités mentionnées au sous-chapitre précédent peut être versée, à la demande de l'intéressé. Dans le cas où, une fois le séjour ou le déplacement effectué, il est constaté que le montant de l'avance versée est supérieure au montant des indemnités auxquelles peut prétendre l'intéressé, un titre de perception sera émis pour obtenir le remboursement de la différence constatée ».

L'autorité de nomination versera les 25% restant sur présentation de tout document justifiant la dépense.



# LIVRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

**Article 82**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Des décrets en Conseil d'Etat déterminent, en tant que de besoin, les modalités d'application de la présente ordonnance, notamment celles des articles 7, 15 et 20 et du chapitre V.



# TITRE Ier : Dispositions applicables aux agents contractuels

# CHAPITRE Ier : Définitions et champ d'application

## Article 8

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I. - Les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er peuvent recruter des agents contractuels pour occuper des emplois permanents :

1° Soit pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires et d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé parental ou de l'accomplissement du service civil ou national et des obligations de la réserve opérationnelle, d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales ou pour raison de participation à un événement culturel ou sportif ou d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou dans un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou à un cadre d'emplois ;

2° Soit pour faire face temporairement, pour une durée maximale d'un an renouvelable une fois, à la vacance d'un emploi qui ne peut être pourvu dans les conditions prévues par les articles 40 à 44, 47, 56 et 57.

Ils peuvent, en outre, recruter des agents contractuels pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier pour une durée maximale de six mois pendant une même période de douze mois et conclure pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une seule fois à titre exceptionnel, des contrats pour faire face à des besoins occasionnels. Cette durée maximale de trois mois est portée à douze mois renouvelables une fois dans les communes isolées dont la liste est fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement.

Le contrat peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

II. - Des emplois permanents peuvent également être occupés par des agents contractuels dans les cas suivants :

1° Lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois susceptible d'assurer les fonctions correspondantes ;

2° Pour les emplois de niveau "conception et encadrement" mentionnés au a de l'article 6, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient.

Les agents ainsi recrutés sont engagés par des contrats d'une durée maximale de deux ans, renouvelables une seule fois.

## Article 51-1

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les agents contractuels de la fonction publique des communes de Polynésie française reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptes à l'exercice des fonctions qu'ils exercent ont le droit d'être reclassés dans des conditions et selon des modalités prévues par décret.

## **Article 72-2**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les agents contractuels ne peuvent être maintenus en fonction au-delà de la limite d'âge fixée par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Toutefois, ils peuvent bénéficier des prolongations d'activité prévues par les troisième et quatrième alinéas de l'article 67.

Sous peine d'irrecevabilité, les demandes de prolongation doivent intervenir au moins trois mois avant la limite d'âge.

## **Article 1**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux agents non titulaires de droit public des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée qui sont recrutés ou employés dans les conditions définies à l'article 8 de ladite ordonnance, dont les collaborateurs du cabinet d'une autorité communale ou d'un établissement.

Les dispositions du présent décret, à l'exception de celles du chapitre II, sont également applicables aux agents non titulaires ne remplissant pas les conditions des articles 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou n'ayant pas exercé le droit d'option mentionné à l'article 75 de ladite ordonnance.

## **Article 2**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les dispositions des articles 33, 34, 39, 114 et 115 et du premier alinéa de l'article 116 du décret du 29 août 2011 susvisé s'appliquent aux agents non titulaires recrutés dans les conditions fixées à l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et aux agents non titulaires ne remplissant pas les conditions des articles 73 et 74 de la même ordonnance ou n'ayant pas exercé le droit d'option mentionné à l'article 75 de ladite ordonnance.

Les dispositions du chapitre Ier du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé sont également applicables à ces agents. La déclaration prévue à l'article 10 du même décret est transmise à l'autorité compétente préalablement à la signature du contrat.

## **Article 3**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

## **Article 1**

*Arrêté n° HC 1193 DIPAC du 25 août 2011*

Les communes isolées qui peuvent recruter des agents non titulaires pour une durée maximale de douze mois, renouvelables une fois, pour faire face à des besoins occasionnels, en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, sont :

- les communes de l'archipel des îles Sous-le-Vent : Bora Bora, Huahine, Maupiti, Tahaa, Taputapuatea, Tumaraa et Uturoa ;
- les communes de l'archipel des Australes : Raivavae, Rapa, Rimatara, Rurutu et Tubuai ;
- les communes de l'archipel des Marquises : Fatu Hiva , Hiva Oa, Nuku Hiva, Tahuata, Ua Huka et Ua Pou ;
- les communes de l'archipel des Tuamotu-Gambier : Anaa, Arutua, Fakarava, Fangatau, Gambier, Hao, Hikueru, Makemo, Manihi, Napuka, Nukutavake, Puka Puka, Rangiroa, Reao, Takarua, Tatakoto et Tureia.

# CHAPITRE II : Modalités de recrutement

## Article 4

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Nul ne peut être recruté en qualité d'agent non titulaire :

1° Si, étant de nationalité française, il ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière au regard du code du service national ;

2° Si, étant de nationalité étrangère, il n'est pas en situation régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;

3° Si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;

4° S'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de la fonction. Les conditions d'aptitude physique sont constatées dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires.

## Article 5

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire est recruté soit par contrat, soit par décision administrative. L'acte d'engagement est écrit. Il précise, parmi les cas mentionnés à l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, celui en vertu duquel il est établi. Il fixe la date à laquelle le recrutement prend effet et prend fin et définit le poste occupé et ses conditions d'emploi. Il indique les droits et obligations de l'agent.

## Article 6

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'acte d'engagement peut prévoir une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat dans la limite de trois mois.

# CHAPITRE III : Formation

## Article 7

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les agents non titulaires peuvent bénéficier des actions de formation mentionnées aux articles 167 à 170 du décret du 29 août 2011 susvisé dans les mêmes conditions que celles fixées pour les fonctionnaires.

## Article 8

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les agents non titulaires occupant à temps complet un emploi permanent des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française comptant au moins trois ans de services effectifs, qui désirent suivre, en vue de leur formation personnelle, une action de formation, peuvent bénéficier :

1° De décharges partielles de service ;

2° D'un congé qui ne peut excéder trois mois s'il s'agit d'un stage continu à temps plein, ou trois cents heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus ou à temps partiel.

## Article 9

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire bénéficiaire d'un congé défini à l'article 8 perçoit une rémunération égale à 75 % du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé.

La période de stage pendant laquelle les agents perçoivent cette rémunération ne peut excéder un jour ouvrable par deux mois de service au-delà des trois premières années.

Cette rémunération est à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française dont relève l'intéressé.

## Article 10

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

La demande de congé formation doit être présentée quatre-vingt-dix jours à l'avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité dont relève l'agent non titulaire doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

## Article 11

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, remettre à l'autorité dont il relève une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constaté par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé de l'agent non titulaire ; celui-ci est tenu de rembourser les indemnités perçues.

# CHAPITRE IV : Congés

## Section 1 : Congé annuel

### Article 12

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité a droit, dans les conditions prévues par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

## Section 2 : Congé maladie

### Article 13

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période maximale de douze mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs, dans la limite de la durée de son contrat ou de son engagement dans les limites suivantes :

- 1° Après quatre mois de services, un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- 2° Après deux ans de services, deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- 3° Après trois ans de services, trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

### Article 14

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de services atteint d'une affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée bénéficie d'un congé de longue maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois.



Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, l'intéressé est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par le chef de service sur avis émis par le comité médical saisi du dossier.

La composition du comité médical et la procédure suivie sont celles prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires.

Le congé pour longue maladie peut être accordé par périodes de trois à six mois. L'agent qui a épuisé un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

## Section 3 : Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

### Article 15

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'intéressé a droit à des prestations en nature et au versement ou au remboursement de tout ou partie de son plein traitement dans les limites fixées par la réglementation applicable localement.

## Section 4 : Congé de maternité et congé d'adoption

### Article 16

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité a droit après six mois de services à un congé de maternité ou à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle qui est prévue par la caisse de prévoyance sociale de Polynésie française.

### Article 17

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire, en activité, qui est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé, pour

maternité ou adoption et qui se trouve, en l'absence de temps de services suffisant, sans droit à congé rémunéré de maladie, de maternité ou d'adoption est :

1° En cas de maladie, soit placé en congé sans traitement pour maladie pendant une durée maximale d'une année si l'incapacité d'exercer les fonctions est temporaire, soit licencié si l'incapacité de travail est permanente ;

2° En cas de maternité ou d'adoption, placé en congé sans traitement pour maternité ou adoption pendant une durée égale à celle qui est prévue à l'article 16 ; à l'issue de cette période, la situation de l'intéressé est réglée dans les conditions prévues pour les agents ayant bénéficié d'un congé de maternité ou d'adoption rémunéré.

Si l'agent se trouve à l'issue de la période de congé sans traitement dans la situation définie aux articles 15 ou 16, le bénéfice du congé prévu par l'un ou l'autre de ces articles lui est accordé.

## **Article 18**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Le montant du traitement servi pendant une période de maladie, de longue maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de maternité ou d'adoption est établi sur la base de la durée journalière d'emploi de l'agent non titulaire à la date d'arrêt du travail.

Les prestations en espèces servies en application du régime de protection sociale géré par la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française sont déduites du demi ou du plein traitement par les communes, groupements de communes ou établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, en application des articles 13 à 16.

Les agents doivent communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour inaptitude physique par la caisse de protection sociale de la Polynésie française. L'employeur peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.

Un contrôle peut être effectué à tout moment par un médecin agréé de l'administration. En cas de contestation des conclusions du médecin chargé du contrôle, le comité médical peut être saisi dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les fonctionnaires titulaires.

## **Article 19**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son service, à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie, de maternité ou d'adoption, est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses fonctions à l'issue de cette période complémentaire.

Si l'agent se trouve à l'issue de la période de congé sans traitement dans la situation définie aux articles 15 ou 16, le bénéfice du congé prévu par l'un ou l'autre de ces articles lui est accordé.

L'agent non titulaire définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de maternité ou d'adoption est licencié. Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de quatre semaines sans traitement suivant la fin du congé de maternité ou d'adoption.

## Section 5 : Congé parental

### Article 20

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

### Article 21

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour se rendre dans un département métropolitain ou d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants s'il est titulaire de l'agrément prévu par la réglementation applicable localement. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée par lettre recommandée au moins deux semaines avant le départ.

L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

## Section 6 : Congés divers

### Article 22

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

### Article 23

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire employé de manière continue depuis plus d'un an a droit, sur sa demande, à un congé sans rémunération d'une durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de cinq ans, pour élever un enfant de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Lorsque la durée du congé, compte tenu de son renouvellement, est supérieure à un an, l'agent qui ne présente pas un mois avant le terme du congé une demande de réemploi ou, dans la limite prévue au premier alinéa, une demande de renouvellement est considéré comme démissionnaire.

### **Article 24**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé pour certains événements familiaux, dans les conditions fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

### **Article 25**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire employé de manière continue depuis au moins trois ans peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles d'une durée maximale de trois ans renouvelables dans la limite d'une durée totale de six années pour l'ensemble des contrats successifs. Cette possibilité n'est toutefois pas ouverte à celui qui, dans les six années précédentes, a bénéficié d'un congé de même nature ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois.

Le congé doit être demandé deux mois au moins avant la date de sa prise d'effet. La demande doit préciser la durée du congé sollicité.

### **Article 26**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale dans les conditions prévues au 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

## **Section 7 : Absence résultant d'une obligation légale**

### **Article 27**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire appelé à exercer un mandat local, national ou européen est placé en congé sans traitement pendant l'exercice de ses fonctions ou pour la durée de son mandat.

L'agent non titulaire 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.

# CHAPITRE V : Travail à temps partiel

## Section 1 : Temps partiel sur autorisation

### Article 28

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire en activité employé depuis plus d'un an de façon continue à temps complet peut, sur sa demande et sous réserve des nécessités du service, bénéficier d'un service à temps partiel sur autorisation qui ne peut être inférieur au mi-temps.

La durée de ce service à temps partiel, définie par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

### Article 29

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du code des relations entre le public et l'administration.

### Article 1

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents non titulaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel sur autorisation, en application de l'article 28 du décret du 15 novembre 2011 précité, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 %, ou 80 % de la durée de référence fixée par arrêté du haut-commissaire, que les agents de même grade exerçant à temps complet les mêmes fonctions doivent effectuer.

## Section 2 : Temps partiel de droit

### Article 30

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %, est accordée de plein droit aux agents non titulaires :

1° Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

2° Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La durée de ce service à temps partiel, définie par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

## Section 3 : Dispositions communes

### Article 31

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

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.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent non titulaire présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

### Article 32

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption et pendant la durée d'une formation incompatible avec un service à temps partiel, le bénéfice d'un temps partiel sur autorisation ou de droit est suspendu. Le bénéficiaire du congé est, en conséquence, rétabli, pour la durée du congé, dans les droits d'un agent non titulaire exerçant ses fonctions à temps plein.

A l'issue de la période de service à temps partiel, le bénéficiaire est admis à occuper à temps plein son emploi ou, à défaut, un emploi analogue. Dans le cas où il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps

plein, l'intéressé est, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à l'application des dispositions du contrat ou de la décision relative à la durée de l'engagement de l'agent non titulaire, ni aux dispositions réglementaires relatives au licenciement. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel accordée à un agent recruté par contrat à durée déterminée ne peut, en conséquence, être donnée pour une durée supérieure à celle du contrat restant à courir.

## **Article 2**

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

La durée du service à temps partiel sur autorisation et du service à temps partiel de droit ne peut être inférieure à six (6) mois.

## **Article 3**

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée par l'autorité de nomination par un arrêté qui précise les conditions d'exercice du service à temps partiel au cours de l'année, en fixant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées ainsi que les horaires de travail et les modalités de liquidation des droits à congés annuels et le nombre d'heures complémentaires hebdomadaires que l'agent pourra être conduit à exécuter pour nécessités de service.

Pendant la durée d'une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un tel service est suspendue et les intéressés sont rétablis pour la durée de la formation dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

La modification des conditions d'exercice du service à temps partiel peut intervenir, sous respect d'un préavis d'un mois, soit à l'initiative de l'agent pour des motifs graves le plaçant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions selon les modalités définies par l'autorisation, soit à l'initiative de l'autorité de nomination, après consultation de l'agent intéressé, si les nécessités du service le justifient.

**Article 5**

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les intéressés sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut un autre emploi conforme à leur statut.

**Article 6**

*Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour la détermination des droits à avancement et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps complet.



# CHAPITRE VI : Dispositions communes relatives aux congés et au travail à temps partiel

## **Article 33**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Sont assimilés à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des services exigée pour obtenir l'un des congés mentionnés aux articles 13, 16, 20, 23 et 25 du présent décret ou pour accomplir un service à temps partiel :

- 1° Les congés énumérés aux articles 12 à 19 et 26 du présent décret ;
  - 2° Le congé mentionné au 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.
- Les autres congés ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

## **Article 34**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Pour les agents recrutés en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, l'ancienneté est décomptée à partir de la date à laquelle la décision de recrutement ou le contrat initial a pris effet, même si, depuis lors, l'engagement a été renouvelé.

## **Article 35**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Pour l'appréciation de la durée du service continu exigé, soit pour obtenir un congé de longue maladie, un congé parental, un congé pour élever un enfant, un congé pour convenances personnelles, soit pour accomplir un service à temps partiel, l'agent ne peut se prévaloir que des services accomplis pour le compte de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française qui l'emploie.

## **Article 36**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Toute journée ayant donné lieu à rétribution est décomptée pour une unité, quelle que soit la durée d'utilisation journalière.

## **Article 37**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Lorsque l'agent non titulaire est recruté par contrat à durée déterminée, aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.



# CHAPITRE VII : Conditions de réemploi

## Article 38

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie, d'accident du travail, de maternité ou d'adoption, d'un congé pour élever un enfant, d'un congé pour convenances personnelles ou pour formation au sens de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Il en est de même des agents libérés du service national ainsi que de ceux qui arrivent au terme d'une période d'activité dans la réserve opérationnelle.

Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

L'agent non titulaire ayant bénéficié d'un congé parental est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile lors de sa réintégration, lorsque celui-ci a changé pour assurer l'unité de la famille. Il doit présenter sa demande deux mois avant la date de sa réintégration.

L'agent non titulaire ayant bénéficié du congé mentionné à l'article 27 du présent décret et parvenu au terme de son mandat est réintégré à sa demande, au besoin en surnombre, dans son précédent emploi ou un emploi analogue assorti d'une rémunération identique, dans les deux mois suivant la date à laquelle il a avisé l'autorité dont il relève.

## Article 39

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent bénéficiant d'un congé parental ou d'un congé lié aux charges parentales, dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois au moins avant l'expiration du congé. Si la durée du congé est inférieure à un an mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

L'agent bénéficiant d'un congé pour convenances personnelles ou pour formation au sens de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doit présenter sa demande de réemploi trois mois au moins avant l'expiration du congé.

L'agent libéré du service national doit présenter sa demande de réemploi dans le mois suivant sa libération.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, l'intéressé est considéré comme démissionnaire.

# CHAPITRE VIII : Discipline

## Article 40

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Tout manquement au respect des obligations mentionnées aux articles 21 à 24 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

## Article 41

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## Article 42

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de recruter.

L'agent non titulaire 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'autorité mentionnée au premier alinéa doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

# CHAPITRE IX : Renouvellement et fin du contrat

## Section 1 : Renouvellement de l'engagement

### Article 43

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Lorsqu'un agent non titulaire a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être reconduite, l'autorité dont il relève lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

1° Le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

2° Au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;

3° Au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent non titulaire dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi.

## Section 2 : Démission

### Article 44

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire qui présente sa démission est tenu de respecter un préavis qui est de huit jours au moins si l'intéressé a accompli moins de six mois de services, d'un mois au moins s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans, de deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans. La démission est présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

### Article 45

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent non titulaire engagé pour une durée déterminée ne peut être licencié par l'autorité de recrutement avant le terme de son engagement qu'après un préavis qui lui est notifié dans les délais prévus à l'article 44. Toutefois, aucun préavis n'est nécessaire en cas de licenciement prononcé soit en matière disciplinaire, soit pour inaptitude physique, soit à la suite d'un congé sans traitement d'une durée égale ou supérieure à un mois, soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Les mêmes dispositions sont applicables à tout licenciement d'agent non titulaire ne remplissant pas les conditions des articles 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou n'ayant pas exercé le droit

d'option mentionné à l'article 75 de l'ordonnance susmentionnée.

## Section 3 : Licenciement

### Article 46

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constatée ou en congé de maternité ou d'adoption, ainsi que pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de ces congés.

Pour l'application du premier alinéa, l'agent qui se trouve en état de grossesse doit, dans les quinze jours de la notification de la décision de licenciement qui lui aurait été faite, justifier de son état de grossesse par la production d'un certificat médical attestant son état. L'agent qui a présenté une demande en vue d'une adoption auprès des autorités compétentes doit, dans les mêmes conditions, justifier de l'existence d'une procédure d'adoption en cours et solliciter l'octroi d'un congé d'adoption. La présentation dans les délais des justifications prévues ci-dessus fait obligation à l'autorité d'annuler le licenciement intervenu.

### Article 47

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci prend effet compte tenu de la période du préavis et des droits au congé annuel restant à courir.

### Article 48

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Sauf lorsque le licenciement intervient, soit pour des motifs disciplinaires, soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai, une indemnité de licenciement est due aux agents :

1° Qui, résultant des dispositions de l'article 75 de l'ordonnance susvisée, ont fait l'objet d'un licenciement ;

2° Qui, engagés à terme fixe, ont été licenciés avant ce terme ;

3° Qui, physiquement aptes et remplissant les conditions requises pour être réemployés, n'ont pas été réaffectés dans leur emploi ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente à l'issue de l'un des congés mentionnés aux articles 13 à 19, 20, 22, 23, 24 ou d'un congé pour formation professionnelle au sens de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, ou d'un congé prévu à l'article 27 ;

4° Qui ont été licenciés pour inaptitude physique.

## **Article 49**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Toutefois, l'indemnité de licenciement n'est pas due aux agents mentionnés à l'article 48 lorsque ceux-ci :

- 1° Sont fonctionnaires détachés en qualité d'agent non titulaire, en disponibilité ou hors cadre ;
- 2° Retrouvent immédiatement un emploi équivalent dans les services de l'Etat, de la Polynésie française, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de collectivités territoriales, d'un établissement public administratif relevant des collectivités territoriales ou d'une société d'économie mixte dans laquelle l'Etat ou une collectivité locale a une participation majoritaire ;
- 3° Ont atteint l'âge d'entrée en jouissance d'une pension au taux plein du régime de retraite géré par la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française ;
- 4° Sont démissionnaires de leurs fonctions.

## **Article 50**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

La rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est la dernière rémunération nette des cotisations de la caisse de la prévoyance sociale de la Polynésie française et, le cas échéant, des cotisations d'un régime de prévoyance complémentaire, effectivement perçue au cours du mois civil précédant le licenciement. Elle ne comprend ni les prestations familiales ni les autres indemnités accessoires.

Le montant de la rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement d'un agent employé à temps partiel est égal au montant de la rémunération définie premier alinéa qu'il aurait perçue s'il avait été employé à temps complet.

Lorsque la dernière rémunération de l'agent est réduite de moitié en raison d'un congé de maladie ou de longue maladie, la rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est sa dernière rémunération à plein traitement. Il en est de même lorsque le licenciement intervient après un congé non rémunéré.

## **Article 51**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'indemnité de licenciement est égale à la moitié de la rémunération de base définie à l'article 50 pour chacune des douze premières années de services, au tiers de la même rémunération pour chacune des années suivantes, sans pouvoir excéder douze fois la rémunération de base. Elle est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

En cas de rupture avant son terme d'un contrat à durée déterminée, le nombre d'années pris en compte ne peut excéder le nombre de mois qui restaient à couvrir jusqu'au terme normal de l'engagement.

Pour les agents qui ont atteint l'âge légal de départ à la retraite mais ne justifient pas d'une durée d'assurance tous régimes de retraite de base confondus au moins égale à celle exigée pour obtenir une retraite au taux plein, l'indemnité de licenciement subit une réduction selon un taux fixé par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française par mois de service au-delà de l'âge légal du départ à la retraite.

Pour l'application de cet article, toute fraction de services supérieure ou égale à six mois sera comptée pour un an ; toute fraction de services inférieure à six mois n'est pas prise en compte.

### **Article 52**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

Ne sont pris en compte pour le calcul de l'indemnité de licenciement que les services effectifs ininterrompus accomplis pour le compte de la même commune, du même groupement de communes ou du même établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

### **Article 53**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'ancienneté prise en compte pour le calcul de l'indemnité définie à l'article 51 est décomptée selon les dispositions de l'article 33 à 36, sous réserve que ces services n'aient pas été pris en compte dans le calcul d'une autre indemnité de licenciement ou d'une pension autre que celle de la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

Toutefois, les services pris en compte au titre d'un régime de retraite complémentaire du régime général sont retenus sans que l'indemnité de licenciement allouée en raison de ces services puisse dépasser six mensualités.

Toute période durant laquelle les fonctions ont été exercées à temps partiel est décomptée proportionnellement à la quotité de travail accompli.

### **Article 54**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'indemnité de licenciement est à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française qui a prononcé le licenciement. Elle est versée en une seule fois.

### **Article 1**

*Arrêté n° HC 1574 DIPAC du 28 novembre 2011*

Le taux de réduction de l'indemnité de licenciement des agents qui ont atteint l'âge de soixante ans mais qui ne bénéficient pas d'une durée d'assurance, tous régimes de retraite de base confondus, au moins égale à celle exigée pour obtenir une retraite à taux plein est fixé à 1,67 % par mois de service au-delà du sixième anniversaire.



## Section 4 : Exercice d'une activité privée par des agents non titulaires ayant cessé leurs fonctions

### **Article 55**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

### **Article 56**

*Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011*

L'agent entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article 55 qui, cessant ses fonctions ou demandant le bénéfice d'un congé sans rémunération, se propose d'exercer une activité privée en informe par écrit l'autorité dont il relève au moins un mois au plus tard avant la cessation de ses fonctions ou la mise en congé sans rémunération dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française.

Tout changement d'activité, pendant le délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions, est porté par l'intéressé à la connaissance de l'administration dans les conditions prévues au premier alinéa.

# CHAPITRE X : Collaborateurs de cabinet

## Article 72-6

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

I.-Le maire ou le président du groupement de communes peut recruter un ou plusieurs collaborateurs de cabinet en tant qu'agents contractuels et mettre fin librement à leurs fonctions.

II.-Toutefois, il est interdit au maire ou au président d'un groupement de communes de compter parmi les membres de son cabinet :

1° Son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin ;

2° Ses parents ou les parents de son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin ;

3° Ses enfants ou les enfants de son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin.

La violation de cette interdiction emporte de plein droit la cessation du contrat.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités selon lesquelles le maire ou le président du groupement de communes rembourse les sommes versées en violation de cette interdiction.

Aucune restitution des sommes versées ne peut être exigée du membre du cabinet.

Le fait, pour un maire ou un président d'un groupement de communes, de compter l'une des personnes mentionnées aux 1° à 3° du présent II parmi les membres de son cabinet est puni de la peine prévue au II de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

III.-Lorsqu'il est concerné par l'article 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, le maire ou le président du groupement de communes informe sans délai la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique du fait qu'il compte parmi les membres de son cabinet :

1° Son frère ou sa sœur, ou le conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin de celui-ci ou celle-ci ;

2° L'enfant de son frère ou de sa sœur, ou le conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin de cet enfant ;

3° Son ancien conjoint, la personne ayant été liée à lui par un pacte civil de solidarité ou son ancien concubin ;

4° L'enfant, le frère ou la sœur des personnes mentionnées au 3° du présent III ;

5° Le frère ou la sœur des personnes mentionnées au 1° du II.

[Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par la décision n° 2017-752 DC du 8 septembre 2017.]

V.-Les III [Dispositions déclarées non conformes à la Constitution par la décision n° 2017-752 DC du 8 septembre 2017.] du présent article s'appliquent sans préjudice des articles 432-10 à 432-13 et 432-15 du code pénal.

VI.-Les fonctions des collaborateurs de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que celles du maire ou du président qui les a nommés et n'entraînent pas de droit à titularisation dans la fonction publique des communes de la Polynésie française.

Ces agents contractuels sont recrutés dans des conditions définies par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, qui détermine les modalités de rémunération et leur effectif maximal en fonction de la population de la commune ou du groupement de communes.

## Section 1 : Dispositions générales

### Article 1

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le présent arrêté constitue le statut de droit public des personnes recrutées en application de l'article 72-6 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée en qualité de collaborateurs de cabinet d'un maire ou d'un président de groupement de communes.

Les collaborateurs de cabinet sont des agents non titulaires chargés d'exercer des fonctions qui requièrent nécessairement, d'une part, un engagement personnel et déclaré au service des principes et objectifs guidant leur action politique, auquel le principe de neutralité des fonctionnaires et agents publics dans l'exercice de leurs fonctions fait normalement obstacle, et d'autre part, une relation de confiance personnelle d'une nature différente de celle résultant de la subordination hiérarchique du fonctionnaire à l'égard de son supérieur.

Ces collaborateurs ont une mission de conseil, d'élaboration et de préparation des décisions de l'autorité, de liaison avec l'administration communale ou intercommunale, les organes politiques compétents, les médias, les associations, de suivi des affaires purement politiques, de représentation à la demande de l'élu.

### Article 2

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

La qualité de collaborateur de cabinet d'un maire ou d'un président de groupement de communes est incompatible avec l'affectation à un emploi permanent d'une commune ou d'un groupement de communes.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

Aucun recrutement de collaborateur de cabinet ne peut intervenir en l'absence de crédits disponibles au chapitre budgétaire et à l'article correspondant.

L'inscription du montant des crédits affectés à de tels recrutements doit être soumise à la décision de l'organe délibérant.

### Article 4

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le détachement des fonctionnaires des communes et des groupements de communes peut être prononcé

dans un emploi de cabinet de la commune ou du groupement de communes dont ils relèvent.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

La décision par laquelle un collaborateur de cabinet est recruté détermine :

- 1° Les fonctions exercées par l'intéressé ;
- 2° Le montant de sa rémunération ainsi que les éléments qui servent à la déterminer.

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctions d'un collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat du maire ou du président du groupement de communes qui l'a recruté. Dans ce cas, le collaborateur ne peut prétendre au versement d'aucune indemnité ou compensation financière de quelque nature que ce soit.

## **Section 2 : Modalités de rémunération**

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

La rémunération individuelle de chaque collaborateur de cabinet est fixée par le maire ou le président du groupement de communes. Elle comprend un traitement indiciaire ainsi que, le cas échéant, des indemnités fixées en référence à celles applicables aux fonctionnaires.

Le traitement indiciaire ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du traitement correspondant soit à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la commune ou du groupement de communes occupé par un fonctionnaire, soit à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité dans la commune ou le groupement de communes au moment du recrutement du collaborateur de cabinet.

Le montant des indemnités ne peut en aucun cas être supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'organe délibérant de la commune ou le groupement de communes et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel ou du grade de référence mentionné au deuxième alinéa.

En cas de vacance dans l'emploi ou le grade retenu en application des dispositions du présent article, le collaborateur de cabinet conserve à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

Par dérogation aux dispositions de l'article précédent, la décision de recrutement d'un collaborateur de cabinet ayant la qualité de fonctionnaire peut prévoir le maintien de la rémunération annuelle perçue par ce fonctionnaire dans son dernier emploi, lorsque l'application des règles fixées par l'article précédent aboutit à une situation moins favorable que celle qui était la sienne antérieurement.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'exercice des fonctions de collaborateur de cabinet ne donne droit à la perception d'aucune rémunération accessoire à l'exception des indemnités prévues à l'article 7 et des frais de déplacement, dans les conditions prévues par la commune ou le groupement de communes.

## **Section 3 : Effectif des collaborateurs de cabinet**

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'effectif maximum des collaborateurs du cabinet d'un maire est ainsi fixé :

- une personne lorsque la population de la commune est inférieure à 20 000 habitants ;
- deux personnes lorsque la population de la commune est comprise entre 20 000 et 40 000 habitants ;
- une personne pour chaque tranche supplémentaire de 1 à 45 000 habitants lorsque la population de la commune est supérieure à 40 001 habitants.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'effectif maximum des collaborateurs du cabinet d'un président de groupement de communes est ainsi fixé :

- une personne pour un groupement de communes employant moins de 200 agents ;
- deux personnes pour un groupement de communes employant 200 agents et plus.

## **Article 12**

*Arrêté n° HC 1089 DIPAC du 5 juillet 2012*

La rémunération des collaborateurs de cabinet nommés avant l'entrée en vigueur du présent arrêté leur est conservée s'ils y ont intérêt, nonobstant les dispositions du deuxième alinéa de l'article 7 du présent arrêté.

# **Section 4 : Modalités de remboursement cas de violation de l'interdiction d'employer certains membres de sa famille**

## **Article 1**

*Décret n°2017-1692 du 14 décembre 2017*

I. - La personne qui emploie un collaborateur de cabinet en violation de l'interdiction d'employer certains membres de sa famille rembourse à la collectivité territoriale ou à l'institution concernée l'intégralité des charges supportées par celle-ci pour l'emploi de ce collaborateur.

II. - L'obligation mentionnée au I s'applique :

1° A l'autorité territoriale mentionnée au I de l'article 110 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, en application de l'interdiction prévue au même I ;

2° Aux maires et aux présidents d'un syndicat de communes ou d'un groupement de communes de Nouvelle-Calédonie ou de Polynésie française, en application des interdictions prévues au I de l'article L. 122-18-1 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie, à l'article L. 163-14-4 du même code et au II de l'article 72-6 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

3° Au président du congrès, au président et aux membres du gouvernement et aux présidents des assemblées de province de la Nouvelle-Calédonie, en application des interdictions prévues aux II des articles 64, 114 et 161 de la loi organique du 19 mars 1999 susvisée ;

4° Au président et aux membres du gouvernement de la Polynésie française ainsi qu'au président de l'assemblée de Polynésie française, en application des interdictions prévues aux II des articles 86 et 129 de la loi organique du 27 février 2004 susvisée.

## **Article 2**

*Décret n°2017-1692 du 14 décembre 2017*

Les charges mentionnées au I de l'article 1er comprennent les rémunérations brutes perçues par le collaborateur de cabinet concerné ainsi que les cotisations sociales et les contributions versées par la collectivité ou l'institution pendant toute la période où ce collaborateur a été illégalement employé.

L'acte de cessation du contrat du collaborateur précise le montant total de ces charges.

### **Article 3**

*Décret n°2017-1692 du 14 décembre 2017*

I. - La personne mentionnée au I de l'article 1er peut rembourser spontanément les sommes dues au titre du contrat illégal, sur production de l'acte de cessation du contrat du collaborateur établissant la liquidation de sa dette à l'égard de la collectivité ou de l'institution.

Le remboursement s'effectue :

1° De la part des autorités mentionnées aux 1° et 2° du II de l'article 1er : à la caisse du comptable de la collectivité territoriale ;

2° De la part des autorités mentionnées aux 3° et 4° du II de l'article 1er : à la caisse du comptable de l'institution.

II. - A défaut de versement spontané, le représentant de l'Etat, après mise en demeure restée sans effet à l'issue d'un délai d'un mois, notifie à l'autorité concernée un avis de remboursement qui vaut titre de recettes et qui est pris en charge par le comptable de la collectivité ou de l'institution.

Le représentant de l'Etat peut autoriser l'exécution forcée du titre de recettes.





# TITRE II : Dispositions transitoires

# CHAPITRE 1er : Procédure d'intégration

## Section 1 : Conditions d'intégration

### Article 73

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les agents qui occupent un emploi permanent des collectivités et des établissements mentionnés à l'article 1er sont réputés titulaires d'un contrat à durée indéterminée de droit public s'ils remplissent les conditions énoncées ci-après à la date de promulgation de la loi n° 2011-664 du 15 juin 2011 actualisant l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs :

- a) Etre en fonction ou bénéficiaire d'un congé ;
- b) Avoir accompli des services continus d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent des collectivités ou des établissements mentionnés à l'article 1er au cours des trois années civiles précédentes ou être bénéficiaire d'un contrat d'une durée de plus de douze mois ou renouvelé par tacite reconduction pendant une durée totale supérieure à douze mois.

### Article 74

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les agents mentionnés à l'article 73 ont vocation à être intégrés sur leur demande, après inscription sur une liste d'aptitude établie par l'autorité de nomination après avis d'une commission spéciale, dans les cadres d'emplois de fonctionnaires régis par le présent statut général s'ils remplissent les trois conditions suivantes :

- a) Etre en fonction ou bénéficiaire d'un congé à la date de l'intégration ;
- b) Avoir accompli, à la date de l'intégration, des services effectifs d'une durée minimale d'un an dans un emploi permanent d'une collectivité ou d'un établissement mentionné à l'article 1er ;
- c) Remplir les conditions énumérées à l'article 4 pour avoir la qualité de fonctionnaire.

La commission spéciale est composée paritairement de représentants des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er et de représentants élus du personnel. Elle est établie auprès du centre de gestion et de formation et présidée par un représentant des collectivités et établissements. Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine ses règles de fonctionnement et les modalités de désignation de ses membres.

### Article 75

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Dans un délai de six ans au plus à compter de la publication de chaque statut particulier, les organes délibérants des collectivités et des établissements mentionnés à l'article 1er ouvrent, par délibération, les emplois correspondants.

Document d'information uniquement

Chaque agent dispose d'un droit d'option qu'il exerce dans un délai d'un an à compter de la réception de la proposition de classement qui lui est adressée par l'autorité de nomination. Cette proposition est transmise à l'agent dans le délai de trois mois à compter de l'ouverture par la collectivité ou l'établissement employeur de l'emploi ou des emplois correspondant au cadre d'emplois dans lequel l'agent a vocation à être intégré.

Jusqu'à l'expiration du délai d'option, les agents ne peuvent être licenciés que pour insuffisance professionnelle ou pour motif disciplinaire.

A l'expiration du délai d'option, 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. Leurs rémunérations font l'objet d'un réexamen périodique suivant des modalités définies par décret en Conseil d'Etat.

## **Article 76**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les cadres d'emplois auxquels les agents mentionnés à l'article 74 peuvent accéder sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les agents sont classés, sans reprise d'ancienneté, dans le cadre d'emplois et dans un grade. Dans ce grade, l'échelon correspond au niveau de rémunération égal ou immédiatement supérieur au salaire perçu à la date de leur intégration, hors primes et avantages acquis. Le salaire de référence incorpore en valeur les primes et compléments acquis si le statut particulier ne prévoit pas de primes ou compléments équivalents.

Après leur intégration dans leur cadre d'emplois, les agents conservent les avantages ayant le caractère de complément de rémunération qu'ils ont acquis au sein de leur collectivité ou établissement dès lors que ces avantages correspondent à une disposition statutaire de nature équivalente.

Une indemnité différentielle est attribuée à l'agent pour compenser la différence entre la rémunération résultant de l'échelon terminal du classement et la rémunération antérieurement perçue, d'une part, et la différence entre le montant du complément de rémunération statutaire et celui antérieurement perçu en valeur, d'autre part.

## **Article 210**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Les agents mentionnés à l'article 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée occupant un ou plusieurs emplois dans une ou plusieurs communes, un ou plusieurs groupements de communes ou un ou plusieurs établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, d'une durée totale au moins égale à la durée légale du travail applicable localement, sont intégrés dans les cadres d'emplois de la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française dans les conditions prévues aux articles 74 à 76 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et selon les modalités mentionnées aux articles 211 à 214 du présent décret.

### **Article 211**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque les agents occupent plusieurs emplois à temps non complet de nature identique, dans une même commune, un même groupement de communes ou un même établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, ils sont intégrés par arrêté de l'autorité dont ils relèvent dans le cadre d'emplois correspondant à cet emploi à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui correspondant à la rémunération qu'ils percevaient antérieurement.

### **Article 212**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque les agents occupent plusieurs emplois à temps non complet de nature identique, dans plusieurs communes, plusieurs groupements ou plusieurs établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, ils sont intégrés par arrêté conjoint des autorités dont ils relèvent dans le cadre d'emplois correspondant à ces emplois à l'échelon correspondant à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui obtenu en pondérant les rémunérations antérieurement perçues dans chacun des emplois occupés par le nombre d'heures effectué dans chacun de ces emplois.

### **Article 213**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque les agents occupent plusieurs emplois différents à temps non complet dans une ou plusieurs communes, un ou plusieurs groupements de communes ou un ou plusieurs établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, ils sont intégrés dans le cadre d'emplois correspondant à l'emploi auquel ils consacrent le plus grand nombre d'heures. En cas d'égalité de temps de travail, ils sont intégrés dans le cadre d'emplois de leur choix.

### **Article 214**

*Décret n°2011-1040 du 29 août 2011*

Lorsque le statut particulier du cadre d'emploi dans lequel l'agent mentionné à l'article 210 a vocation à être intégré en application des articles 212 et 213 subordonne cette intégration à des conditions d'ancienneté ou de diplôme, l'intégration ne peut être prononcée, si l'agent ne satisfait pas à ces conditions, que sur proposition motivée de la commission administrative paritaire compétente placée auprès du centre de gestion et de formation, et dans les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois.

## Section 2 : Commission spéciale

### Sous-section 1 : Rôle de la commission

#### Article 1

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

La commission spéciale émet un avis sur les conditions d'intégration des agents mentionnés à l'article 73 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée. Elle vérifie notamment si ces agents remplissent les conditions prévues aux articles 4, 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

### Sous-section 2 : Composition et désignation des membres de la commission

#### Article 2

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

La commission spéciale de la fonction publique des communes de Polynésie française est composée de dix membres désignés comme suit :

1° Cinq membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation désignés en son sein par son président ;

2° Cinq membres représentants élus du personnel désignés au sein du Conseil supérieur de la fonction publique communale de la Polynésie désignés par son président sur proposition des représentants des organisations syndicales représentatives.

Ces membres sont désignés dans un délai d'un mois à compter de la publication du présent arrêté. A défaut, le haut-commissaire désigne les membres issus des communes et groupements de communes parmi les membres du conseil d'administration du centre de gestion et de formation et les représentants élus du personnel parmi les membres représentants des organisations syndicales représentatives du Conseil supérieur de la fonction publique des communes.

Le président du centre de gestion et de formation désigne le président parmi les trois membres élus issus du conseil d'administration du centre de gestion et de formation.

Un représentant de l'Etat assiste, avec voix consultative, à la séance de la commission spéciale.

Des suppléants, obligatoirement issus d'une autre commune, sont désignés dans les mêmes conditions.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les membres à l'occasion d'une réunion de la commission sont supportés par le centre de gestion et de formation dans les conditions prévues par l'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.

### **Article 4**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Les membres de la commission spéciale sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

### **Article 5**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

En cas de décès, de démission ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres de la commission ont été désignés, ils sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

## Sous-section 3 : Modalités de saisine

### **Article 6**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Le projet de liste d'aptitude de chaque collectivité ou établissement public établie par leur autorité de nomination doit être déposé auprès du président de la commission spéciale dans un délai de 18 mois à compter de la date de publication des arrêtés statutaires. Cette contestation prend la forme d'une saisine écrite motivée.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

A l'appui de leur courrier de saisine, le maire ou le président de l'établissement public concerné doit produire pour chaque agent le récapitulatif de sa carrière avec les pièces justificatives ainsi que tout document de nature à éclairer la commission.

## Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission spéciale et quorum

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Les membres de la commission sont convoqués par le président de la commission au moins quinze jours avant la tenue de chaque séance. Les documents relatifs à l'ordre du jour sont joints au courrier de convocation.

### **Article 9**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

La commission spéciale ne peut valablement se réunir que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, la commission est de nouveau réunie une heure après sans condition de quorum.

## Sous-section 5 : Avis de la commission

### **Article 10**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

La commission statue sur les projets de listes d'aptitude dont elle est saisie dans un délai de trois mois à compter de sa saisine.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Les avis de la commission sont pris à la majorité absolue de ses membres. En cas d'égalité de vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

Le président de la commission notifie l'avis de la commission, dans le mois qui suit la séance, à la collectivité ou l'établissement public concerné.

### **Article 12**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

A compter de la réception de l'avis de la commission, le maire ou le président de l'établissement public

arrête, dans un délai d'un mois, la liste d'aptitude des agents ayant vocation à être intégrés dans la fonction public des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs.

Il en assure également la publicité par voie d'affichage dans la commune ou l'établissement public.

## Sous-section 6 : Secrétariat

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 43 DIPAC du 19 janvier 2012*

Le secrétariat de la commission est assuré par le centre de gestion et de formation.

## Section 3 : Commissions de conciliation

### **Article 77**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Il est créé, dans chaque subdivision administrative de la Polynésie française, une commission de conciliation présidée par le chef de la subdivision administrative ou son représentant qui a voix délibérative.

Cette commission comprend, à parts égales, des représentants des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er de la subdivision d'une part, des représentants des organisations syndicales représentatives du personnel communal d'autre part. Elle peut faire appel à des personnes extérieures en qualité d'expert.

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine la composition et les règles de fonctionnement des commissions de conciliation ainsi que le mode de désignation de leurs membres.

### **Article 78**

*Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005*

Les commissions de conciliation se prononcent sur les contestations relatives aux conditions d'intégration dont elles sont saisies par les agents intéressés après notification des décisions prises par le maire ou le président du groupement de communes ou de l'établissement sur les demandes d'intégration.

Dans le cas mentionné au premier alinéa, le maire ou le président du groupement de communes ou de l'établissement doit statuer à nouveau sur la demande d'intégration dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'avis de la commission. S'il ne suit pas cet avis, il doit motiver son refus.



## Sous-section 1 : Compétences des commissions

### Article 1

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Les commissions de conciliation se prononcent sur les contestations relatives aux propositions de classement, visées à l'article 75 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, qui ont été adressées aux agents de droit public des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs dans la fonction publique des communes de Polynésie française remplissant les conditions des articles 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

Ces commissions connaissent également des contestations dirigées contre les propositions de classement établies dans le cadre du rétablissement du droit d'option opéré par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021.

## Sous-section 2 : Composition des commissions

### Article 2

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Une commission de conciliation de la fonction publique des communes de Polynésie française est instituée dans chaque subdivision administrative de la Polynésie française.

Les commissions de conciliation sont composées de sept membres titulaires:

1°/ le chef de la subdivision administrative ou son représentant dûment mandaté, président ;

2°/ trois élus des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs de la subdivision administrative désignés par le président de la commission sur proposition des maires des communes de la subdivision administrative ;

3°/ trois agents des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs désignés par le président de la commission sur proposition des organisations syndicales siégeant au conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française.

En cas de décès, de démission ou de perte de la qualité au titre de laquelle les membres de la commission ont été désignés, ils sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

### Article 3

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Des suppléants des membres visés aux 2° et 3° de l'article 2 du présent arrêté, obligatoirement issus d'une autre commune, sont désignés dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

## Sous-section 3 : Modalités de saisine des commissions

### Article 4

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Les propositions de classement dans la fonction publique communale peuvent être contestées par les agents auprès du président de la commission de conciliation compétente dans un délai de deux mois à compter de la date de notification desdites propositions. Cette contestation prend la forme d'une saisine écrite motivée.

Par dérogation au premier alinéa, les agents contractuels ayant reçu une proposition de classement dans le cadre de la réouverture du droit d'option prévue par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021 peuvent saisir la commission de conciliation compétente jusqu'au 31 juillet 2023.

*Nota : Le second alinéa n'est applicable ni aux agents contractuels ayant fait l'objet d'une décision d'intégration ni à ceux qui ont déjà saisi la commission de conciliation dans le cadre de la réouverture du droit d'option.*

*[Article 2 - Arrêté n° HC 411 DIRAJ/BAJC du 14 avril 2023]*

### Article 5

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

A l'appui de son courrier de saisine, l'agent concerné doit produire :

- le récapitulatif de sa carrière avec les pièces justificatives ;
- la copie de ses diplômes ;
- la copie de sa demande d'intégration ;
- la copie de la proposition de classement de son autorité de nomination ;
- tout document de nature à éclairer la commission.

### Article 6

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Le président de la commission transmet, par tous moyens et dans un délai de quinze jours, copie de la demande dont il est saisi à l'autorité de nomination de l'agent concerné, qui peut produire toutes observations en défense dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande. L'autorité de nomination adresse, dans ce même délai, une copie de la proposition de classement qui avait été faite à l'agent en application du deuxième alinéa de l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, ou un certificat attestant que l'agent n'a été destinataire d'aucune proposition dans ce cadre.

Les observations et pièces produites par l'autorité de nomination sont transmises aux membres par le secrétariat de la commission de conciliation dans un délai de quinze jours.

Document d'information uniquement

## Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission

### Article 7

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Les membres de la commission sont convoqués par le président de la commission au moins quinze jours avant la tenue de chaque séance. Les documents relatifs à l'ordre du jour sont joints au courrier de convocation.

Lorsque la commission est amenée à examiner la situation d'un agent employé par une collectivité ou un établissement public dont est issu l'un de ses membres titulaires, celui-ci est obligatoirement remplacé par son suppléant.

Le président de la commission peut également convoquer, en tant que de besoin, l'agent concerné et son autorité de nomination ou son représentant. Les frais de séjour et de déplacement engagés, le cas échéant, par ces personnes pour participer à la commission sont pris en charge par la collectivité ou l'établissement public dont ils relèvent.

### Article 8

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

La commission de conciliation ne peut valablement se réunir que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

Si ce quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, la commission se réunit valablement sur le même ordre du jour quelque soit le nombre de membres présents après une suspension d'une heure.

## Sous-section 5 : Avis de la commission

### Article 9

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

La commission rend son avis en séance dans un délai maximum de quatre mois à compter de la réception de l'ensemble des pièces visé à l'article 5 du présent arrêté.

**Article 10**

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Les avis de la commission sont rendus à la majorité absolue de ses membres. En cas d'égalité de vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

**Article 11**

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Les membres de la commission de conciliation sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

**Article 12**

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Le président de la commission notifie l'avis de la commission, dans le mois qui suit la séance, à l'agent concerné et à son autorité de nomination.

L'autorité de nomination statue à nouveau sur la demande d'intégration dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'avis de la commission.

## Sous-section 6 : Secrétariat

**Article 14**

*Arrêté n° HC 1689 DIRAJ/BAJC du 4 décembre 2015*

Le secrétariat de la commission est assuré par la subdivision administrative concernée.

## Section 4 : Modalités de réexamen périodique de la rémunération des agents non titulaires

### Article 1

*Décret n°2016-1682 du 5 décembre 2016*

Le réexamen de la rémunération des agents contractuels employés par les communes, les groupements de communes ou les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française, qui n'auront pas été intégrés dans la fonction publique communale à l'expiration du délai d'option prévu à l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, a lieu au moins une fois tous les trois ans.

Toutefois, sous réserve des limites fixées à l'article 2, la rémunération des agents contractuels dont le contrat fixe le montant par référence à la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française évolue, le cas échéant, conformément à la clause d'indexation applicable au contrat.

### Article 2

*Décret n°2016-1682 du 5 décembre 2016*

Le réexamen de la rémunération tient notamment compte des qualités professionnelles, de la manière de servir de l'agent et de l'évolution des fonctions.

Ce réexamen ne peut aboutir à fixer une rémunération supérieure à celle que les intéressés auraient pu percevoir à la même date, augmentée, le cas échéant, d'une indemnité différentielle, s'ils avaient été intégrés dans l'emploi de fonctionnaire auquel ils pouvaient prétendre.

La rémunération ainsi fixée ne peut plus être augmentée lorsqu'elle a atteint le plus haut traitement qu'aurait un fonctionnaire de niveau équivalent occupant un emploi relevant de la même catégorie.

# CHAPITRE II : Rétablissement du droit d'option

## Article 42

*Ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021*

Le droit d'option dont chaque agent disposait en application de l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est rétabli au profit des agents qui n'en ont pas alors fait usage et peut être exercé par ceux-ci jusqu'au 31 décembre 2023. Un arrêté du Haut-commissaire précise les modalités du rétablissement de ce droit d'option.

## Article 1

*Arrêté n° HC 611 DIRAJ/BAJC du 20 juillet 2022*

I.- Le droit d'option pour l'intégration dans un nouveau cadre d'emplois, dont chaque agent contractuel disposait en application de l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, est rétabli jusqu'au 31 décembre 2023, au profit des agents en fonctions à la date de promulgation de la loi n°2011-664 du 15 juin 2011, et qui remplissaient, à cette date, les conditions précisées aux articles 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

II.- Le droit d'option est ouvert lorsque les agents contractuels visés au I n'ont pas exercé ce droit pour l'un des motifs suivants :

1° en l'absence d'une proposition de classement par l'autorité de nomination,

2° en l'absence de réponse de l'agent à une proposition de classement par l'autorité de nomination,

3° en cas de refus par l'agent d'une proposition de classement par l'autorité de nomination.

## Article 2

*Arrêté n° HC 611 DIRAJ/BAJC du 20 juillet 2022*

L'autorité de nomination transmet à chaque agent mentionné à l'article 1er une proposition de classement dans le délai de quatre mois à compter la publication du présent arrêté.

Si l'agent relève de la situation mentionnée au 1° du II de l'article 1er, la proposition de classement est faite sur la seule base des postes initialement ouverts par l'organe délibérant par la délibération mentionnée au premier alinéa de l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Si l'agent relève d'une des situations mentionnées aux 2° et 3° du II de l'article 1er, la proposition de classement est identique à celle qui lui a été antérieurement faite en application du deuxième alinéa de l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

## Article 3

*Arrêté n° HC 611 DIRAJ/BAJC du 20 juillet 2022*

En cas de désaccord avec la proposition de classement qui lui est adressée par l'autorité de nomination, l'agent peut saisir la commission de conciliation mentionnée aux articles 77 et 78 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.







# ANNEXE : STATUTS PARTICULIERS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Document d'information uniquement

# Cadre d'emplois "conception et encadrement"

# Chapitre Ier : Dispositions générales

## Article 1

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "conception et encadrement" relèvent d'une des 4 spécialités suivantes :

- administrative ;
- technique ;
- sécurité civile ;
- sécurité publique. La spécialité technique est répartie en 3 "domaines" :- bâtiment ; - environnement ; - systèmes d'informations.

II.- Un fonctionnaire du cadre d'emplois "conception et encadrement" peut exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la sienne, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié de son temps de travail. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste du fonctionnaire concerné.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spécialité, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 16 du présent arrêté. S'il s'agit de la spécialité "sécurité civile", il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an, conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de Polynésie française.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le cadre d'emplois « conception et encadrement » équivaut à la catégorie A 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 cadres d'emplois « maîtrise » (B), « application » (C) et « exécution » (D).

Le cadre d'emplois « conception et encadrement » comprend les grades suivants : conseiller, conseiller qualifié, conseiller principal et administrateur communal. Le grade de conseiller est le grade de recrutement. Les grades de conseiller qualifié et de conseiller principal sont les grades d'avancement. Le grade d'administrateur communal est à la fois un grade d'avancement et un grade de recrutement.

Pour la spécialité « sécurité civile », les grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » sont désignés comme suit :

- capitaine en lieu et place de conseiller ;
- commandant en lieu et place de conseiller qualifié ;
- lieutenant-colonel en lieu et place de conseiller principal ;
- colonel en lieu et place d'administrateur communal.

Pour la spécialité « sécurité publique », les grades du cadre d'emplois « conception et encadrement » sont désignés comme suit :

- directeur de police municipale en lieu et place de conseiller ;
- directeur de police municipale qualifié en lieu et place de conseiller qualifié ;

Document d'information uniquement

- directeur de police municipale principal en lieu et place de conseiller principal.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services ou des directeurs d'établissement public et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en oeuvre des politiques publiques de la collectivité.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » appartenant à la spécialité « administrative » ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques publiques dans les domaines administratif, 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 commande publique, 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 ou de l'établissement ;
- 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 ou de l'établissement ;
- exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occuper les emplois administratifs de direction visés au I du présent article.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » appartenant à la spécialité « technique » ont vocation à occuper différents types de postes qui requièrent un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie, dans différents domaines. Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :- du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ; - de l'environnement (aménagement de l'espace, entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ; - des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service.

IV.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » appartenant à la spécialité « sécurité civile » sont des officiers de sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre

opérationnel. Les emplois ne peuvent être exercés qu'après l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

1° Le capitaine est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination. Il peut notamment :- sur le plan opérationnel, commander les personnels et les moyens jusqu'au niveau de chef de colonne ; - sur le plan fonctionnel, assurer des fonctions techniques, administratives et de formation peuvent lui être confiées, conformément au règlement du service d'incendie et de secours dans lequel il est affecté. Il peut également exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires, d'adjoint au chef d'un centre ou d'un corps comprenant plus de cent (100) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

2° Le commandant est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination. Il peut notamment :

- sur le plan opérationnel, commander les personnels et les moyens jusqu'au niveau de chef de site ;
- sur le plan fonctionnel, 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 il est affecté. Il peut en outre exercer les fonctions de chef de groupement de services ou de centres d'incendie et de secours.

3° Le lieutenant-colonel exerce ses fonctions au sein de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française.

Il peut notamment :

- sur le plan opérationnel, commander les personnels et les moyens jusqu'au niveau de chef de site ;
- sur le plan fonctionnel, occuper les mêmes fonctions que le commandant. Il peut en outre exercer les fonctions de directeur adjoint de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française.

4° Le titulaire du grade de colonel exerce les fonctions de directeur de l'établissement public d'incendie et de secours de Polynésie française. Sur le plan opérationnel, il peut commander les personnels et les moyens jusqu'au niveau de chef de site.

V.- Les fonctionnaire du cadre d'emplois "conception et encadrement" appartenant à la spécialité "sécurité publique" ont la qualité d'agents de police municipale. Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale communale et intercommunale. 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 ou groupements de communes comprenant plus de cinquante agents de police municipale.

VI.- Les titulaires du grade de conseiller qualifié et de conseiller principal exercent leurs fonctions dans les communes et groupements de communes de plus de 2 000 habitants, ainsi que dans les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants.

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

Ils peuvent :

- se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment, dans les domaines administratif, financier, juridique, sanitaire et social ainsi que dans les domaines des ressources humaines, du développement économique et social ;
- diriger ou coordonner les activités d'un ou plusieurs bureaux ou services, ou diriger les services d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif.

L'assimilation des établissements publics locaux à des communes se fait par délibération au regard de leurs compétences, de l'importance de leur budget et du nombre et de la qualification des agents à encadrer. Par dérogation, les communautés d'agglomération et les communautés de communes sont assimilées à des communes dont la population serait égale à la somme des populations des communes regroupées.

# Chapitre II : Conditions d'accès

## Article 4

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes remplissant les conditions prévues à l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, et à l'article 6 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé peuvent prétendre à un emploi mentionné à l'article 1er de ladite ordonnance.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiées par les candidats au recrutement par la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. Dans les îles des archipels des Iles Sous-le-vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude physique peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin du service de santé.

En outre, les candidats à un emploi relevant des spécialités "sécurité civile" et "sécurité publique" doivent justifier de conditions d'aptitude physique spécifiques prévues par arrêté du haut-commissaire.

## Article 5

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « conception et encadrement » intervient par voie de concours. La titularisation est ouverte aux candidats titulaires au minimum d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II 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 se fait à la discrétion de l'autorité de nomination, parmi les lauréats inscrits sur une liste d'aptitude établie conformément à l'article 43 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Pour la spécialité « sécurité publique », la titularisation 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.

Le recrutement externe en qualité d'administrateur communal intervient par voie de concours. La titularisation est ouverte aux candidats titulaires d'un des titres ou diplômes requis pour l'accès au concours externe de l'institut national des études territoriales. Les candidats inscrits sur la liste d'admission du concours d'administrateur communal sont nommés élèves administrateurs communaux et effectuent, à ce titre, une formation initiale d'application au sein de l'Institut national des études territoriales, dont les modalités sont fixées par convention avec le centre national de la fonction publique territoriale. A l'issue de cette formation initiale et sous réserve de sa validation par l'institut, les élèves administrateurs communaux sont nommés administrateurs stagiaires pendant un an. Les élèves administrateurs communaux qui n'ont pas validé leur formation perdent le bénéfice du concours et sont licenciés selon les mêmes modalités que celles applicables aux fonctionnaires stagiaires.

## Article 6

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le recrutement interne en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois "conception et encadrement" intervient au grade de conseiller, de capitaine, de directeur de police municipale ou d'administrateur

Document d'information uniquement



communal, parmi les lauréats d'un concours interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les agents nommés stagiaires après recrutement interne sur le grade de conseiller, de directeur de police ou de capitaine sont titularisés par décision de l'autorité de nomination au vu de la notation et de l'attestation du suivi complet des formations obligatoires établie par le centre de gestion et de formation.

II.- Le recrutement interne au grade de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public qui justifient d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année d'ouverture du concours, compte tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

Les épreuves organisées par le centre de gestion et de formation sont obligatoirement de niveau II.

Lorsque le recrutement intervient sur le grade de capitaine de la spécialité "sécurité civile", le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire et réussir la formation qualifiante de chef de colonne au cours de la période de stage dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire. En cas d'échec à la formation qualifiante précitée, il n'intègre pas le cadre d'emplois "conception et encadrement".

Lorsque le recrutement intervient sur le grade de capitaine de la spécialité « sécurité civile », le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire et réussir au cours de la période de stage les formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française. En cas d'échec à la formation, il n'intègre pas le cadre d'emplois « conception et encadrement.

III.- Ne peuvent être candidats au concours interne d'administrateur communal que :

- les fonctionnaires de l'un des premiers grades du cadre d'emplois "conception et encadrement" et les fonctionnaires de la collectivité de Polynésie française de catégorie A , dès lors qu'ils justifient au 31 décembre de l'année du concours de quatre (4) années d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" et les fonctionnaires de la collectivité de la Polynésie française de catégorie B, dès lors qu'ils justifient au 31 décembre de l'année du concours de sept (7) années d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "application" et les fonctionnaires de la collectivité de la Polynésie française de catégorie C, dès lors qu'ils justifient au 31 décembre de l'année du concours de dix (10) années d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "exécution" et les fonctionnaires de la collectivité de la Polynésie française de catégorie D, dès lors qu'ils justifient au 31 décembre de l'année du concours de quatorze (14) années d'ancienneté.

Les candidats inscrits sur la liste d'admission du concours interne d'administrateur communal sont nommés par détachement élèves administrateurs communaux et effectuent, à ce titre, une formation initiale d'application au sein de l'Institut national des études territoriales dont les modalités sont fixées par convention avec le centre national de la fonction publique territoriale. Pendant leur scolarité, les élèves administrateurs communaux continuent à bénéficier de leur ancienneté sur le grade d'origine. A l'issue de cette formation initiale et sous réserve de sa validation par l'institut, les élèves administrateurs communaux sont nommés administrateurs stagiaires pendant un an. Les élèves administrateurs communaux qui n'ont pas validé leur formation perdent le bénéfice du concours et sont réintégrés d'office dans leur cadre d'emplois ou corps d'origine.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le haut-commissaire fixe par arrêté, après avis du centre de gestion et de formation, le nombre de places réservées pour chaque concours au recrutement externe et au recrutement interne, dans une fourchette comprise entre 40 et 60 % du nombre de places offertes par spécialité.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les listes d'aptitude des lauréats des concours établies par le centre de gestion et de formation classent par spécialités et par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Ces listes sont publiées au Journal officiel de la Polynésie française. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française pendant 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.

# Chapitre III : Nomination et titularisation

## Article 9

*Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011*

Les personnes recrutées en application des articles 5 et 6 du présent arrêté sont nommées fonctionnaires stagiaires pour une durée d'un an. Les officiers de la spécialité "sécurité civile" sont nommés sur avis conforme du haut-commissaire, conformément à l'article L.1852-8 du code général des collectivités territoriales. Toutefois ceux qui avaient avant leur nomination, la qualité de fonctionnaire ou qui justifient de services d'agent public non titulaire ou de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies sous un régime autre que celui d'agent public, sont classés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire en Polynésie française. Les fonctionnaires recrutés en application de l'article 5 du présent arrêté sont nommés au premier échelon du grade initial de conseiller pour la spécialité "administrative" ou "technique", de capitaine pour la spécialité "sécurité civile", de directeur de police municipale pour la spécialité "sécurité publique", ou, le cas échéant, au premier échelon du grade d'administrateur communal.

Le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'expiration de la période du stage initial ou n'ont pas pu être jugées pendant la durée du stage initial. La commission administrative paritaire compétente se prononce sur la prolongation au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Pour les fonctionnaires de la spécialité "sécurité civile", le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum afin de tenir compte des modalités d'organisation des sessions de formation. Cette prolongation n'est pas soumise à l'avis de la commission administrative paritaire.

## Article 10

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire stagiaire recruté en application de l'article 5 du présent arrêté 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.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compétente se prononce au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient après avis du conseil de discipline, et selon la procédure prévue à la section 5 du chapitre 2 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 précité.

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité "sécurité publique", en cas de refus d'agrément et/ou de refus d'assermentation en cours de stage, l'autorité de nomination est tenue de mettre fin immédiatement à celui-ci.

Lorsque l'agrément d'un agent de police municipale est retiré ou suspendu dans les conditions prévues au troisième alinéa de l'article L. 511-2 du code de la sécurité intérieure, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 121 et suivants du 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 11**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

La titularisation des fonctionnaires stagiaires intervient à l'issue du stage prévu par l'article 9 du présent arrêté par décision de l'autorité de nomination, sous réserve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile » est conditionnée, en outre, à leur réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité "sécurité publique" est conditionnée, en outre, à leur réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint organisé par le centre de gestion et de formation et 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.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le fonctionnaire stagiaire est soit licencié, soit réintégré dans sa situation d'origine. Une fois titularisé, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivité ou l'établissement public qui l'a recruté pendant une durée minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prévues à l'article 170 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 précité. Ce remboursement est effectué au prorata temporis de la durée d'engagement restant à courir.

# Chapitre IV : Avancement

## Article 12

Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois "conception et encadrement" comprend, pour chacun des grades, douze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Conseiller / capitaine / directeur de police municipale :

1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans
12e échelon		

Conseiller qualifié / commandant / directeur de police municipale qualifié :

1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans
12e échelon		

Conseiller principal / lieutenant-colonel / directeur de police municipale principal :

1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans

Document d'information uniquement

12e échelon		
-------------	--	--

Administrateur communal / colonel :

Elève		
Stagiaire	12 mois	
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans
12e échelon		

### Article 13

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle telle qu'elle est appréciée par la notation ou l'entretien professionnel prévus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée. 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 de la valeur professionnelle, il peut être attribué aux fonctionnaires des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté maximale exigée à l'article 12 du présent arrêté 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 6e 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.

## **Article 14**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# Chapitre V : Carrière

## Article 15

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale qui justifie d'au moins cinq années de services publics effectifs dans ce grade peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade de conseiller ou de directeur de police municipale qui souhaite accéder au grade de commandant dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins cinq ans en qualité de capitaine de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de conseiller ou de capitaine qui souhaite accéder au grade de directeur de police municipale qualifié de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

II.- Le titulaire du grade de conseiller qualifié, de commandant ou de directeur de police municipale qualifié qui justifie d'au moins trois années de services publics effectifs dans ce grade peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade de conseiller qualifié ou de directeur de police municipale qualifié qui souhaite accéder au grade de lieutenant-colonel dans la spécialité "sécurité civile", doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins trois ans en qualité de commandant de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité "sécurité civile" est subordonnée à la réussite d'une formation qualifiante de directeur départemental adjoint.

Le titulaire du grade de conseiller qualifié ou de commandant qui souhaite accéder au grade de directeur de police municipale principal de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

III.- Pour l'application des I et II du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité dans leur nouveau grade.

## Article 16

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale peut changer de



spécialité, sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade de conseiller ou de directeur de police municipale qui souhaite accéder au grade de capitaine dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de lieutenant. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de conseiller ou de capitaine qui souhaite accéder au grade de directeur de police municipale de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

II. - Le titulaire du grade de conseiller qualifié, de commandant ou de directeur de police municipale qualifié peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade de conseiller qualifié ou de directeur de police municipale qualifié qui souhaite accéder au grade de commandant dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de capitaine. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de conseiller qualifié ou de commandant qui souhaite accéder au grade de directeur de police municipale qualifié de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

III.- Le titulaire du grade de conseiller principal, de lieutenant-colonel ou de directeur de police municipale principal peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade de conseiller principal ou directeur de police municipale principal qui souhaite accéder au grade de lieutenant-colonel dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de commandant. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de conseiller principal ou de lieutenant-colonel qui souhaite accéder au grade de directeur de police municipale principal de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

IV.- Pour l'application des I à III du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité dans leur nouveau grade.

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent arrêté sont fixés par arrêté du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se présenter librement à ces examens professionnels leur permettant de changer de grades ou de spécialités.

# Chapitre VI : Détachement

## Article 18

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil, à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités, avantages acquis et coefficient d'indexation, majoré d'un coefficient de majoration de 1,5.

A l'expiration du détachement des fonctionnaires précités, cette majoration ne peut être incluse dans leur rémunération lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Une indemnité compensatoire transitoire peut, le cas échéant, être attribuée aux fonctionnaires détachés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Les présentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée en détachement dans les communes, les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs à la date de publication du présent arrêté. Une indemnité différentielle est attribuée à l'agent détaché dans la limite de trois (3) ans à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pour compenser la différence entre la rémunération antérieurement perçue et celle résultant des dispositions du présent article.

II.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités et avantages acquis.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Les fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 sont détachés pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

L'autorité de nomination peut attribuer une indemnité différentielle aux fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, pour compenser la différence entre le traitement indiciaire perçu dans la fonction publique de la Polynésie française au moment du détachement et celui résultant de l'application des dispositions du présent article.

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous réserve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durée de service au moins équivalente.

### **Article 20**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans le cadre d'emplois "conception et encadrement" depuis au moins deux années peuvent, sur leur demande, y être intégrés.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intégration est prononcée par l'autorité de nomination de l'administration d'accueil après avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

### **Article 20 bis**

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le détachement de courte durée ne peut excéder deux ans ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

A l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré par sa collectivité ou son établissement public dans son cadre d'emplois d'origine et dans un emploi correspondant à son grade.

*Nota : Article ajouté au 17 octobre 2017*

*[Article 4 - Arrêté n° HC 1302 DIRAJ/BAJC du 9 octobre 2017]*

# Chapitre VII : Dispositions transitoires

## Article 21

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les décisions d'intégration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peuvent être contestées devant la commission de conciliation instituée auprès de chaque subdivision administrative.

Les articles 22 à 24 du présent arrêté sont applicables aux agents au profit desquels le droit d'option est rétabli par l'article 42 de l'ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021.

## Article 22

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents ayant décidé d'exercer leur droit d'option pour devenir fonctionnaire communal en application de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doivent suivre une formation d'intégration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durée totale de trois jours se déroule dans les conditions définies par arrêté du haut-commissaire.

## Article 23

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour l'application de l'article 76 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les grades du cadre d'emplois "conception et encadrement" auxquels peuvent accéder les agents mentionnés à l'article 74 de l'ordonnance précitée sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé, au regard des définitions de grades suivantes :

I.- Pour les spécialités "administrative", "technique" et "sécurité publique" :

1° Le titulaire du grade de conseiller ou de directeur de police municipale bénéficie d'une expérience professionnelle avérée dans l'un des postes décrits à l'article 3 du présent arrêté, ou est titulaire d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres.

A ce titre, il est en mesure de diriger un ou plusieurs services, ou comme chargé de mission, de conduire un projet complexe.

2° Le titulaire du grade de conseiller qualifié ou de directeur de police municipale qualifié peut, compte tenu de son expérience professionnelle et de son degré d'autonomie, piloter des projets complexes, ou diriger les activités de plusieurs services ou participer personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il peut exercer, par détachement sur un emploi fonctionnel, les fonctions de directeur général des services des communes de plus de 2000 habitants, de directeur général adjoint des services ou directeur général adjoint des services techniques des communes de plus de 10 000 habitants ou établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 10 000 habitants dont la complexité des missions le justifie.

3° Le titulaire du grade de conseiller principal ou de directeur de police municipale principal peut, compte tenu de son expérience professionnelle et de son degré d'autonomie élevé, piloter des projets complexes, ou diriger les activités de plusieurs directions ou participer personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il peut exercer, par détachement sur un emploi fonctionnel, les fonctions de directeur général des services des communes de plus de 2000 habitants, de directeur général adjoint des services ou directeur général adjoint des services techniques des communes de plus de 10 000 habitants ou établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 10 000 habitants dont la complexité des missions le justifie.

4° Le titulaire du grade d'administrateur communal peut, compte tenu de son expérience professionnelle ou de son degré d'autonomie élevé, piloter des projets complexes, ou diriger les activités de plusieurs directions ou participer personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il peut exercer, par détachement sur un emploi fonctionnel, les fonctions de directeur général adjoint, directeur général adjoint des services techniques, ou directeur général des services d'une commune de plus de 30 000 habitants, ainsi que dans les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 30 000 habitants dont la complexité des missions le justifie.

II - Pour la spécialité "sécurité civile" :

1° Le titulaire du grade de capitaine justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de douze (12) ans de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il doit, en outre, disposer d'un diplôme de capitaine de sapeur-pompier volontaire délivré par l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs pompiers (ENSOSP). Il exerce les fonctions de chefs de corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ou d'adjoint au chef de corps de plus de cent (100) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires.

2° Le titulaire du grade de commandant justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de 15 ans de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il est chargé de préparer et de mettre en œuvre les décisions de son autorité de nomination. Il assure la direction d'un corps de plus de cent (100) sapeurs pompiers professionnels et volontaires. Il dispose des unités de valeur de chef de site et de chef de groupement.

## Article 24

*Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012*

Trois grades provisoires d'intégration sont créés dans les conditions définies ci-après.

I.- Le grade provisoire de conseiller, capitaine ou directeur de police municipale est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de conseiller, capitaine ou directeur de police municipale, mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance, est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an

Document d'information uniquement

2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
------------	----------------	-------

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale, au 2e échelon, est nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade initial de conseiller, capitaine ou directeur de police municipale, sans reprise d'ancienneté.

II.- Le grade provisoire de conseiller qualifié, commandant, ou directeur de police municipale qualifié est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section, 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de conseiller qualifié, commandant, ou directeur de police municipale qualifié, mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de conseiller qualifié, commandant, ou directeur de police municipale qualifié, au 2e échelon est nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade initial de conseiller qualifié, commandant, ou directeur de police municipale qualifié, sans reprise d'ancienneté.

III.- Le grade provisoire de conseiller principal, lieutenant-colonel ou directeur de police municipale principal est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section, 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de conseiller principal, lieutenant-colonel ou directeur de police municipale principal, mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de conseiller principal, lieutenant-colonel ou directeur de police municipale principal, au 2e échelon, est nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade initial de conseiller principal, lieutenant-colonel ou directeur de police municipale principal, sans reprise d'ancienneté.

IV.- Le titulaire d'un grade provisoire tel que défini au présent article peut prétendre à présenter l'examen professionnel pour le grade immédiatement supérieur dans les conditions définies dans le chapitre III du présent arrêté.

Document d'information uniquement



# Cadre d'emplois "maîtrise"

# Chapitre Ier : Dispositions générales

## Article 1

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" relèvent de l'une des 4 spécialités suivantes :

- administrative ;
- technique ;
- sécurité civile ;
- sécurité publique. La spécialité technique est répartie en 4 'domaines' :- bâtiment ; - environnement ; restauration scolaire ; systèmes d'informations.

II.- Un fonctionnaire du cadre d'emplois "maîtrise" peut exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la sienne, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié de son temps de travail. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste du fonctionnaire concerné.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spécialité, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 16 du présent arrêté. S'il s'agit de la spécialité "sécurité civile", il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de Polynésie française.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 et technicien principal.

Le grade de technicien est le grade de recrutement. Le grade de technicien principal est le seul grade d'avancement.

Pour la spécialité "sécurité civile", les grades du cadre d'emplois "maîtrise" sont désignés comme suit :

- major en lieu et place de technicien ;
- lieutenant en lieu et place de technicien principal.

Pour la spécialité "sécurité publique", les grades du cadre d'emplois "maîtrise" sont désignés comme suit :

- chef de service de classe normale en lieu et place de technicien ;
- chef de service de classe exceptionnelle en lieu et place de technicien principal.

## Article 3

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs

généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en oeuvre des politiques publiques de la collectivité.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" appartenant à la spécialité "administrative" ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment 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 oeuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité ou de l'établissement ;

- conduire et coordonner les activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement et assurer l'encadrement du personnel qui s'y consacre ; A ce titre, ils peuvent être responsables de la sécurité des installations servant aux activités physiques et sportives de la collectivité. Les titulaires du diplôme d'Etat de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme équivalent sont chargés de l'enseignement de la natation et de la surveillance des baignades dans les établissements de natation sous réserve de la présentation du certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de maître nageur-sauveteur en cours de validité.

- 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.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" appartenant à la spécialité "technique" ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :- du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ;- de l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ;- de la restauration collective (hygiène au travail) ;- des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Pour l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent assurer des fonctions d'encadrement de personnel en assurant la direction d'un bureau ou d'un service.

IV.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « maîtrise » appartenant à la spécialité « sécurité civile » sont des officiers de sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre opérationnel. Les emplois ne peuvent être exercés qu'après l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des

communes de Polynésie française.

1° Le major exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :-sur le plan opérationnel, il peut exercer les fonctions de chef de groupe, sous réserve de détenir les unités de valeur afférentes ;- sur le plan fonctionnel, il exerce ses fonctions de chef d'un centre ou d'un corps de moins de quinze (15) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut également exercer les fonctions d'adjoint de chef d'un centre ou d'un corps de plus de quinze (15) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut assurer les missions d'officier de garde et participer aux activités de formation. Il peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours auquel il est affecté. A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi et après avis de la direction de la protection civile, et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, le major peut être amené à suivre la formation de chef de colonne. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours du niveau colonne. Une ancienneté de 5 ans minimum dans les fonctions de chef de groupe est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

2° Le lieutenant exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :-sur le plan opérationnel, il exerce les fonctions de chef de groupe ;- sur le plan fonctionnel, il peut exercer les fonctions de chef d'un centre ou d'un corps dont le nombre d'agents est compris entre quinze (15) et cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il peut exercer les fonctions d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ou de chef de service au sein d'un établissement public. Il peut lui être confié des fonctions d'officier de garde ou des missions techniques, administratives et de formation. A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi après avis de la direction de la protection civile et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, le lieutenant peut être amené à suivre la formation de chef de colonne. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours de niveau chef de colonne. Une ancienneté minimum de 3 ans dans les fonctions de chef de groupe est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

Le nombre de poste de majors et de lieutenants dans un corps doit être inférieur à quatre (4) pour cent du nombre total de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires du corps.

V.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maîtrise" appartenant à la spécialité "sécurité publique" ont la qualité d'agents de police municipale. Ils 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 de 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.

# Chapitre II : Conditions d'accès

## Article 4

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes remplissant les conditions prévues à l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée et à l'article 6 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé peuvent prétendre à un emploi mentionné à l'article 1er de ladite ordonnance.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiées par les candidats au recrutement par la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. Dans les îles des archipels des îles Sous-le-Vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude physique peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin du service de santé.

En outre, les candidats à un emploi relevant des spécialités "sécurité civile" et "sécurité publique" doivent justifier de conditions d'aptitude physique spécifiques prévues par arrêté du haut-commissaire.

## Article 5

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le recrutement externe en qualité 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.

Le recrutement se fait à la discrétion de l'autorité de nomination parmi les lauréats inscrits sur une liste d'aptitude établie conformément à l'article 43 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Pour la spécialité "sécurité publique", le recrutement 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.

## Article 6

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le recrutement interne en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois "maîtrise" intervient au grade de technicien, de major, ou de chef de service de police municipale de classe normale, parmi les lauréats d'un concours interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les agents nommés stagiaires après recrutement interne sur le grade de technicien, de major ou de chef de service de police municipale de classe normale, sont titularisés par décision de l'autorité de nomination au vu de la notation et de l'attestation du suivi complet des formations obligatoires établie par le centre de gestion et de formation.

II.- Le recrutement interne est ouvert aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public qui justifient d'au moins quatre années de services publics effectifs au 1er janvier de l'année d'ouverture du concours, compte tenu du recensement faisant état des besoins prévisionnels exprimés par les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs.

Les épreuves organisées par le centre de gestion et de formation sont obligatoirement de niveau IV.

Document d'information uniquement

Lorsque le recrutement intervient sur le grade de major de la spécialité "sécurité civile", le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire et réussir la formation qualifiante de chef de groupe au cours de la période de stage dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire. En cas d'échec à la formation qualifiante précitée, il n'intègre pas le cadre d'emplois "maîtrise".

Le fonctionnaire nommé sur un grade de technicien, de major ou de chef de service de police municipale de classe normale à l'issue d'un concours interne est classé à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait antérieurement, hors primes et avantages acquis. Il conserve son ancienneté seulement si son classement d'échelon dans le grade supérieur est effectué à un indice égal.

### **Article 7**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le haut-commissaire fixe par arrêté, après avis du centre de gestion et de formation, le nombre de places réservées pour chaque concours au recrutement externe et au recrutement interne, dans une fourchette comprise entre 40 et 60 % du nombre de places offertes par spécialité.

### **Article 8**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les listes d'aptitude des lauréats des concours établies par le centre de gestion et de formation classent par spécialités et par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Ces listes sont publiées au Journal officiel de la Polynésie française. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française pendant une durée de deux ans à compter de la date de proclamation des résultats, ou si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

# Chapitre III : Nomination et titularisation

## Article 9

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes recrutées en application des articles 5 et 6 du présent arrêté sont nommées fonctionnaires stagiaires pour une durée d'un an. Les officiers de la spécialité "sécurité civile" sont nommés sur avis conforme du haut-commissaire, conformément à l'article L.1852-8 du code général des collectivités territoriales. Les fonctionnaires recrutés en application de l'article 5 du présent arrêté sont nommés au premier échelon du grade initial de technicien pour la spécialité "administrative" ou "technique", de major pour la spécialité "sécurité civile", de chef de service de classe normale pour la spécialité "sécurité publique". Toutefois ceux qui avaient avant leur nomination, la qualité de fonctionnaire ou qui justifient de services d'agent public non titulaire ou de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies sous un régime autre que celui d'agent public, sont classés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire en Polynésie française

Le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'expiration de la période du stage initial ou n'ont pas pu être jugées pendant la durée du stage initial. La commission administrative paritaire compétente se prononce sur la prolongation au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Pour les fonctionnaires de la spécialité "sécurité civile", le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum afin de tenir compte des modalités d'organisation des sessions de formation. Cette prolongation n'est pas soumise à l'avis de la commission administrative paritaire.

## Article 10

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire stagiaire recruté en application de l'article 5 du présent arrêté 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.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compétente se prononce au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient après avis du conseil de discipline, et selon la procédure prévue à la section 5 du chapitre 2 du décret n°2011-10410 du 29 août 2011 précité.

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité "sécurité publique", en cas de refus d'agrément et/ou de refus d'assermentation en cours de stage, l'autorité de nomination est tenue de mettre fin immédiatement à celui-ci.

Lorsque l'agrément d'un agent de police municipale est retiré ou suspendu dans les conditions prévues au



troisième alinéa de l'article L. 511-2 du code de la sécurité intérieure, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 121 et suivants du 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 11**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

La titularisation des fonctionnaires stagiaires intervient à l'issue du stage prévu par l'article 9 du présent arrêté par décision de l'autorité de nomination, sous réserve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile » est conditionnée, en outre, à leur réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité "sécurité publique" est conditionnée, en outre, à leur réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint organisé par le centre de gestion et de formation et 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.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le fonctionnaire stagiaire est soit licencié, soit réintégré dans sa situation d'origine.

Une fois titularisé, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivité ou l'établissement public qui l'a recruté pendant une durée minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prévues à l'article 170 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 précité. Ce remboursement est effectué au prorata temporis de la durée d'engagement restant à courir.

# Chapitre IV : Avancement

## Article 12

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois "maîtrise" comprend pour chacun des grades, douze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Technicien / major / chef de service de classe normale :

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans
12e échelon		

Technicien principal / lieutenant / chef de service de classe exceptionnelle :

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e échelon	2 ans	3 ans
8e échelon	2 ans	3 ans
9e échelon	2 ans	3 ans
10e échelon	2 ans	3 ans
11e échelon	2 ans	3 ans
12e échelon		

## Article 13

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle telle qu'elle est appréciée par la notation ou l'entretien professionnel prévus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée. 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 de la valeur professionnelle, il peut être attribué aux fonctionnaires des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté maximale exigée à l'article 12 du présent arrêté 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 6e 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.

#### **Article 14**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# Chapitre V : Carrière

## Article 15

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade de technicien, de major, ou de chef de service de classe normale, qui justifie d'au moins cinq années de services publics effectifs dans ce grade dont un an d'ancienneté dans l'échelon 4 peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade de technicien ou de chef de service de classe normale, qui souhaite accéder au grade de lieutenant de la spécialité « sécurité civile » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins cinq années en qualité de major de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à leur réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de technicien ou de major qui souhaite accéder au grade de chef de service de classe exceptionnelle de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

II.- Pour l'application du I du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

## Article 16

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade de technicien, major, ou chef de service de classe normale, peut changer de spécialité, sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade de technicien ou chef de service de classe normale qui souhaite accéder au grade de major dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre (4) ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an (1) au moins en qualité d'adjudant. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de technicien ou de major qui souhaite accéder au grade de chef de service de classe normale de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

II.- Le titulaire du grade de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle, peut changer de spécialité, sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen

Le titulaire du grade de technicien principal ou de chef de service de classe exceptionnelle qui souhaite accéder au grade de lieutenant dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de major. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade de technicien principal ou de lieutenant qui souhaite accéder au grade de chef de service de classe exceptionnelle de la spécialité "sécurité publique" doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

III.- Pour l'application des I et II du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

## **Article 17**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent arrêté sont fixés par arrêté du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se présenter librement à ces examens professionnels leur permettant de changer de grades ou de spécialités.

# Chapitre VI : Détachement

## Article 18

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil, à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités, avantages acquis et coefficient d'indexation, majoré d'un coefficient de 1,5.

A l'expiration du détachement des fonctionnaires précités, cette majoration ne peut être incluse dans leur rémunération lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Une indemnité compensatoire transitoire peut, le cas échéant, être attribuée aux fonctionnaires détachés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Les présentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée en détachement dans les communes, les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs à la date de publication du présent arrêté. Une indemnité différentielle est attribuée à l'agent détaché dans la limite de trois (3) ans à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pour compenser la différence entre la rémunération antérieurement perçue et celle résultant des dispositions du présent article.

II.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités et avantages acquis.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Les fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 sont détachés pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

L'autorité de nomination peut attribuer une indemnité différentielle aux fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, pour compenser la différence entre le traitement indiciaire perçu dans la fonction publique de la Polynésie française au moment du détachement et celui résultant de l'application des dispositions du présent article.

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous réserve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durée de service au moins équivalente.

### **Article 20**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans le cadre d'emplois "maîtrise" depuis au moins deux années peuvent, sur leur demande, y être intégrés.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intégration est prononcée par l'autorité de nomination de l'administration d'accueil après avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

### **Article 20 bis**

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le détachement de courte durée ne peut excéder deux ans ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

A l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré par sa collectivité ou son établissement public dans son cadre d'emplois d'origine et dans un emploi correspondant à son grade.

*Nota : Article ajouté au 17 octobre 2017*

*[Article 4 - Arrêté n° HC 1303 DIRAJ/BAJC du 9 octobre 2017]*

# Chapitre VII : Dispositions transitoires

## Article 21

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les décisions d'intégration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peuvent être contestées devant la commission de conciliation instituée auprès de chaque subdivision administrative.

Les articles 22 à 24 du présent arrêté sont applicables aux agents au profit desquels le droit d'option est rétabli par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021.

## Article 22

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents ayant décidé d'exercer leur droit d'option pour devenir fonctionnaire communal en application de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doivent suivre une formation d'intégration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durée totale de trois jours se déroule dans les conditions définies par arrêté du haut-commissaire.

## Article 23

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour l'application de l'article 76 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les grades du cadre d'emplois "maîtrise" auxquels peuvent accéder les agents mentionnés à l'article 74 de l'ordonnance précitée sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé, au regard des définitions de grades suivantes :

I.- Pour les spécialités "administrative", "technique" et "sécurité publique" :

1° Le titulaire du grade de technicien ou chef de service de classe normale bénéficie d'une expérience professionnelle avérée. A ce titre, il est en mesure d'assurer des missions à contenu technique. Il peut organiser et coordonner les activités d'un ou plusieurs services. Il participe personnellement à l'exécution des tâches lui incombant. Il exerce les fonctions de secrétaire général des communes de moins de 1 000 habitants.

2° Le titulaire du grade de technicien principal ou de chef de service de classe exceptionnelle peut, compte tenu de son expérience professionnelle et de la maîtrise de tâches complexes, assurer des missions à contenu technique poussé. Il est en mesure d'organiser et de coordonner les activités de plusieurs services ou de participer personnellement à l'exécution de tâches leur incombant. Il exerce les fonctions de secrétaire général des communes de moins de 2 000 habitants.

II.- Pour la spécialité "sécurité civile" :

1° Le major justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de dix (10) années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement



public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il est titulaire soit d'un diplôme d'officier de sapeurs-pompiers volontaires, soit de la formation de chef de centre délivré par l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers. Il exerce les fonctions de chef de garde, d'adjoint au chef d'un centre de plus de quinze (15) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ou de chef de centre.

2° Le lieutenant justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de dix années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il exerce les fonctions de chef de centre de secours dont le nombre de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires est supérieur à quinze (15) ou d'adjoint au chef de centre dans un corps de plus de cinquante (50) sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il doit en outre disposer d'un diplôme d'officier de sapeur-pompier volontaire ou de la formation de chef de centre délivré par l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers.

## Article 24

*Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012*

Trois grades provisoires d'intégration sont créés dans les conditions définies ci-après.

I.- Le grade provisoire de technicien, major, ou chef de service de classe normale, est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de technicien, major, ou chef de service de classe normale, mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance, est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de technicien major, ou chef de service de classe normale est nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade initial de technicien, major, ou chef de service de classe normale sans reprise d'ancienneté.

II.- Le grade provisoire de technicien principal, lieutenant, ou chef de service de classe exceptionnelle est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de technicien principal, lieutenant, ou chef de service de classe exceptionnelle, mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de technicien principal, lieutenant, ou chef de service de classe exceptionnelle, au 2e échelon, est nommé de plein droit par arrêté

au 1er échelon du grade initial de technicien principal, lieutenant, ou chef de service de classe exceptionnelle, sans reprise d'ancienneté.

III.- Le grade provisoire de technicien de classe exceptionnelle pour la spécialité " administrative " ou "technique", de major de classe exceptionnelle pour la spécialité "sécurité civile", ou de chef de service de classe supérieure pour la spécialité "sécurité publique" est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial de technicien, major, ou chef de service de classe normale 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. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e échelon		

IV. - Le titulaire d'un grade provisoire tel que défini au présent article peut prétendre à présenter l'examen professionnel pour le grade immédiatement supérieur dans les conditions définies dans le chapitre V du présent arrêté.

# Cadre d'emplois "application"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

# Chapitre Ier : Dispositions générales

## Article 1

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » relèvent de l'une des 4 spécialités suivantes :

- administrative ;
- technique ;
- sécurité civile ;
- sécurité publique. La spécialité technique est répartie en 4 « domaines » :- bâtiment ; - environnement ; - restauration scolaire ; - systèmes d'informations.

II.- Un fonctionnaire du cadre d'emplois « application » peut exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la sienne, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié de son temps de travail. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche du fonctionnaire concerné.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spécialité, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 15 du présent arrêté. S'il s'agit de la spécialité « sécurité civile », il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs pompiers volontaires de Polynésie française.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 et adjoint principal. Le grade d'adjoint est le grade de recrutement. Le grade d'adjoint principal est le seul grade d'avancement.

Pour la spécialité « sécurité civile », les grades du cadre d'emplois « application » sont désignés comme suit :

- sergent en lieu et place d'adjoint ;
- adjudant en lieu et place d'adjoint principal. Le sergent qui justifie de trois ans de services effectifs dans son grade reçoit l'appellation de "sergent-chef" par arrêté de son autorité de nomination sur avis du chef de corps. L'adjudant qui justifie de trois ans de services effectifs dans son grade reçoit l'appellation d'"adjudant-chef" par arrêté de son autorité de nomination sur avis du chef de corps.

Pour la spécialité « sécurité publique », les grades du cadre d'emplois « application » sont désignés comme suit :

- gardien en lieu et place d'adjoint ;
- brigadier en lieu et place d'adjoint principal.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en oeuvre de l'action des politiques publiques de la collectivité.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « administrative » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment 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'informatique, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

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 oeuvre 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 national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « technique » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :- du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ; - de l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et de l'assainissement, hygiène publique) ; - des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Ils peuvent également :

1/ dans le domaine du bâtiment :

- conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage ; - de la restauration collective (hygiène au travail) ;
- 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.2/ dans le domaine de l'environnement :- exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection ;3/ dans le domaine de la restauration scolaire :- participer à l'élaboration des menus et à la préparation des repas ;4/ dans le domaine des systèmes d'information :- veiller à la maintenance et à l'entretien du matériel ;- installer les équipements.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité civile » sont des sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre opérationnel. Les emplois opérationnels ne peuvent être exercés que sous réserve de l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

1° Le sergent exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :- sur le plan opérationnel, participer aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès d'un engin comportant une seule équipe. Il peut en outre exercer les fonctions de chef d'équipe ou d'équipier ;- sur le plan fonctionnel, 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.

2° L'adjudant exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :- sur le plan opérationnel, participer aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès tout engin (plusieurs équipes) ;- sur le plan fonctionnel il peut assurer en qualité de sous-officier de garde, la gestion d'une équipe de garde. Il peut en outre exercer les fonctions de chef d'agrès d'un engin comportant une seule équipe, de chef d'équipe ou d'équipier. Il peut en outre participer à la gestion d'un service, aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours au sein duquel il est affecté. A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi après avis de la direction de la protection civile et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, l'adjudant peut être amené à suivre la formation de chef de groupe. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours de niveau groupe. Une ancienneté minimum de 3 ans dans le grade est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

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 deux fois le nombre de 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.

En application de l'article L.1852-8 du code général des collectivités territoriales, la nomination par l'autorité d'emploi d'un adjudant ou d'un sergent en qualité de chef de centre d'incendie et de secours et de

chef de corps communal ou intercommunal nécessite un avis conforme du haut-commissaire.

V.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité publique » ont la qualité d'agents de police municipale. Ils 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 de 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.

*Nota : Par dérogation aux dispositions du présent article, dans sa rédaction issue de l'arrêté HC 626 DiRAJ/BAJC du 25 juillet 2022, les titulaires des grades de sergent ou d'adjudant exerçant les fonctions de chef d'agrès à la date d'entrée en vigueur des dispositions de l'article 5 de cet arrêté peuvent continuer à occuper ces mêmes fonctions jusqu'au 31 décembre 2025.*

*[Article 29 - Arrêté n° HC 626 DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022]*

## Nouvelle version au 1er janvier 2026

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en oeuvre de l'action des politiques publiques de la collectivité.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « administrative » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment 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'informatique, de l'accueil et de la communication, ainsi que du social, du sport et de la culture.

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 oeuvre 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 national de sécurité et de sauvetage

aquatique (BNSSA) ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « technique » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines :- du bâtiment (travaux publics, infrastructures, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, activités funéraires, transports, logistique) ;- de l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et de l'assainissement, hygiène publique) ;- des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Ils peuvent également :

1/ dans le domaine du bâtiment :

- conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage ;- de la restauration collective (hygiène au travail) ;

- 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.2/ dans le domaine de l'environnement :- exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection ;3/ dans le domaine de la restauration scolaire :- participer à l'élaboration des menus et à la préparation des repas ;4/ dans le domaine des systèmes d'information :- veiller à la maintenance et à l'entretien du matériel ;- installer les équipements.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité civile » sont des sapeurs-pompiers professionnels qui participent aux missions dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. En outre, ces fonctionnaires occupent selon leur grade deux emplois : l'un fonctionnel et l'autre opérationnel. Les emplois opérationnels ne peuvent être exercés que sous réserve de l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

1° Le sergent exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :- sur le plan opérationnel, participer aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès d'un engin comportant une seule équipe. Il peut en outre exercer les fonctions de chef d'équipe ou d'équipier ;- sur le plan fonctionnel, 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.

2° L'adjudant exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Il peut notamment :- sur le plan opérationnel, participer aux opérations de secours en



qualité de chef d'agrès tout engin (plusieurs équipes) ;- sur le plan fonctionnel il peut assurer en qualité de sous-officier de garde, la gestion d'une équipe de garde. Il peut en outre exercer les fonctions de chef d'agrès d'un engin comportant une seule équipe, de chef d'équipe ou d'équipier. Il peut en outre participer à la gestion d'un service, aux activités de formation et peut se voir confier des tâches de gestion administrative et technique du service d'incendie et de secours au sein duquel il est affecté. A titre dérogatoire, sur demande de l'autorité d'emploi après avis de la direction de la protection civile et afin de disposer d'une chaîne de commandement structurée et adaptée à la gestion des risques de sécurité civile en Polynésie française, l'adjudant peut être amené à suivre la formation de chef de groupe. La validation de cette formation lui permet de prendre le commandement d'opérations de secours de niveau groupe. Une ancienneté minimum de 3 ans dans le grade est requise. Ces acquis ne lui génèrent pas de droits statutaires d'avancement automatique au grade supérieur mais peuvent être pris en compte et valorisés dans le cadre de son déroulement de carrière.

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 deux fois le nombre de 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.

En application de l'article L.1852-8 du code général des collectivités territoriales, la nomination par l'autorité d'emploi d'un adjudant ou d'un sergent en qualité de chef de centre d'incendie et de secours et de chef de corps communal ou intercommunal nécessite un avis conforme du haut-commissaire.

V.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « application » appartenant à la spécialité « sécurité publique » ont la qualité d'agents de police municipale. Ils 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 de 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.

# Chapitre II : Conditions d'accès

## Article 4

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes remplissant les conditions prévues à l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée et à l'article 6 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé peuvent prétendre à un emploi mentionné à l'article 1 de ladite ordonnance susvisée.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiées par les candidats au recrutement par la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. Dans les îles des archipels des Iles sous le vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude physique peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin du service de santé.

En outre, les candidats à un emploi relevant des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » doivent justifier de conditions d'aptitude physique spécifiques prévues par arrêté du haut-commissaire.

## Article 5

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

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 tel que brevet d'enseignement professionnel (BEP), le certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou le diplôme national du brevet ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes au jour du . Lorsque le recrutement externe intervient dans la spécialité « sécurité civile », les candidats doivent également être titulaires des unités de valeur de chef d'équipe.

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 civile", l'autorité de nomination organise avant le recrutement des tests d'évaluation dont le contenu est fixé par arrêté du haut-commissaire de la République afin de vérifier l'aptitude des candidats à suivre la formation de professionnalisation.

Pour la spécialité « sécurité publique », la titularisation 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.

## Article 6

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le recrutement interne en qualité de fonctionnaire du cadre d'emplois « application » intervient au grade d'adjoint, de sergent ou de gardien , parmi les lauréats d'un examen professionnel inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les agents nommés stagiaires après recrutement interne sur le grade d'adjoint, de sergent ou de gardien sont titularisés par décision de l'autorité de nomination au vu de la notation et de l'attestation du suivi complet des formations obligatoires établie par le centre de gestion et de formation.

II.- Seuls les fonctionnaires qui justifient d'au moins trois années de services publics effectifs dans le grade d'agent principal, de caporal-chef et d'agent de sécurité publique principal peuvent être candidats à

l'examen professionnel.

Les épreuves organisées par le centre de gestion et de formation sont obligatoirement du niveau V.

« Lorsque le recrutement intervient sur un emploi de la spécialité « sécurité civile », le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire et réussir au cours de la période de stage la formation prévue par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française, dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire. En cas d'échec à la formation qualifiante précitée, il n'intègre pas le cadre d'emplois « application ».

Le fonctionnaire nommé sur un grade d'adjoint, de sergent ou de gardien à l'issue d'un examen professionnel est classé à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont il bénéficiait antérieurement. Il conserve son ancienneté seulement si son classement d'échelon dans le grade supérieur est effectué à un indice égal.

## **Article 7**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les listes d'aptitude des lauréats des examens professionnels établies par le centre de gestion et de formation classent par spécialités et par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Ces listes sont publiées au Journal officiel de la Polynésie française. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française pendant une durée de deux ans à compter de la proclamation des résultats, ou si aucun examen n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouvel examen professionnel.

# Chapitre III : Nomination et titularisation

## Article 8

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes recrutées en application des articles 5 et 6 du présent arrêté sont nommées fonctionnaires stagiaires pour une durée d'un an. Les fonctionnaires recrutés en application de l'article 5 du présent arrêté sont nommés au premier échelon du grade initial d'adjoint pour la spécialité « administrative » ou « technique », de sergent pour la spécialité « sécurité civile », ou de gardien pour la spécialité « sécurité publique ». Toutefois ceux qui avaient avant leur nomination, la qualité de fonctionnaire ou qui justifient de services d'agent public non titulaire ou de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies sous un régime autre que celui d'agent public, sont classés dans les conditions fixées par arrêté du Haut-commissaire en Polynésie française.

Le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'expiration de la période du stage initial ou n'ont pas pu être jugées pendant la durée du stage initial. La commission administrative paritaire compétente se prononce sur la prolongation au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Pour les fonctionnaires de la spécialité « sécurité civile », le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum afin de tenir compte des modalités d'organisation des sessions de formation. Cette prolongation n'est pas soumise à l'avis de la commission administrative paritaire.

## Article 9

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire stagiaire recruté en application de l'article 5 du présent arrêté 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.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compétente se prononce au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient après avis du conseil de discipline, et selon la procédure prévue à la section 5 du chapitre 2 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 précité.

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité publique », en cas de refus d'agrément et/ou de refus d'assermentation en cours de stage, l'autorité de nomination est tenue de mettre fin immédiatement à celui-ci.

Lorsque l'agrément d'un agent de police municipale est retiré ou suspendu dans les conditions prévues au troisième alinéa de l'article L. 511-2 du code de la sécurité intérieure, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut proposer un reclassement dans un autre

cadre d'emplois dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 121 et suivants du 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 10**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

La titularisation des fonctionnaires stagiaires intervient à l'issue du stage prévu par l'article 8 du présent arrêté par décision de l'autorité de nomination, sous réserve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à leur réussite à la formation de chef d'agrès. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité publique » est conditionnée, en outre, à leur réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint organisé par le centre de gestion et de formation et 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.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le fonctionnaire stagiaire est soit licencié, soit réintégré dans sa situation d'origine.

Une fois titularisé, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivité ou l'établissement public qui l'a recruté pendant une durée minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prévues à l'article 170 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 précité. Ce remboursement est effectué au prorata temporis de la durée d'engagement restant à courir.

*Nota : L'entrée en vigueur de certaines modifications opérées par l'arrêté n°HC/626/DIRAJ/BAJC du 25 juillet 2022 est reportée au 1er septembre 2023.*

*[Article 1er - Arrêté n° HC 1024 DIRAJ/BAJC du 12 décembre 2022]*

### Nouvelle version au 1er septembre 2023

La titularisation des fonctionnaires stagiaires intervient à l'issue du stage prévu par l'article 8 du présent arrêté par décision de l'autorité de nomination, sous réserve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à leur réussite à la formation qualifiante correspondant à leur nouveau grade et déterminée par arrêté du haut-commissaire de la République. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité publique » est conditionnée, en outre, à leur réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint organisé par le centre de gestion et de formation et 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.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le fonctionnaire stagiaire est soit licencié, soit réintégré dans sa situation d'origine.

Une fois titularisé, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivité ou l'établissement public qui l'a recruté pendant une durée minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prévues à l'article 170 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 précité. Ce remboursement est effectué au prorata temporis de la durée d'engagement restant à courir.



# Chapitre IV : Avancement

## Article 11

Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois « application » comprend pour chacun des grades, douze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Adjoint / Sergent / Gardien

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon		

Adjoint principal / Adjudant / Brigadier

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon		

## Nouvelle version au 1er janvier 2024

Le cadre d'emplois « application » comprend pour chacun des grades, quinze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Adjoint / Sergent / Gardien

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Document d'information uniquement

4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	2 ans	4 ans
15ème échelon		

## Adjoint principal / Adjudant / Brigadier

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	2 ans	4 ans
15ème échelon		

*Nota : Les fonctionnaires au dernier échelon de leur grade, sont reclassés à l'échelon immédiatement supérieur sous réserve d'une ancienneté suffisante pour y prétendre. L'ancienneté des fonctionnaires reclassés à l'échelon immédiatement supérieur à la date du 1er janvier 2024, est reprise dans la limite de vingt-quatre mois.*

*[Article 5 - Arrêté n° HC 742 DIRAJ/BAJC du 17 juillet 2023]*

**Article 12****Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012**

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle telle qu'elle est appréciée par la notation ou l'entretien professionnel prévus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée. Il se traduit par une augmentation de traitement.

Document d'information uniquement



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 de la valeur professionnelle, il peut être attribué aux fonctionnaires des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté maximale exigée à l'article 12 du présent arrêté 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 6ème 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.

### **Article 13**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# Chapitre V : Carrière

## Article 14

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal qui justifie d'au moins trois (3) années de services publics effectifs dans ce grade peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade d'agent principal ou agent de sécurité publique principal qui souhaite accéder au grade de sergent de la spécialité « sécurité civile » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre années de sapeur-pompier volontaire dont un an en qualité de caporal-chef. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade d'agent principal ou de caporal-chef qui souhaite accéder au grade de gardien de la spécialité « sécurité publique » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité « sécurité publique » est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

Les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes valables deux ans à compter de la proclamation des résultats par le jury ou, si aucun examen professionnel n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouvel examen et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

II.- Le titulaire du grade d'adjoint, de sergent ou de gardien qui justifie d'au moins quatre (4) années de services publics effectifs dans ce grade peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade d'adjoint ou de gardien qui souhaite accéder au grade d'adjudant de la spécialité « sécurité civile » doit, outre l'examen professionnel, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre années en qualité de sergent de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade d'adjoint ou de sergent qui souhaite accéder au grade de brigadier de la spécialité « sécurité publique » doit, outre l'examen professionnel, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité « sécurité publique » est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

Les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

## Article 15

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade d'adjoint, sergent ou gardien, peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade d'adjoint ou gardien qui souhaite accéder au grade de sergent dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de caporal-chef. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade d'adjoint ou de sergent qui souhaite accéder au grade de gardien de la spécialité « sécurité publique » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité « sécurité publique » est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

II.- Le titulaire du grade d'adjoint principal, adjudant, ou brigadier peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade d'adjoint principal ou brigadier qui souhaite accéder au grade d'adjudant dans la spécialité « sécurité civile », doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de sergent. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

Le titulaire du grade d'adjoint principal ou d'adjudant qui souhaite accéder au grade de brigadier de la spécialité « sécurité publique » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité « sécurité publique » est subordonnée à la réussite à la formation d'agent de police judiciaire adjoint et 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.

III.- Pour l'application des I et des II du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

**Article 16**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent arrêté sont fixés par arrêté du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se présenter librement à ces examens professionnels leur permettant de changer de spécialités, de grade ou de cadre d'emplois;

# Chapitre VI : Détachement

## Article 17

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil, à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités, avantages acquis et coefficient d'indexation, majoré d'un coefficient de 1,5.

A l'expiration du détachement des fonctionnaires précités, cette majoration ne peut être incluse dans leur rémunération lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Une indemnité compensatoire transitoire peut, le cas échéant, être attribuée aux fonctionnaires détachés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Les présentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée en détachement dans les communes, les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs à la date de publication du présent arrêté. Une indemnité différentielle est attribuée à l'agent détaché dans la limite de trois (3) ans à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pour compenser la différence entre la rémunération antérieurement perçue et celle résultant des dispositions du présent article.

II. Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités et avantages acquis.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Les fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 sont détachés pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

L'autorité de nomination peut attribuer une indemnité différentielle aux fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, pour compenser la différence entre le traitement indiciaire perçu dans la fonction publique de la Polynésie française au moment du détachement et celui résultant de l'application des dispositions du présent article.

### **Article 18**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous réserve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durée de service au moins équivalente.

### **Article 19**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans le cadre d'emplois « application » depuis au moins deux années peuvent, sur leur demande, y être intégrés.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intégration est prononcée par l'autorité de nomination de l'administration d'accueil après avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

### **Article 19 bis**

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le détachement de courte durée ne peut excéder deux ans ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

A l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré par sa collectivité ou son établissement public dans son cadre d'emplois d'origine et dans un emploi correspondant à son grade.

*Nota : Article ajouté au 17 octobre 2017*

*[Article 4 - Arrêté n° HC 1304 DIRAJ/BAJC du 9 octobre 2017]*

# Chapitre VII : Dispositions transitoires

## Article 20

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les décisions d'intégration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peuvent être contestées devant la commission de conciliation instituée auprès de chaque subdivision administrative.

Les articles 21 à 23 du présent arrêté sont applicables aux agents au profit desquels le droit d'option est rétabli par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021.

## Article 21

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents ayant décidé d'exercer leur droit d'option pour devenir fonctionnaire communal en application de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doivent suivre une formation d'intégration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durée totale de trois jours se déroule dans les conditions définies par arrêté du haut-commissaire.

## Article 22

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour l'application de l'article 76 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les grades du cadre d'emplois « application » auxquels peuvent accéder les agents mentionnés à l'article 74 de l'ordonnance précitée sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé, au regard des définitions de grades suivantes :

I.- Pour les spécialités « administrative », « technique » et « sécurité publique » :

1° Le titulaire du grade d'adjoint ou gardien est en mesure d'effectuer des opérations en premier niveau d'autonomie. Il peut organiser et coordonner les activités d'agents en tant que chef d'une équipe. En cas de besoin, il participe personnellement à l'exécution de tâches leur incombant.

2° Le titulaire du grade d'adjoint principal ou brigadier peut, compte tenu de son expérience professionnelle et de la maîtrise de tâches complexes, effectuer des opérations en second niveau d'autonomie. Il peut organiser et coordonner les activités d'agents en tant que chef d'équipe. En cas de besoin, il participe personnellement à l'exécution de tâches leur incombant.

II.- Pour la spécialité « sécurité civile » :

1° Le sergent justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de six (6) années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il dispose des unités de valeur de chef d'agrès et de chef d'équipe.

2° L'adjudant justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de huit (8) années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un

établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il participe aux opérations de secours en qualité de chef d'agrès et assure les fonctions administratives de chef de garde ou de chef de centre. Il dispose des unités de valeur de chef de garde et de chef d'agrès.

### Article 23

*Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012*

Trois grades provisoires d'intégration sont créés dans les conditions définies ci-après.

I.- Le grade provisoire d'adjoint, sergent ou gardien est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 au chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial d'adjoint, sergent ou gardien mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance, est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire d'adjoint, sergent ou gardien est nommé de plein droit par arrêté au 1er échelon du grade initial d'adjoint, sergent ou gardien sans reprise d'ancienneté.

II.- Le grade provisoire d'adjoint principal, adjudant ou brigadier est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial d'adjoint principal, adjudant ou brigadier mais dont le salaire d'intégration au sens de l'article 76 de ladite ordonnance est inférieur au traitement indiciaire correspondant au premier échelon du grade initial correspondant. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire d'adjoint principal, adjudant ou brigadier est nommé de plein droit par arrêté, au 1er échelon, du grade initial d'adjoint principal, adjudant ou brigadier sans reprise d'ancienneté.

III.- Le grade provisoire d'adjoint de classe exceptionnelle, de sergent de classe exceptionnelle, ou de gardien de classe exceptionnelle est réservé aux agents non titulaires qui souhaitent intégrer au sens de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et qui exercent en particulier des fonctions équivalentes au grade initial d'adjoint, de sergent ou de gardien, ayant au moins dix années de services effectifs dans une commune et étant à moins de dix années de l'âge légal de départ à la retraite. Les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Echelon	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans



3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon		

IV.- Le titulaire d'un grade provisoire tel que défini au présent article peut prétendre à présenter l'examen professionnel d'adjoint principal dans les conditions définies dans le chapitre IV du présent arrêté.

Document d'information uniquement

# Cadre d'emplois "exécution"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

# Chapitre Ier : Dispositions générales

## Article 1

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » relèvent de l'une des 4 spécialités suivantes:

- administrative ;
- technique ;
- sécurité civile ;
- sécurité publique. La spécialité technique est répartie en 4 « domaines » : - bâtiment ; - environnement ; - restauration scolaire ; - systèmes d'informations.

II.- Un fonctionnaire du cadre d'emplois « exécution » peut exercer les fonctions d'un agent de grade équivalent relevant d'une autre spécialité que la sienne, sous réserve que la durée consacrée à ces fonctions soit inférieure à la moitié de son temps de travail. Cette polyvalence doit être mentionnée sur la fiche de poste du fonctionnaire concerné.

Dans le cas où le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spécialité, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale spécifiques à la spécialité concernée. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 13 du présent arrêté. S'il s'agit de la spécialité « sécurité civile », il doit de plus justifier d'un engagement en qualité de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an conformément aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs pompiers volontaires de Polynésie française.

## Article 2

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

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, agent qualifié et agent principal. Le grade d'agent est le grade de recrutement. Les grades d'agent qualifié et d'agent principal sont les grades d'avancement.

Pour la spécialité « sécurité civile », les grades du cadre d'emplois « exécution » sont désignés comme suit :

- sapeur en lieu et place d'agent ;
- caporal en lieu et place d'agent qualifié ;
- caporal-chef en lieu et place d'agent principal. Le fonctionnaire nommé dans le grade de "sapeur" prend l'appellation de "sapeur deuxième classe" et prend après titularisation l'appellation de "sapeur première classe" par arrêté de son autorité de nomination sur avis du chef de corps.

Pour la spécialité « sécurité publique », les grades du cadre d'emplois « exécution » sont désignés comme suit :

- agent de sécurité publique en lieu et place d'agent ;
- agent de sécurité publique qualifié en lieu et place d'agent qualifié ;
- agent de sécurité publique principal en lieu et place d'agent principal.

### **Article 3**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services, des secrétaires généraux des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des établissements publics.

Ils participent à la mise en œuvre de l'action des politiques publiques de la collectivité.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « administrative » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Ils exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir un référent d'équipe.

Ils exercent notamment 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.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « technique » ont vocation à occuper différents types de postes, dans différents domaines. Ils exécutent les tâches et peuvent être amenés à devenir un référent d'équipe.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines : - du bâtiment (travaux publics, voirie et réseaux divers, mécanique et électromécanique, transports, logistique) ; - de l'environnement (entretien des espaces naturels et des espaces verts, propreté et déchets, eau et assainissement, hygiène publique) ; - de la restauration collective (hygiène au travail) ; - des systèmes d'informations (sécurité des réseaux).

Ils peuvent également :

1/ dans le domaine du bâtiment :

- être chargé des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignements du premier degré ;

- conduire des véhicules ou exercer des fonctions de gardiennage ;

- se charger de la maintenance mobilière ou immobilière ; 2/ dans le domaine de l'environnement : - exercer un emploi d'égoutier, d'éboueur, de fossoyeur ou d'agent de désinfection ; - se charger de l'entretien des espaces verts ; 3/ dans le domaine de la restauration scolaire : - réaliser et distribuer les repas des élèves ; - nettoyer et désinfecter les tables, les échelles (pour les plateaux), le matériel et les locaux ; 4/ dans le domaine des systèmes d'information : - gérer les incidents techniques de premier niveau ; - installer les équipements.

IV.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « sécurité civile » sont des sapeurs-pompiers professionnels et participent aux missions opérationnelles dévolues aux services d'incendie et de secours communaux, intercommunaux ou d'un établissement public. Les emplois opérationnels ne peuvent être exercés que sous réserve de l'obtention des unités de valeur prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

1° Le sapeur exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Sur le plan opérationnel, il participe aux opérations de secours en qualité 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 au sein duquel il est affecté.

2° Le caporal exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Sur le plan opérationnel, il participe aux opérations de secours en tant que chef d'équipe. Il 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 auquel il est affecté.

3° Le caporal-chef exerce ses fonctions dans les services d'incendie et de secours des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs. Sur le plan opérationnel, il participe aux opérations de secours en qualité de chef d'équipe. Il 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 au sein duquel il est affecté. Il peut occuper l'emploi de chef d'agrès d'un moyen de secours engageant une équipe. Il peut en outre occuper l'emploi de chef d'agrès d'un véhicule de secours et d'assistance aux victimes (VSAV) s'il détient les unités de valeur afférentes et prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

V.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » appartenant à la spécialité « sécurité publique » n'ont pas la qualité d'agents de police municipale ni d'agents de police judiciaire adjoints. Ils exercent notamment les fonctions de surveillant du domaine public dans les limites territoriales et du domaine privé communal, de médiation et d'information.

# Chapitre II : Conditions d'accès

## **Article 4**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes remplissant les conditions prévues à l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée et à l'article 6 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 susvisé peuvent prétendre à un emploi mentionné à l'article 1 de ladite ordonnance.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiées par les candidats au recrutement par la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. Dans les îles des archipels des Iles sous le vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de médecin agréé, l'aptitude physique peut être constatée par tout médecin et notamment par un médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou par un médecin du service de santé.

En outre, les candidats à un emploi relevant des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » doivent justifier de conditions d'aptitude physique spécifiques prévues par arrêté du haut-commissaire.

## **Article 5**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le recrutement des fonctionnaires du cadre d'emplois « exécution » est laissé à la discrétion de l'autorité de nomination, sans condition de diplômes et 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.

# Chapitre III : Nomination et titularisation

## Article 6

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les personnes recrutées en application de l'article 5 du présent arrêté sont nommées fonctionnaires stagiaires pour une durée d'un an. Les fonctionnaires stagiaires sont nommés au premier échelon du grade initial de d'agent pour la spécialité « administrative » ou « technique », de sapeur pour la spécialité « sécurité civile » ou d'agent de sécurité publique pour la spécialité « sécurité publique ». Toutefois ceux qui avaient avant leur nomination, la qualité de fonctionnaire ou qui justifient de services d'agent public non titulaire ou de l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies sous un régime autre que celui d'agent public, sont classés dans les conditions fixées par arrêté du Haut-commissaire en Polynésie française.

Le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum, après avis de la commission administrative paritaire compétente, si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'expiration de la période du stage initial ou n'ont pas pu être jugées pendant la durée du stage initial. La commission administrative paritaire compétente se prononce sur la prolongation au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile », le stage peut être prolongé pendant une période d'un an maximum afin de tenir compte des modalités d'organisation des sessions de formation. Cette prolongation n'est pas soumise à l'avis de la commission administrative paritaire.

## Article 7

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le fonctionnaire stagiaire recruté en application de l'article 5 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.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compétente se prononce au vu d'un rapport établi par l'autorité de nomination, qui le transmet également au fonctionnaire stagiaire concerné. Ce dernier a également la possibilité de porter toute autre information à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient après avis du conseil de discipline, et selon la procédure prévue à la section 5 du chapitre 2 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011 précité.

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité publique », en cas de refus d'agrément en cours de stage, l'autorité de nomination est tenue de mettre fin immédiatement à celui-ci.

Lorsque l'agrément d'un agent de police municipale est retiré ou suspendu dans les conditions prévues au troisième alinéa de l'article L. 511-2 du code de la sécurité intérieure, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut proposer un reclassement dans un autre cadre d'emplois dans les mêmes conditions que celles prévues aux articles 121 et suivants du 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 8**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

La titularisation des fonctionnaires stagiaires intervient à l'issue du stage prévu par l'article 6 du présent arrêté par décision de l'autorité de nomination, sous réserve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spécialité « sécurité civile », est conditionnée, en outre, à leur réussite à la formation qualifiante correspondant à son nouveau grade et déterminée par arrêté du haut-commissaire de la République.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le fonctionnaire stagiaire est soit licencié, soit réintégré dans sa situation d'origine.

Une fois titularisé, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivité ou l'établissement public qui l'a recruté pendant une durée minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prévues à l'article 170 du décret n°2011-10410 du 29 août 2011 précité. Ce remboursement est effectué au prorata temporis de la durée d'engagement restant à courir.

Pour la spécialité « sécurité publique », la titularisation intervient après agrément par le Procureur de la République et le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

# Chapitre IV : Avancement

## Article 9

Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois « exécution » comprend pour chacun des grades, douze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Agent / Sapeur / Agent de sécurité publique

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon		

Agent qualifié / Caporal / Agent de sécurité publique qualifié

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon		

Agent principal / Caporal-chef / Agent de sécurité publique principal

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans

Document d'information uniquement

9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon		

### Nouvelle version au 1er janvier 2024

Le cadre d'emplois « exécution » comprend pour chacun des grades, quinze échelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suit :

Agent / Sapeur / Agent de sécurité publique

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	2 ans	4 ans
15ème échelon		

Agent qualifié / Caporal / Agent de sécurité publique qualifié

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	2 ans	4 ans
15ème échelon		

Document d'information uniquement

## Agent principal / Caporal-chef / Agent de sécurité publique principal

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale
1er échelon	1 an	1 an
2ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
3ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
4ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
5ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
6ème échelon	1 an et 6 mois	2 ans
7ème échelon	2 ans	3 ans
8ème échelon	2 ans	3 ans
9ème échelon	2 ans	3 ans
10ème échelon	2 ans	3 ans
11ème échelon	2 ans	3 ans
12ème échelon	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	2 ans	4 ans
15ème échelon		

*Nota : Les fonctionnaires au dernier échelon de leur grade, sont reclassés à l'échelon immédiatement supérieur sous réserve d'une ancienneté suffisante pour y prétendre. L'ancienneté des fonctionnaires reclassés à l'échelon immédiatement supérieur à la date du 1er janvier 2024, est reprise dans la limite de vingt-quatre mois.*

*[Article 5 - Arrêté n° HC 742 DIRAJ/BAJC du 17 juillet 202]*

**Article 10**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle telle qu'elle est appréciée par la notation ou l'entretien professionnel prévus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée. 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 de la valeur professionnelle, il peut être attribué aux fonctionnaires des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté maximale exigée à l'article 12 du présent arrêté 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 6ème 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.

### **Article 11**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

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.

# Chapitre V : Carrière

## Article 12

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade d'agent, de sapeur ou d'agent de sécurité publique, qui justifie d'au moins quatre (4) années de services publics effectifs dont un an dans le grade d'agent, de sapeur ou d'agent de sécurité publique peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade d'agent ou d'agent de sécurité publique qui souhaite accéder au grade de caporal de la spécialité « sécurité civile », doit, outre l'examen professionnel, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre (4) années en qualité de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

II.- Le titulaire du grade d'agent qualifié, de caporal, ou d'agent de sécurité publique qualifié qui justifie d'au moins deux (2) années de services publics effectifs dans ce grade peut, sous réserve de réussir un examen professionnel, accéder au grade immédiatement supérieur dans sa spécialité ou dans une des autres spécialités mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Le titulaire du grade d'agent qualifié, ou agent de sécurité publique qualifié qui souhaite accéder au grade de caporal-chef de la spécialité « sécurité civile » doit, outre l'examen professionnel, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins deux (2) années en qualité de caporal de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

III.- Pour l'application des I et II du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade. »

## Article 13

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le titulaire du grade d'agent, de sapeur ou d'agent de sécurité publique, peut changer de spécialité pour être promu au grade équivalent de la spécialité concernée.

Le titulaire du grade d'agent, ou d'agent de sécurité publique qui souhaite accéder au grade de sapeur de la spécialité « sécurité civile » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

II.- Le titulaire du grade d'agent qualifié, de caporal, ou d'agent de sécurité publique qualifié peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade d'agent qualifié ou d'agent de sécurité publique qualifié qui souhaite accéder au grade de caporal de la spécialité « sécurité civile » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

III.- Le titulaire du grade d'agent principal, de caporal-chef, ou d'agent de sécurité publique principal peut changer de spécialité sous réserve de réussir l'examen professionnel organisé pour la promotion au grade équivalent de la spécialité concernée. Il est cependant dispensé de plein droit par le centre de gestion et de formation de repasser les épreuves du tronc commun de cet examen.

Le titulaire du grade d'agent principal ou d'agent de sécurité publique principal qui souhaite accéder au grade de caporal-chef de la spécialité « sécurité civile » doit, en outre, remplir les conditions d'aptitude physique et médicale propres à cette spécialité et justifier d'une expérience d'au moins quatre ans en qualité de sapeur-pompier volontaire dont un an au moins en qualité de caporal. Sa nomination dans la spécialité « sécurité civile » est subordonnée à sa réussite aux formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique des communes de Polynésie française.

IV.- Pour l'application des I à III du présent article, les lauréats des examens professionnels susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter de la date de proclamation des résultats par le jury et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade.

#### **Article 14**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent arrêté sont fixés par arrêté du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se présenter librement à ces examens professionnels leur permettant de changer de spécialité, de grade ou de cadre d'emplois.

# Chapitre VI : Détachement

## Article 15

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

I.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil, à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités, avantages acquis et coefficient d'indexation, majoré d'un coefficient de 1,5.

A l'expiration du détachement des fonctionnaires précités, cette majoration ne peut être incluse dans leur rémunération lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Une indemnité compensatoire transitoire peut, le cas échéant, être attribuée aux fonctionnaires détachés dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Les présentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée en détachement dans les communes, les groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs à la date de publication du présent arrêté. Une indemnité différentielle est attribuée à l'agent détaché dans la limite de trois (3) ans à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pour compenser la différence entre la rémunération antérieurement perçue et celle résultant des dispositions du présent article.

II.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, s'opère sans reprise d'ancienneté dans le cadre d'emplois d'accueil à équivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, à l'échelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui perçu à la date de son détachement, hors primes, indemnités et avantages acquis.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade équivalent à celui détenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classé, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées, du niveau et de la nature de l'emploi occupé dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès à l'emploi d'accueil ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé.

Les avantages et primes complémentaires au traitement sont fixés par l'autorité de nomination en fonction du poste occupé et de la réglementation en vigueur.

Les fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 sont détachés pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

L'autorité de nomination peut attribuer une indemnité différentielle aux fonctionnaires visés à l'article 45 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, pour compenser la différence entre le traitement indiciaire perçu dans la fonction publique de la Polynésie française au moment du détachement et celui résultant de l'application des dispositions du présent article.



### **Article 16**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous réserve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durée de service au moins équivalente.

### **Article 17**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de détachement dans le cadre d'emplois « exécution » depuis au moins deux années peuvent, sur leur demande, y être intégrés.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intégration est prononcée par l'autorité de nomination de l'administration d'accueil après avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intégration.

### **Article 17 bis**

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Le détachement de courte durée ne peut excéder deux ans ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

A l'expiration du détachement de courte durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré par sa collectivité ou son établissement public dans son cadre d'emplois d'origine et dans un emploi correspondant à son grade.

*Nota : Article ajouté au 17 octobre 2017*

*[Article 4 - Arrêté n° HC 1305 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2015]*

# Chapitre VII : Dispositions transitoires

## Article 18

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les décisions d'intégration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peuvent être contestées devant la commission de conciliation instituée auprès de chaque subdivision administrative.

Les articles 19 et 20 du présent arrêté sont applicables aux agents au profit desquels le droit d'option est rétabli par l'article 42 de l'ordonnance n° 2021-1605 du 8 décembre 2021.

## Article 19

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Les agents ayant décidé d'exercer leur droit d'option pour devenir fonctionnaire communal en application de la section 2 du chapitre VI de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doivent suivre une formation d'intégration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durée totale de trois jours se déroule dans les conditions définies par arrêté du haut-commissaire.

## Article 20

*Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012*

Pour l'application de l'article 76 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, les grades du cadre d'emplois « exécution » auxquels peuvent accéder les agents mentionnés à l'article 74 de l'ordonnance précitée sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés ou de l'expérience professionnelle acquise par l'intéressé, au regard des définitions de grades suivantes :

I.- Pour les spécialités « administrative », « technique » et « sécurité publique » :

1° Le titulaire du grade d'agent ou d'agent de sécurité publique est chargé de tâches individuelles ou exécutées en équipe, qui ne nécessitent pas une expérience professionnelle particulière.

2° Le titulaire du grade d'agent qualifié ou d'agent de sécurité publique qualifié justifie d'au moins quatre (4) années de services effectifs dans un emploi communal. Il est chargé d'activités individuelles ou exécutées en équipe qui nécessitent une première formation professionnelle. Il détient aussi les capacités d'organiser ses tâches quotidiennes et assure seul l'exécution d'opérations instruites par un supérieur hiérarchique. En cas de besoin, il participe aux tâches incombant aux agents.

3° Le titulaire du grade d'agent principal ou d'agent de sécurité publique principal justifie d'au moins six (6) années de services effectifs dans un emploi communal. Il dispose d'une expérience professionnelle confirmée et peut coordonner et répartir les activités des agents en tant que référent d'équipe. Il peut aussi être amené à effectuer des opérations multiples. En cas de besoin, il participe aux tâches incombant aux agents.

II.- Pour la spécialité « sécurité civile » :

1° Le sapeur participe aux opérations de secours en qualité d'équipier opérationnel et dispose d'une

Document d'information uniquement

attestation de formation qualifiante d'équipier opérationnel confirmé. Il justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, d'une affectation dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.

2° Le caporal participe aux opérations de secours en qualité de chef d'équipe. Il justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de quatre années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier.

3° Le caporal-chef justifie, au vu d'un arrêté de son autorité d'emploi, de six années de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un établissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il participe aux opérations de secours en qualité de chef d'équipe et tient les emplois de chef d'agrès d'un véhicule de secours et d'assistance aux victimes (VSAV) et de chef d'agrès de moyens de secours engageant une équipe sous réserve de détenir les unités de valeurs afférentes.

# Sommaire

<b>LIVRE Ier : DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS</b>	<b>3</b>
<b>TITRE Ier : Droits et libertés</b>	<b>5</b>
CHAPITRE Ier : Liberté d'opinion	6
CHAPITRE II : Principe de participation et action sociale	7
CHAPITRE III : Droit syndical	8
CHAPITRE IV : Droit de grève	9
CHAPITRE V : Droit à la formation	10
<b>TITRE II : Obligations</b>	<b>11</b>
CHAPITRE Ier : Prévention des conflits d'intérêt	13
CHAPITRE II : Cumul d'activités	14
Section 1 : Obligations	16
Section 2 : Cumul d'activité à titre accessoire	16
Section 3 : 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	18
Section 4 : Régime du cumul d'activités applicables à certains agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet	19
Section 5 : Dispositions communes à tous les cumuls d'activités	20
<b>TITRE III : Protections et garanties</b>	<b>21</b>
CHAPITRE Ier : Protection contre les discriminations	22
CHAPITRE II : Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	24
CHAPITRE III : Protection contre le harcèlement	25
CHAPITRE IV : Protection dans l'exercice des fonctions	26
CHAPITRE V : Droit au reclassement des fonctionnaires inaptes	28
CHAPITRE VII : Dossier individuel du fonctionnaire	30
<b>LIVRE II : DIALOGUE SOCIAL ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL</b>	<b>31</b>
<b>TITRE Ier : Conseil supérieur de la fonction publique communale (CSFPC)</b>	<b>33</b>
CHAPITRE Ier : Composition	35
CHAPITRE II : Organisation	37
CHAPITRE III : Fonctionnement	40
CHAPITRE IV : Commission de déontologie	42
Section 1 : Compétences	42
Section 2 : Composition	43
Sous-section unique : Liste des membres à compter de mars 2021	43
Section 3 : Modalités de saisine	44
Section 4 : Convocation des membres	45
Section 5 : Avis de la commission	46
Section 6 : Secrétariat	47
<b>TITRE II : Commissions administratives paritaires (CAP)</b>	<b>49</b>

CHAPITRE Ier : Composition .....	52
CHAPITRE II : Mode de désignation des représentants des communes et des établissements publics .....	55
CHAPITRE III : Élection des représentants du personnel .....	56
CHAPITRE IV : Fonctionnement .....	63
<i>Section 1 : Dispositions générales</i> .....	63
<i>Section 2 : Formation plénière</i> .....	67
<i>Section 3 : Formation restreinte</i> .....	67
<i>Section 4 : Election des présidents des commissions administratives paritaires</i> ..	68
CHAPITRE V : Compétences .....	70
<b>TITRE III : Comités techniques paritaires (CTP) .....</b>	<b>71</b>
CHAPITRE Ier : Composition .....	73
<i>Section unique : Nombre de représentants au sein des comités techniques paritaires</i> .....	75
CHAPITRE II : Désignation .....	76
<i>Section 1 : Modalités de désignation des représentants au sein des comités techniques paritaires</i> .....	77
<i>Section 2 : Modalités de prise en compte des effectifs des agents relevant des comités techniques paritaires</i> .....	78
CHAPITRE III : Fonctionnement .....	79
<i>Section unique : Conditions d'examen des mesures d'hygiène et de sécurité par le comité technique paritaire</i> .....	81
<b>TITRE IV : Exercice du droit syndical .....</b>	<b>83</b>
CHAPITRE Ier : Locaux syndicaux .....	85
CHAPITRE II : Réunions syndicales .....	87
CHAPITRE III : Documents d'origine syndicale .....	89
CHAPITRE IV : Décharges d'activité de service syndicales .....	90
<b>LIVRE III : ACCÈS AUX EMPLOIS .....</b>	<b>91</b>
<b>TITRE Ier : Conditions générales d'accès aux emplois .....</b>	<b>93</b>
CHAPITRE Ier : Principes généraux .....	94
CHAPITRE II : Création des emplois .....	95
<i>Section 1 : Cadre général</i> .....	95
<i>Section 2 : Création d'emplois à temps non complet</i> .....	95
CHAPITRE III : Publicité et nomination .....	97
CHAPITRE IV : Limites d'âge .....	98
<b>TITRE II : Recrutement des fonctionnaires .....</b>	<b>101</b>
CHAPITRE Ier : Recrutement par concours .....	102
<i>Section 1 : Modalités d'établissement des listes d'aptitude</i> .....	104
<i>Section 2 : Matières et programme des épreuves</i> .....	105
Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement" .....	105
Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise" .....	112

CHAPITRE II : Promotion interne .....	118
CHAPITRE III : Autres modalités d'accès .....	119
<i>Section 1 : Détachement depuis une autre fonction publique</i> .....	119
<i>Section 2 : Emplois réservés</i> .....	120
CHAPITRE VI : Dispositions communes .....	122
<i>Section 1 : Conditions d'aptitude physique et médicale</i> .....	122
Sous-section 1 : Emplois de la spécialité "sécurité civile" .....	122
Sous-section 2 : Emplois de la spécialité "sécurité publique" .....	136
Sous-section 3 : Application dans le temps des conditions d'aptitude physique et médicale .....	142
<i>Section 2 : Tests d'évaluation pour le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emploi "application" de la spécialité "sécurité civile"</i> .....	142
Sous-section 1 : Nature des épreuves .....	143
Sous-section 2 : Conditions d'aptitude .....	144
Sous-section 3 : Modalités d'organisation et de prise en charge .....	144
Sous-section 4 : Evaluation et bilan .....	145
<i>Section 3 : Classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois à l'issue d'un recrutement externe</i> .....	145
Sous-section 1 : Dispositions générales .....	145
Sous-section 2 : Conditions de classement .....	147
<i>Section 4 : Rémunération des membres de jurys de concours ou d'examens</i> ....	148
Sous-section 1 : Indemnités pour correction d'épreuves écrites .....	148
Sous-section 2 : Indemnités pour jury de concours ou d'examen .....	149
<i>Section 5 : Mesures favorisant l'accès des personnes justifiant d'une durée suffisante de résidence en Polynésie française ou des personnes justifiant d'une durée suffisante de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité avec ces dernières</i> .....	150
Sous-section 1 : Activités concernées .....	151
Sous-section 2 : Mesures de protection .....	152
Sous-section 3 : Amendes administratives .....	155
<i>Section 6 : Drogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des candidats en situation de handicap</i> .....	155
<b>TITRE III : Stage</b> .....	<b>157</b>
CHAPITRE Ier : Durée du stage, licenciement et discipline .....	159
CHAPITRE II : Congés et dispositions à caractère social .....	160
<i>Section 1 : Règles générales relatives aux congés</i> .....	160
<i>Section 2 : Inaptitude</i> .....	161
<i>Section 3 : Congés particuliers</i> .....	161
<b>LIVRE IV : PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>165</b>
<b>TITRE Ier : Dispositions générales</b> .....	<b>167</b>

CHAPITRE Ier : Catégories et cadres d'emplois .....	168
CHAPITRE II : Emplois fonctionnels .....	170
<i>Section 1 : Emplois concernés</i> .....	170
<i>Section 2 : Recrutement direct</i> .....	170
<i>Section 3 : Grille de rémunération</i> .....	172
<i>Section 4 : Reclassement et indemnisation</i> .....	173
<b>TITRE II : Formation professionnelle tout au long de la vie .....</b>	<b>175</b>
CHAPITRE Ier : Formation professionnelle dispensée en cours de carrière .....	177
<i>Section 1 : Dispositions générales</i> .....	178
<i>Section 2 : Formations obligatoires</i> .....	180
Sous-section 1 : Formation d'accueil .....	180
Sous-section 2 : Formations de professionnalisation .....	180
<i>Section 3 : Formations facultatives</i> .....	184
<i>Section 4 : Dispenses de la durée des formations</i> .....	185
<i>Section 5 : Dispositif transitoire de formation suite à l'intégration</i> .....	186
CHAPITRE II : Formation des sapeurs pompiers professionnels .....	187
<i>Section 1 : Organisation générale de la formation</i> .....	187
Sous-section 1 : Dispositions générales .....	187
Sous-section 2 : Documents de référence et contenu des formations .....	192
<i>Section 2 : Dispenses de formation</i> .....	194
<i>Section 3 : Evaluation des compétences acquises par les stagiaires</i> .....	195
<i>Section 4 : Organismes de formation</i> .....	196
<i>Section 5 : Organisation des formations</i> .....	197
<i>Section 6 : Dispositions transitoires et spécifiques</i> .....	200
CHAPITRE III : Formation personnelle .....	202
<b>TITRE III : Télétravail .....</b>	<b>203</b>
<b>TITRE IV : Centre de gestion et de formation .....</b>	<b>205</b>
CHAPITRE Ier : Missions .....	206
CHAPITRE II : Organisation .....	208
<i>Section 1 : Election et mandat des membres du conseil d'administration</i> .....	208
Sous-section 1 : Nombre et répartition des sièges .....	208
Sous-section 2 : Organisation du scrutin .....	209
Sous-section 3 : Fin du mandat et évolution du nombre de fonctionnaires .....	211
Sous-section 4 : Election du président et des vice-présidents .....	212
<i>Section 2 : Modalités de réunion</i> .....	213
<i>Section 3 : Compétences du conseil d'administration</i> .....	214
<i>Section 4 : Compétences du président</i> .....	215
<i>Section 5 : Dispositions communes</i> .....	216
CHAPITRE III : Régime financier et contrôle administratif .....	217
<i>Section 1 : Régime financier</i> .....	217
<i>Section 2 : Contrôle administratif</i> .....	219

Section 3 : Exercice des compétences .....	219
Section 4 : Indemnités de fonction susceptibles d'être allouées au président et aux vice-présidents .....	222
CHAPITRE IV : Commission d'équivalence des diplômes .....	224
Section 1 : Dispositions générales .....	225
Section 2 : Composition .....	226
Section 3 : Compétences .....	226
Section 4 : Fonctionnement .....	227
Sous-section 1 : Saisine .....	227
Sous-section 2 : Réunion .....	228
CHAPITRE V : Frais de déplacement et de séjour des membres des conseils, comités et commissions .....	229
Section 1 : Droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour .....	229
Section 2 : Indemnités .....	230
Sous-section 1 : Frais de déplacement .....	230
Sous-section 2 : Frais de séjour .....	232
Section 3 : Modalités de prise en charge .....	233
<b>TITRE V : Médecine professionnelle .....</b>	<b>235</b>
CHAPITRE Ier : Visite médicale d'embauche .....	237
CHAPITRE II : Règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle .....	238
CHAPITRE III : Médecins agréés .....	241
CHAPITRE IV : Règles d'organisation et de fonctionnement du comité médical ....	242
CHAPITRE V : Règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de réforme .....	244
CHAPITRE VI : Compétence du comité médical et de la commission de réforme ...	245
CHAPITRE VII : Dispositions financières .....	246
Section 1 : Tarifs d'honoraires des médecins agréés .....	246
Section 2 : Conditions de rémunération et d'indemnisation des membres du comité médical .....	246
<b>LIVRE V : CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL .....</b>	<b>249</b>
<b>TITRE Ier : Positions et mobilité .....</b>	<b>251</b>
CHAPITRE Ier : Position d'activité .....	253
Section 1 : Activité à temps partiel .....	253
Section 2 : Mise à disposition .....	255
CHAPITRE II : Détachement .....	261
CHAPITRE III : Disponibilité .....	264
CHAPITRE IV : Position de congé parental .....	268
CHAPITRE V : Mutations .....	271
Section 1 : Aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation au bénéfice des fonctionnaires communaux .....	272



Sous-section 1 : Aide au déménagement .....	272
Sous-section 2 : Indemnité de mobilité .....	272
Sous-section 3 : Couverture des frais de transport .....	273
Sous-section 4 : Dispositions générales .....	274
Section 2 : Aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation au bénéfice des fonctionnaires de l'Etat, de la fonction publique territoriale métropolitaine et de la fonction publique hospitalière .....	274
Sous-section 1 : Bénéficiaires .....	274
Sous-section 2 : Couverture des frais de transport .....	275
Sous-section 3 : Aide au déménagement .....	275
Sous-section 4 : Indemnité de mobilité .....	276
<b>TITRE II : Appréciation de la valeur professionnelle et avancement .....</b>	<b>277</b>
CHAPITRE Ier : Appréciation de la valeur professionnelle .....	278
Section 1 : Dispositions générales .....	278
Section 2 : Modalités d'organisation de l'entretien professionnel .....	280
CHAPITRE II : Avancement .....	283
Section 1 : Avancement suite à la réussite d'un examen professionnel .....	284
Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement" .....	284
Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise" .....	293
Sous-section 3 : Cadre d'emplois "application" .....	299
Sous-section 4 : Cadre d'emplois "exécution" .....	308
<b>TITRE III : Discipline .....</b>	<b>317</b>
CHAPITRE Ier : Conseil de discipline .....	321
Section 1 : Règles de répartition des fonctionnaires par groupe hiérarchique ....	322
Section 2 : Taux de vacation du président du conseil de discipline .....	322
CHAPITRE II : Procédure disciplinaire .....	324
Section 1 : Saisine du conseil de discipline .....	324
Section 2 : Convocation des parties .....	324
Section 3 : Réunion du conseil de discipline .....	325
Section 4 : Délibération du conseil de discipline .....	326
Section 5 : Décision portant sanction disciplinaire .....	327
<b>TITRE IV : Cessation de fonctions et perte d'emploi .....</b>	<b>329</b>
CHAPITRE Ier : Licenciement pour insuffisance professionnelle .....	331
CHAPITRE II : Effets de la limite d'âge .....	332
CHAPITRE III : Démission .....	333
CHAPITRE IV : Suppression d'emploi .....	334
Section 1 : Dispositions générales .....	334
Section 2 : Contribution des communes au Centre de gestion et de formation en cas de prise en charge d'un fonctionnaire dont l'emploi est supprimé .....	335
CHAPITRE V : Exercice d'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions .....	336
<b>LIVRE VI : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS .....</b>	<b>337</b>

<b>TITRE Ier : Définition, durée et aménagement du temps de travail .....</b>	<b>339</b>
CHAPITRE Ier : Dispositions générales .....	340
Section 1 : Définitions .....	340
Section 2 : Durée de travail .....	342
CHAPITRE II : Répartition et aménagement du temps de travail .....	345
CHAPITRE III : Astreintes et permanences .....	346
Section 1 : Dispositions générales .....	346
Section 2 : Cas justifiant le recours à une astreinte ou une permanence .....	347
Section 3 : Modalités de rémunération ou de compensation .....	348
Section 4 : Modalités d'organisation des astreintes et des permanences .....	349
CHAPITRE V : Heures complémentaires .....	351
CHAPITRE VI : Jours fériés .....	354
CHAPITRE VII : Régime des emplois à temps non complet .....	355
Section 1 : Recrutement .....	355
Section 2 : Positions .....	356
Section 3 : Notation, avancement et promotion .....	357
Section 4 : Discipline .....	358
Section 5 : Cessation de fonctions et modification de la durée hebdomadaire du service .....	358
<b>TITRE II : Congés .....</b>	<b>361</b>
CHAPITRE Ier : Congés annuels .....	365
CHAPITRE II : Congés de maladie .....	368
Section 1 : Congés de maladie ordinaires .....	368
Section 2 : Congés de longue maladie et congés de longue durée .....	369
Sous-section 1 : Congés de longue maladie .....	369
Sous-section 2 : Congés de longue durée .....	370
Sous-section 3 : Dispositions communes .....	371
CHAPITRE III : Congés pour formation syndicale .....	376
CHAPITRE IV : Congés liés aux charges parentales .....	378
CHAPITRE V : Congés liés à la formation et à la validation des acquis de l'expérience professionnelle .....	379
Section 1 : Congé de formation professionnelle .....	379
Section 2 : Congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle .....	381
<b>TITRE III : Autorisations spéciales d'absence .....</b>	<b>383</b>
CHAPITRE Ier : Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux et motifs divers .....	384
CHAPITRE II : Autorisations spéciales d'absence au bénéfice des représentants syndicaux .....	386
CHAPITRE III : Autorisations spéciales d'absence des représentants du personnel pour participer aux différentes formations du conseil supérieur de la fonction publique, aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques ..	388

<b>LIVRE VII : RÉMUNÉRATION</b>	<b>389</b>
<b>TITRE PRÉLIMINAIRE : Traitement indiciaire</b>	<b>393</b>
CHAPITRE Ier : Valeur du point d'indice	394
CHAPITRE II : Grilles indiciaires	395
CHAPITRE III : Maintien de rémunération minimale	401
<b>TITRE Ier : Régime indemnitaire propre à chaque spécialité</b>	<b>403</b>
CHAPITRE Ier : Régime indemnitaire des fonctionnaires des spécialités « administrative » et « technique »	405
Section 1 : Catégories « conception et encadrement », « maîtrise » et « application »	405
Section 2 : Catégorie « exécution »	406
Sous-section 1 : Indemnité de polyvalence	406
Sous-section 2 : Indemnité d'administration et de technicité	407
Sous-section 3 : Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants	408
Sous-section 4 : Indemnité de responsabilité d'encadrement	409
Chapitre II : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité "sécurité civile"	410
Section 1 : Indemnité de feu	410
Section 2 : Indemnité de responsabilité	411
Section 3 : Indemnité de spécialité	411
Section 4 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires	412
Section 5 : Indemnité d'administration et de technicité	413
Chapitre III : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité "sécurité publique"	415
Section 1 : Indemnité spéciale de fonctions	415
Section 2 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires	416
Section 3 : Indemnité de responsabilité d'encadrement	417
Section 4 : Indemnité d'administration et de technicité	417
<b>TITRE II : Dispositions communes à l'ensemble des spécialités en matière de régime indemnitaire</b>	<b>419</b>
Chapitre Ier : Dispositions générales	420
(Annexes communes à l'IAT)	421
Chapitre II : Indemnités cumulables avec le régime indemnitaire	424
Section 1 : Indemnités pour travaux supplémentaires	424
Sous-section 1 : Indemnité horaire pour travaux supplémentaires	424
Sous-section 2 : Indemnité forfaitaire pour élections	427
Section 2 : Indemnités pour travail de nuit, le dimanche et les jours fériés	428
Sous-section 1 : Indemnité pour travail habituel de nuit	428
Sous-section 2 : Indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés	428
Section 3 : Autres indemnités	429

Chapitre III : Modalités d'application aux agents contractuels de droit public .....	430
<b>TITRE III : Ancien régime indemnitaire .....</b>	<b>433</b>
CHAPITRE Ier : Indemnités de droit commun .....	434
<i>Section 1 : Indemnités liées à la nature des fonctions</i> .....	435
Sous-section 1 : Prime de polyvalence .....	436
Sous-section 2 : Prime d'éloignement .....	437
Sous-section 3 : Prime de responsabilité .....	439
<i>Section 2 : Indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions</i> .....	442
Sous-section 1 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires .....	442
Sous-section 2 : Primes de sujétion .....	445
<i>Section 3 : Dispositions communes</i> .....	452
CHAPITRE II : Indemnité de responsabilité de caisse des régisseurs .....	453
<b>TITRE IV : Autres dispositions financières .....</b>	<b>455</b>
CHAPITRE Ier : Capital décès .....	456
CHAPITRE II : Remboursement des frais occasionnés par l'exercice des fonctions ..	458
<i>Section 1 : Frais de déplacement</i> .....	458
<i>Section 2 : Frais de séjour</i> .....	460
<b>LIVRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES .....</b>	<b>463</b>
<b>TITRE Ier : Dispositions applicables aux agents contractuels .....</b>	<b>465</b>
CHAPITRE Ier : Définitions et champ d'application .....	466
CHAPITRE II : Modalités de recrutement .....	469
CHAPITRE III : Formation .....	470
CHAPITRE IV : Congés .....	472
<i>Section 1 : Congé annuel</i> .....	472
<i>Section 2 : Congé maladie</i> .....	472
<i>Section 3 : Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle</i> ..	473
<i>Section 4 : Congé de maternité et congé d'adoption</i> .....	473
<i>Section 5 : Congé parental</i> .....	475
<i>Section 6 : Congés divers</i> .....	475
<i>Section 7 : Absence résultant d'une obligation légale</i> .....	476
CHAPITRE V : Travail à temps partiel .....	477
<i>Section 1 : Temps partiel sur autorisation</i> .....	477
<i>Section 2 : Temps partiel de droit</i> .....	478
<i>Section 3 : Dispositions communes</i> .....	478
CHAPITRE VI : Dispositions communes relatives aux congés et au travail à temps partiel .....	481
CHAPITRE VII : Conditions de réemploi .....	483
CHAPITRE VIII : Discipline .....	484
CHAPITRE IX : Renouvellement et fin du contrat .....	485
<i>Section 1 : Renouvellement de l'engagement</i> .....	485
<i>Section 2 : Démission</i> .....	485

<i>Section 3 : Licenciement</i> .....	486
<i>Section 4 : Exercice d'une activité privée par des agents non titulaires ayant cessé leurs fonctions</i> .....	489
CHAPITRE X : Collaborateurs de cabinet .....	490
<i>Section 1 : Dispositions générales</i> .....	491
<i>Section 2 : Modalités de rémunération</i> .....	492
<i>Section 3 : Effectif des collaborateurs de cabinet</i> .....	493
<i>Section 4 : Modalités de remboursement cas de violation de l'interdiction d'employer certains membres de sa famille</i> .....	494
<b>TITRE II : Dispositions transitoires</b> .....	<b>497</b>
CHAPITRE 1er : Procédure d'intégration .....	498
<i>Section 1 : Conditions d'intégration</i> .....	498
<i>Section 2 : Commission spéciale</i> .....	501
Sous-section 1 : Rôle de la commission .....	501
Sous-section 2 : Composition et désignation des membres de la commission .....	501
Sous-section 3 : Modalités de saisine .....	502
Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission spéciale et quorum ....	503
Sous-section 5 : Avis de la commission .....	503
Sous-section 6 : Secrétariat .....	504
<i>Section 3 : Commissions de conciliation</i> .....	504
Sous-section 1 : Compétences des commissions .....	505
Sous-section 2 : Composition des commissions .....	505
Sous-section 3 : Modalités de saisine des commissions .....	506
Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission .....	507
Sous-section 5 : Avis de la commission .....	507
Sous-section 6 : Secrétariat .....	508
<i>Section 4 : Modalités de réexamen périodique de la rémunération des agents non titulaires</i> .....	509
CHAPITRE II : Rétablissement du droit d'option .....	510
<b>ANNEXE : STATUTS PARTICULIERS</b> .....	<b>513</b>
<b>Cadre d'emplois "conception et encadrement"</b> .....	<b>515</b>
Chapitre 1er : Dispositions générales .....	516
Chapitre II : Conditions d'accès .....	520
Chapitre III : Nomination et titularisation .....	523
Chapitre IV : Avancement .....	525
Chapitre V : Carrière .....	528
Chapitre VI : Détachement .....	531
Chapitre VII : Dispositions transitoires .....	533
<b>Cadre d'emplois "maîtrise"</b> .....	<b>537</b>
Chapitre 1er : Dispositions générales .....	538
Chapitre II : Conditions d'accès .....	542
Chapitre III : Nomination et titularisation .....	544

Chapitre IV : Avancement .....	546
Chapitre V : Carrière .....	548
Chapitre VI : Détachement .....	550
Chapitre VII : Dispositions transitoires .....	552
<b>Cadre d'emplois "application" .....</b>	<b>555</b>
Chapitre Ier : Dispositions générales .....	556
Chapitre II : Conditions d'accès .....	562
Chapitre III : Nomination et titularisation .....	564
Chapitre IV : Avancement .....	567
Chapitre V : Carrière .....	570
Chapitre VI : Détachement .....	573
Chapitre VII : Dispositions transitoires .....	575
<b>Cadre d'emplois "exécution" .....</b>	<b>579</b>
Chapitre Ier : Dispositions générales .....	580
Chapitre II : Conditions d'accès .....	583
Chapitre III : Nomination et titularisation .....	584
Chapitre IV : Avancement .....	586
Chapitre V : Carrière .....	590
Chapitre VI : Détachement .....	592
Chapitre VII : Dispositions transitoires .....	594



