CONSOLIDATION

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

Fichier généré automatiquement le 31/01/2026

Ce document est généré automatiquement et peut comporter des erreurs : seuls les textes publiés au Journal officiel ont une valeur légale.

À jour des textes suivants (10 derniers) :

[au JORF]

- Décret n°2025-198 du 27 février 2025
- Loi n°2025-127 du 14 février 2025
- Décret n°2024-1158 du 4 décembre 2024
- Décret n°2024-1109 du 3 décembre 2024
- Décret n°2024-513 du 5 juin 2024
- Loi n°2022-1137 du 10 août 2022
- Ordonnance n°2021-1605 du 8 décembre 2021
- Ordonnance n°2021-1159 du 8 septembre 2021

[au JOPF]

- HC 225 DIRAJ/BAJC/bt du 2 mai 2025
- Arrêté n° HC 198 DIRAJ/BAJC/bt du 24 avril 2025
- Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025
- Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025
- Arrêté n° HC 450 DIRAJ/BAJC du 16 août 2024
- Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024
- Arrêté n° HC 316 DIRAJ/BAJC du 12 juin 2024
- Arrêté n° HC 106 DIRAJ/BAJC du 25 mars 2024
- Arrêté n° HC 1103 DIRAJ/BAJC du 22 décembre 2023
- Arrêté n° HC 1091 DIRAJ/BAJC du 20 décembre 2023

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Article 1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux agents contractuels 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 contractuels 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 et 39 du décret du 29 août 2011 susvisé s'appliquent aux agents contractuels recrutés dans les conditions fixées à l' article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et aux agents contractuels 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 aux agents contractuels et aux collaborateurs de cabinet des maires ou des présidents de groupement de communes. La déclaration prévue à l'article 2 du même décret est transmise à l'autorité compétente préalablement à la signature du contrat.

Les collaborateurs de cabinet des maires ou des présidents de groupement de communes peuvent être autorisés à exercer, au titre d'une activité accessoire, les fonctions de collaborateur d'un député, d'un sénateur ou d'un représentant au Parlement européen.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Droits et libertés

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Liberté d'opinion

Article 10
Déclaration du 26 août 1789

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Article 11
Déclaration du 26 août 1789

La libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'homme : tout citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Obligations

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 1 : La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif

Article 1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

La poursuite d'une activité privée par le fonctionnaire mentionné au 1° du II de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée doit être compatible avec ses obligations de service. Elle ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés à la section 2 du chapitre II de la même ordonnance, ni placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Article 2
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire. Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

Section 2 : Le cumul d'activités des fonctionnaires à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet

Article 3
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Le fonctionnaire dans la situation mentionnée au 2° du II de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peut exercer une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

L'autorité hiérarchique informe l'intéressé de cette possibilité ainsi que des modalités de présentation de la déclaration prévue au dernier alinéa du II de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 4
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité hiérarchique dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, selon un modèle défini par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Cette déclaration mentionne la nature de la ou des activités privées envisagées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités.

Le fonctionnaire qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service mentionnés à l'article 1er de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Section 3 : L'exercice d'une activité accessoire

Article 5
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Sous réserve des interdictions prévues aux 2° à 4° du I de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et de celles prévues par le présent décret, le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ni placer l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

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

Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Article 6
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens de la réglementation applicable localement dans des exploitations agricoles

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale au sens de la réglementation applicable localement ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne au sens de la réglementation applicable localement ;

11° Vente de biens produits personnellement par le fonctionnaire.

Les activités susmentionnées sont exercées en respectant la réglementation applicable localement en matière de régime de sécurité sociale et en matière fiscale.

Article 7

Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

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

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

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

L'intéressé accompagne sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique sur l'activité accessoire envisagée, sans être tenu de préciser le terme de cette activité accessoire.

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.

Article 8

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, hormis le cas mentionné au dernier alinéa de l'article 4, dans lequel ce délai est porté à deux mois.

La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées à la section 2 du chapitre II de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, ainsi que le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

l'intéressé.

En l'absence de décision expresse écrite dans les délais de réponse mentionnés au premier alinéa, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Article 9
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 fonctionnaire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.

L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions prévues à l'article 7.

Section 4 : La création ou la reprise d'une entreprise

Article 10
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Le fonctionnaire qui souhaite accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise au sens de la règlementation applicable localement ou exercer une activité libérale sur le fondement du III de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, présente une demande d'autorisation à l'autorité hiérarchique avant le début de cette activité.

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle est accordée, pour une durée de trois ans et peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

La demande d'autorisation fait l'objet de la procédure prévue à l'article 129 du décret du 29 août 2011 susvisé. Pour l'application du premier alinéa du I de cet article, l'activité ne doit pas placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-12 du code pénal.

Lorsque la commission de déontologie ou, le cas échéant, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique a rendu un avis sur la demande d'autorisation du fonctionnaire, le renouvellement de l'autorisation ne fait pas l'objet d'une nouvelle saisine de cette autorité.

Nota : Les demandes d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise n'ayant pas encore donné lieu à une décision de la part de l'autorité hiérarchique à la date d'entrée en vigueur du décret n°2024-1158 [soit le 15 décembre 2024] peuvent être accordées pour une durée de trois ans qui peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.
[Décret n°2024-1158 du 4 décembre 2024 - Article 34]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Le fonctionnaire qui souhaite accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise au sens de la règlementation applicable localement ou exercer une activité libérale sur le fondement du III de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, présente une demande d'autorisation à l'autorité hiérarchique avant le début de cette activité.

L'autorisation prend effet à compter de la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle est accordée, pour une durée de trois ans et peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

La demande d'autorisation fait l'objet de la procédure prévue à l'article 129 du décret du 29 août 2011 susvisé. Pour l'application du premier alinéa du I de cet article, l'activité ne doit pas placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-12 du code pénal.

Lorsque la commission de déontologie ou, le cas échéant, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique a rendu un avis sur la demande d'autorisation du fonctionnaire, le renouvellement de l'autorisation ne fait pas l'objet d'une nouvelle saisine de cette autorité.

Section 5 : Dispositions communes

Article 11
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

L'autorité compétente peut s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la déclaration sont inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par le fonctionnaire ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques mentionnées à la section 2 du chapitre II de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

Article 12
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 13
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 14
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Protections et garanties

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article Préambule
Constitution du 27 octobre 1946

Au lendemain de la victoire remportée par les peuples libres sur les régimes qui ont tenté d'asservir et de dégrader la personne humaine, le peuple français proclame à nouveau que tout être humain, sans distinction de race, de religion ni de croyance, possède des droits inaliénables et sacrés. Il réaffirme solennellement les droits et libertés de l'homme et du citoyen consacrés par la Déclaration des droits de 1789 et les principes fondamentaux reconnus par les lois de la République.

Il proclame, en outre, comme particulièrement nécessaires à notre temps, les principes politiques, économiques et sociaux ci-après :

La loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme.

{...}

Chacun a le devoir de travailler et le droit d'obtenir un emploi. Nul ne peut être lésé, dans son travail ou son emploi, en raison de ses origines, de ses opinions ou de ses croyances.

Tout homme peut défendre ses droits ou ses intérêts par l'action syndicale et adhérer au syndicat de son choix.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout travailleur participe, par l'intermédiaire de ses délégués, à la détermination collective des conditions de travail ainsi qu'à la gestion des entreprises.

{...}

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE V : Droit au reclassement

Section 1 : Dispositions applicables aux fonctionnaires

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 de santé 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 de santé 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Section 2 : Dispositions applicables aux agents contractuels

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VII : Dossier individuel

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.

Article 3
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I. Le dossier des agents mentionnés à l'article 1er doit comporter toutes les pièces intéressant leur situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ce dossier, de même que tout document administratif, ne peut faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

II. Sans préjudice de celles qui leur sont imposées par la loi, les agents mentionnés à l'article 1er sont soumis aux obligations suivantes :

1° Ils sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent ;

2° L'agent contractuel est, quel que soit son emploi, 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 dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

III.-Aucune mesure discriminatoire, directe ou indirecte, concernant le recrutement, l'affectation, la détermination ou la réévaluation de la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation, la discipline, le reclassement, le licenciement et le non renouvellement du contrat ne peut être prise à l'égard d'un agent contractuel de droit public, qui bénéficie des garanties mentionnées aux articles 10 à 13-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE II : DIALOGUE SOCIAL ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 règlementaire 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 comme suit :

1° Dix membres titulaires élus en qualité de représentants des communes au sein des subdivisions administratives de la Polynésie française :

a) Quatre représentants pour la subdivision administrative des îles du Vent ;

b) Deux représentants pour chacune des subdivisions administratives des îles Sous-le-Vent et des îles Tuamotu-Gambier ;

c) Un représentant pour chacune des subdivisions administratives des îles Australes et des îles Marquises.

2° Dix membres titulaires désignés en qualité de représentants du personnel par les organisations syndicales de fonctionnaires des communes de la Polynésie française.

Chaque titulaire dispose d'un suppléant.

Nota : Les dispositions relatives à la nouvelle composition du CSFPC entrent en vigueur lors du renouvellement général des conseils municipaux suivant la publication du décret n°2024-1158.
[Décret n° 2024-1158 du 4 décembre 2024 - Article 35]

Nouvelle version au 30 mars 2026

Le Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française est composé comme suit :

1° Dix membres titulaires élus en qualité de représentants des communes au sein des subdivisions administratives de la Polynésie française :

a) Quatre représentants pour la subdivision administrative des îles du Vent ;

b) Deux représentants pour chacune des subdivisions administratives des îles Sous-le-Vent et des îles Tuamotu-Gambier ;

c) Un représentant pour chacune des subdivisions administratives des îles Australes et des îles Marquises.

2° Dix membres titulaires désignés en qualité de représentants du personnel par les organisations syndicales de fonctionnaires des communes de la Polynésie française.

Chaque titulaire dispose d'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 à l'occasion du renouvellement général des conseils municipaux.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 17-1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Dans chaque subdivision administrative, les représentants des communes sont élus par un collège électoral composé des maires et adjoints et, le cas échéant, des maires délégués mentionnés aux articles L. 2113-16 et L. 2113-19 du code général des collectivités territoriales, dans leur version applicable en Polynésie française.

Les modalités de vote sont précisées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. L'élection a lieu au scrutin direct à la représentation proportionnelle avec répartition complémentaire suivant la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel.

La liste des candidats doit comporter autant de noms de titulaires et de suppléants qu'il y a de sièges à pourvoir en précisant pour chacun d'eux, s'il est candidat titulaire ou candidat suppléant.

Sur chaque liste, les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation.

Toutefois, dans les subdivisions administratives qui n'élisent qu'un représentant titulaire et un suppléant, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à deux tours. Est élu, au premier tour, le candidat qui a obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés correspondant au moins au quart des électeurs inscrits.

Article 18
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Un membre suppléant peut assister aux séances sans pouvoir prendre part au vote.

Un membre titulaire des représentants du personnel, qui se trouve empêché de participer à une séance, peut désigner, pour se faire remplacer, un membre suppléant représentant du personnel de la même organisation syndicale.

Sans préjudice des dispositions de l'article 18-1, un membre titulaire représentant les communes, qui se trouve empêché de participer à une séance, peut se faire remplacer par son suppléant.

Article 18-1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

En cas de décès ou de démission d'un membre titulaire représentant les communes ou de la perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, il est remplacé par son suppléant.

Article 19
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les sièges des représentants du personnel sont répartis par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, entre les organisations syndicales à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne des voix obtenues pour chacune d'elles lors des élections pour la désignation des

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

représentants des personnels aux commissions administratives paritaires.

A l'issue, 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 doivent, au moment de leur désignation, être membres du corps électoral pour la désignation des représentants des personnels aux organismes consultatifs pris en compte pour la composition du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section unique : Composition du Conseil supérieur

Article 1
Arrêté n° HC 650 DIRAJ/BAJC du 28 septembre 2020

Sont nommés membres du conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française en qualité de représentants des communes :

M. Simplicio LISSANT, maire de PUNAAUIA	M. Jonathan TARIHAA, maire délégué de TAIARAPU-OUEST
M. Evans HAUMANI, maire de MOOREA-MAIAO	M. Tearii Te Moana ALPHA, maire de TEVA I UTA
M. Damas TEUIRA, maire de MAHINA	Mme Sonia TAAE, maire de PAPARA
M. Anthony GEROS, maire de PAEA	M. Robert MAKER, 1er adjoint au maire de FAA'A
M. Cyril TETUANUI, maire de TUMARAA	Mme Patricia AMARU, maire de TAHAA
M. Marcelin LISAN, maire de HUAHINE	M. Matahi BROTHERSON, maire d'UTUROA
M. Raymond VOIRIN, maire de FANGATAU	M. Calixte YIP, maire d'ANAA
M. Félix TOKORAGI, maire de MAKEMO	M. Panaho TEMAHAGA, maire de TAKAROA
M. Artigas HATITIO, maire de RIMATARA	M. Bruno FLORES, maire de RAIVAVAE
Mme Joëlle FREBAULT, maire de HIVA OA	M. Ranka AUNOA, 1er adjoint au maire de UA HUKA

Article 2
Arrêté n° HC 650 DIRAJ/BAJC du 28 septembre 2020

Sont nommés membres du conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française en qualité de représentants des organisations syndicales :

Confédération syndicale des agents communaux (COSAC)	Mme Ramona AVAEORU ép WONG KAI	M. Aimana BERNIERE
M. Heimana GARBET	M. Tommy TUAIVA	
M. Vehiatua HERVEGUEN	M. Heimana BESSERT	
M. Roboam DOMINGO	Mme Taureni URIMA	
Confédération A TIA I MUA	M. Arikinui NORDHOFF	M. Yannick PUNUARII
M. Manutea VAIRAAROA	Mme Vaihere TUATAA	
M. Benjamin ORA	M. Henri TEROROTUA	
Fédération de rassemblement des agents des administrations de Polynésie (FRAAP)	Mme Brenda LEAOU	M. Gary GRAND-PITTMAN

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

M. Tevaihau LAMBERTY	M. Jimmy ONCINS
M. Dan TAHUHUTERANI	M. Mato PETERANO

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, par un vote favorable unanime, peut donner délégation au bureau pour émettre des avis et des propositions. Le bureau est alors habilité à présenter ces avis et propositions au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Toutefois, au sein du bureau, un tiers au moins des membres présents ou représentés ayant voix délibérative 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 de 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.

En cas de circonstances particulières, le délai de consultation peut être ramené à quinze jours par saisine motivée du haut-commissaire de la République en Polynésie française. Néanmoins, si l'assemblée plénière du conseil supérieur le demande, le délai de consultation d'un mois est de droit.

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 sans voix délibérative. Il peut assister aux réunions des formations spécialisées.

D'autres représentants des administrations de l'Etat peuvent assister aux séances pour les débats qui les concernent.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 34-1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les membres titulaires et suppléants reçoivent, par voie électronique ou à leur demande par courrier, le quatorzième jour au moins avant la date de l'assemblée plénière, une convocation comportant l'ordre du jour de la séance et les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

En cas de saisine en application des deux derniers alinéas de l'article 32, le délai prévu au premier alinéa est réduit à sept jours.

Article 35
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

L'avis du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française, siégeant selon les modalités fixées à l'article 22, est réputé favorable ou défavorable lorsque la majorité de ses membres présents ou représentés ayant voix délibérative s'est prononcée en ce sens. En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

La délibération doit préciser clairement le sens du vote et la répartition des voix, et en cas de partage égal des voix le sens du vote du président.

Lorsque l'assemblée plénière ou le bureau émettent des propositions, celles-ci sont soumises au vote du conseil supérieur. Elles sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Sauf opposition de la majorité des membres présents ou représentés ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret si un tiers de ces membres le réclame.

Il a également lieu à bulletin secret lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination.

Le vote par procuration est admis. Un membre présent ayant voix délibérative ne peut disposer que d'une procuration.

Lorsqu'un membre titulaire est remplacé par un membre suppléant, celui-ci dispose des mêmes droits. Il peut recevoir et donner une procuration en cours de séance.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 36-1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Sauf opposition d'un tiers des membres, le président du conseil supérieur peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ou visé à l'article 33 ait la possibilité de participer effectivement aux débats ;

3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et en cas d'impossibilité de tenir les réunions selon les modalités fixées au présent article, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le conseil supérieur sont fixées par le règlement intérieur.

Le règlement intérieur du conseil supérieur précise, en tant que de besoin, les modalités de mise en œuvre du présent article.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 23-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée apporte aux fonctionnaires tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 21 à 23 de cette même ordonnance. Elle contrôle notamment 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 ou des agents contractuels ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 la Polynésie française ;

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 d'un autre 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-Grobesco, premier conseiller au tribunal administratif de la Polynésie française, président ;

- M. Michaël Boumendjel, premier conseiller au tribunal administratif de la Polynésie française,

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I.- Dans un délai de huit jours à compter de sa réception, l'autorité de nomination transmet la déclaration prévue au II de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée 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.

II.- La commission 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 ou des agents contractuels ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

III. - La commission peut être saisie par tout fonctionnaire d'une demande de conseil quant au respect des obligations et principes déontologiques prévus aux articles 21 à 23 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

IV. - Pour les demandes d'avis mentionnées aux II et III, le secrétariat de la commission de déontologie reçoit de l'auteur de la saisine l'ensemble des informations nécessaires à l'examen de la question posée. La commission peut solliciter la communication de documents complémentaires.

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.

Les frais éventuels de déplacement ou de séjour de l'agent à l'initiative de la saisine de la commission sont à sa charge.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 , qui met également en ligne sur son site internet l'ensemble des informations nécessaires à la saisine de la commission.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Commissions administratives paritaires (CAP)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, la 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 l'article 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 64-1
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Sauf opposition d'un tiers des membres représentants du personnel, le président de la commission administrative paritaire peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve qu'il soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

1° N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

2° Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats. Sous réserve de l'accord exprès du fonctionnaire concerné, la tenue d'une commission en matière disciplinaire peut être exceptionnellement autorisée selon les modalités prévues aux alinéas précédents et dans le respect de la procédure disciplinaire prévue aux articles 134 à 149 du décret du 29 août 2011 susvisé ;
3° Le cas échéant, lorsque le vote a lieu à bulletin secret à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le secret du vote soit garanti par tout moyen.

Article 64-2
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées à l'article 64-1, à l'exception des commissions qui se réunissent en matière disciplinaire, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent répondre dans le délai prévu pour la réunion.

Article 64-3
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les modalités de réunions, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par la commission sont fixées par le règlement intérieur, ou, à défaut, par la commission, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Dans ce dernier cas, un compte rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre de la commission pour voter en son nom. Un membre ne peut recevoir qu'une seule délégation de vote.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement sans condition de quorum sur le même ordre du jour.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE V : Compétences

Article 76

Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

1° Outre les décisions d'ordre individuel mentionnées dans l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, notamment en son article 28, 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) A la prolongation de stage ;

c) Au licenciement au cours de la période de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;

d) Au reclassement suite à inaptitude physique ;

e) Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;

f) Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

g) Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus au 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ainsi qu'en cas de double refus successifs d'une formation prévue à l'article 20 de la même ordonnance.

2° 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 relatives à la mise en disponibilité à l'exception de la mise en disponibilité de droit ;

d) Des décisions relatives aux congés prévus à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

e) Des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif, un examen professionnel ou une action de formation continue ;

f) Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application du deuxième alinéa de l'article 68 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

g) Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 114-5 du décret du 29 août 2011 susvisé ;

h) Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 172-5 du décret du 29 août 2011 susvisé ;

i) Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 121 du décret du 29 août 2011 susvisé relatif au reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Nouvelle version au 1er septembre 2026

1° Outre les décisions d'ordre individuel mentionnées dans l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, notamment en son article 28, les commissions administratives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions relatives :

a) (Abrogé) ;

b) A la prolongation de stage ;

c) Au licenciement au cours de la période de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

disciplinaire ;

d) Au reclassement suite à inaptitude physique ;

e) Au licenciement du fonctionnaire mis en disponibilité après refus de trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration ;

f) Au licenciement pour insuffisance professionnelle ;

g) Des décisions refusant le bénéfice des congés prévus au 7° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ainsi qu'en cas de double refus successifs d'une formation prévue à l'article 20 de la même ordonnance.

2° 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 relatives à la mise en disponibilité à l'exception de la mise en disponibilité de droit ;

d) Des décisions relatives aux congés prévus à l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

e) Des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif, un examen professionnel ou une action de formation continue ;

f) Des décisions refusant l'acceptation de sa démission en application du deuxième alinéa de l'article 68 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

g) Des décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 114-5 du décret du 29 août 2011 susvisé ;

h) Des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par le fonctionnaire en application de l'article 172-5 du décret du 29 août 2011 susvisé ;

i) Des décisions d'engagement d'une procédure de reclassement dans les conditions prévues à l'article 121 du décret du 29 août 2011 susvisé relatif au reclassement des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Article 76-1

Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les commissions administratives paritaires se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes de l'échelle des sanctions prévues à l'article 63 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Article 76-2

Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Lorsqu'un fonctionnaire sollicite sa réintégration auprès de l'autorité de nomination, à l'issue de la période de privation des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française, celle-ci recueille l'avis de la commission administrative

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

paritaire.

Article 76-3
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

Les commissions administratives paritaires connaissent également des questions pour lesquelles des statuts particuliers prévoient leur consultation.

Article 77
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

[pas de version en vigueur à cette date]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Commission consultative paritaire unique (CCP)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Article 57
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I.-Le présent chapitre est applicable à la commission consultative paritaire mentionnée à l'article 28-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

II.-Pour l'application à la commission consultative paritaire des dispositions, mentionnées dans le présent chapitre, de la section 2 du chapitre II du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 susvisé :

1° La référence aux commissions administratives paritaires mentionnées à l'article 27 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée est remplacée par la référence à la commission consultative paritaire mentionnée à l'article 28-1 de la même ordonnance ;

2° La référence aux fonctionnaires est remplacée par la référence aux agents contractuels ;

3° La référence à l'autorité de nomination est remplacée par la référence à l'autorité de recrutement.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre Ier : Composition et organisation

Article 58
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

La composition de la commission consultative paritaire est régie par les articles 39,40,41 du décret mentionné au II de l'article 57.

Article 59
Décret n°2011-1552 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, est frappé d'une des causes d'inéligibilité prévues à l'article 63, constatée par le président du centre de gestion et de formation, ou perd la qualité d'électeur, il est remplacé jusqu'au renouvellement de la commission dans les conditions ci-après.

Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, un suppléant de la même liste est nommé titulaire et remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant sur la même liste.

Lorsqu'un représentant du personnel bénéficie d'un congé pour maternité, pour adoption ou pour paternité et d'accueil de l'enfant, il est remplacé temporairement par une personne désignée selon les modalités prévues aux deuxième et troisième alinéas du présent article.

Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deuxième et troisième alinéas du présent article, aux sièges de membres titulaires ou suppléants auxquels elle a droit, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les agents contractuels, éligibles au moment de la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.

A défaut, le siège laissé vacant est attribué par tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité. Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs du centre de gestion et de formation. Tout électeur à la commission consultative paritaire peut y assister. Le tirage au sort est réalisé par le centre de gestion et de formation.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre II : Elections des représentants du personnel

Article 60
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

La désignation des représentants de la commission consultative paritaire est régie par les articles 45,46,48,49 et 51 à 62 du décret mentionné au II de l'article 57 et par les dispositions de la présente section.

La liste électorale est arrêtée par l'autorité de recrutement et les électeurs sont classés par ordre alphabétique.

Article 61
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les élections de la commission consultative paritaire se déroulent à la date fixée pour le renouvellement général des commissions administratives paritaires, par le haut-commissaire de la République en Polynésie française dans les conditions de l'article 43 du décret mentionné au II de l'article 57. La durée du mandat est réduite ou prorogée en conséquence.

Sauf cas de renouvellement anticipé, la date de ces élections est rendue publique six mois au moins avant l'expiration du mandat en cours.

Article 62
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Sont électeurs à la commission consultative paritaire, les agents qui :

1° Bénéficient soit d'un contrat à durée indéterminée, soit, depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois, soit d'un contrat reconduit sans interruption depuis au moins six mois ;

2° Et exercent leurs fonctions ou sont en congé rémunéré ou en congé parental.

Les agents mis à disposition sont électeurs dans leur commune, groupement de communes ou établissement d'origine.

Article 63
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Sont éligibles les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission, à l'exception :

1° Des agents en congé de grave maladie ;

2° Des agents qui ont été frappés d'une exclusion temporaire de fonctions d'au moins seize jours, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine ;

3° Des agents frappés d'une incapacité mentionnée à l'article L. 6 du code électoral.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 64
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le centre de gestion et de formation, en charge de l'organisation des élections, fixe, après consultation des organisations syndicales représentées à la commission consultative paritaire, le modèle des bulletins de vote et des enveloppes.

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 la fonction des candidats. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation de la liste des candidats.

La charge financière des bulletins 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 65
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Lorsque les élections des représentants du personnel de la commission consultative 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 à la date fixée à l'article 61, le centre de gestion et de formation procède aux élections, selon les modalités définies par les dispositions du présent décret.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre III : Fonctionnement et compétences

Article 66
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le fonctionnement de la commission consultative paritaire est régi par les articles 63 à 74 du décret mentionné au II de l'article 57.

Article 67
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I.-La commission consultative paritaire connait :

1° Des questions d'ordre individuel relatives :

a) Au licenciement d'un agent contractuel intervenant postérieurement à la période d'essai, à l'exception de l'agent recruté en application du I de l'article 72-6 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

b) Au non-renouvellement du contrat d'une personne investie d'un mandat syndical ;

c) Au licenciement pour inaptitude physique définitive de l'agent contractuel selon les modalités prévues aux articles 19 et 46-4.

2° Des décisions refusant le bénéfice du congé de formation prévu à l'article 8 ainsi qu'en cas de double refus successif d'une formation pendant deux années consécutives.

II.-Elle se réunit en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

III.-Elle est saisie, à la demande de l'intéressé :

1° Des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;

2° Des décisions relatives à la révision du compte-rendu de l'entretien professionnel dans les conditions prévues à l'article 2-6 ;

3° Du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par la délibération de l'organe délibérant ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ;

4° Du refus opposé à une demande d'un congé pour convenances personnelles.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Comités techniques paritaires (CTP)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 l'article 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 à l'article 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuels ;

- 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Un comité technique paritaire est mis en place lorsque l'effectif total employé par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif atteint cinquante agents, dans des conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.
II. Lorsque l'effectif d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif devient inférieur à cinquante agents, le comité technique paritaire reste en place jusqu'au prochain renouvellement général des comités techniques paritaires. Toutefois, lorsque l'effectif des agents est réduit à moins de trente ou que, après application des procédures mentionnées aux deux derniers alinéas de l'article 83 du présent décret, le nombre de représentants titulaires du personnel est inférieur à trois, l'organe délibérant peut dissoudre le comité technique paritaire après consultation des organisations syndicales siégeant à ce comité technique paritaire.

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

Dans chaque commune ou établissement public administratif, l'autorité de nomination désigne par arrêté, sur le principe du volontariat, un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
La mission de l'agent désigné est d'assister et de conseiller l'autorité de nomination auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :
prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.
Cet agent contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité fixées par la réglementation applicable localement et propose à l'autorité compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, il propose à l'autorité les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'autorité l'informe des suites données à ses propositions.
Cet agent est associé en outre aux travaux du comité technique paritaire lorsqu'il est mis en place. Il assiste de plein droit aux réunions de ce comité.
Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées par le centre de gestion et de formation aux agents désignés en matière d'hygiène et de sécurité.
Les modalités de cette formation sont définies par le centre de gestion et de formation.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE V : Exercice du droit syndical

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Locaux syndicaux et équipements

Article 151
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Lorsque les effectifs du personnel d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française sont égaux ou supérieurs au seuil fixé par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, l'autorité de nomination met un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française et représentées au comité technique paritaire, lorsqu'il existe, de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou au Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française. Dans toute la mesure du possible, l'autorité de nomination met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

II. - Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française détermine les conditions de mise à disposition des locaux.

Article 152
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales :
1° Sont situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. Si la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française est contraint de louer des locaux, il en supporte alors la charge ;
2° Comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.
II. - 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.

Article 152-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales, au sein d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines sont fixées par décision de l'autorité de nomination, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée. Le cas échéant, cette décision précise les conditions dans lesquelles cette utilisation peut être réservée aux organisations syndicales représentatives au sens de l'article 154 du présent décret, compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour la mise en place ou le

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable a accès à ces mêmes technologies de l'information et de la communication et peut utiliser ces mêmes données dans le cadre du scrutin.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, lorsqu'il existe ;

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.

Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de transport non compris.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions dans les conditions prévues aux alinéas précédents.

Sans préjudice des dispositions des alinéas précédents, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité de nomination au moins quarante-huit heures avant la réunion. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : Décharges d'activité de service syndicales

Article 163
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'autorité de nomination attribue 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

I. L'étendue des décharges d'activité de service varie selon le nombre d'agents occupant un emploi figurant au dernier compte administratif approuvé de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, diminué du nombre des agents mis à la disposition d'une autre commune, d'un autre groupement de communes ou d'un autre public administratif relevant des communes de la Polynésie française, et augmenté du nombre des agents mis à la disposition de la commune, groupement de communes ou de l'établissement public administratif

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

relevant des communes de la Polynésie française.
II.-Le crédit d'heures mentionné à l'article 163 est calculé par application du barème ci-après :
Moins de 50 agents : nombre d'heures par mois égal au nombre d'agents occupant un emploi permanent à temps complet ;
51 à 100 agents : 50 heures par mois ;
101 à 200 agents : 100 heures par mois ;
201 à 400 agents : 130 heures par mois ;
Au-delà de 401 agents : 170 heures par mois.
Pour l'application de ce barème, les emplois à temps non complet mentionnés à l'article 37 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée sont regroupés afin d'être comptabilisés globalement en nombre d'emplois à temps complet.
III.-Les organisations syndicales désignent librement les bénéficiaires de décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française. Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité de nomination, après avis de la commission administrative paritaire, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE III : ACCÈS AUX EMPLOIS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Conditions générales d'accès aux emplois

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : 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.

Article 1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

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

Article 2
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 3
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 4
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 5
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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.

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, lorsqu'il existe, de ces

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 administratif ;
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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Recrutement des fonctionnaires

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Règles d'organisation générale et de discipline des concours et examens professionnels

Article 1
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le présent chapitre s'applique à l'ensemble des concours et examens professionnels organisés dans le cadre de la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, sauf dispositions contraires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Section 1 : Ouverture et inscription

Sous-section 1 : Ouverture des concours et examens professionnels

Article 2
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

[pas en vigueur]

Sous-section 2 : Procédure d'inscription

Article 3
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature à un concours ou à un examen professionnel peuvent adresser une demande de dossier d'inscription au Centre de gestion et de formation.

Les demandes et retraits de dossiers sont effectués au plus tard à la date fixée par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 4
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

L'arrêté portant ouverture du concours ou de l'examen professionnel peut prévoir une procédure d'inscription par voie électronique sur le site internet du Centre de gestion et de formation.

L'inscription par voie électronique constitue une manifestation de volonté qui fait foi jusqu'à preuve du contraire.

Les procédures d'inscription par voie électronique doivent permettre d'enregistrer l'identité du candidat et la date de son inscription. Elles doivent assurer la sécurité des éléments contenus dans le dossier d'inscription.

Article 5
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

La procédure d'inscription par voie électronique sur le site internet du Centre de gestion et de formation comporte, au choix du centre, une phase de préinscription et une phase de validation ou une phase unique d'inscription et de validation.

L'arrêté portant ouverture du concours ou de l'examen professionnel fixe les modalités de la procédure d'inscription prévue à l'alinéa précédent, notamment le délai entre la date d'ouverture des inscriptions et la date de clôture des inscriptions.

Article 6
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les candidats ont la possibilité de consulter les données relatives à leur candidature et de les modifier jusqu'à la date de clôture des inscriptions au concours ou à l'examen professionnel. Toute modification des données contenues dans le dossier doit faire l'objet d'une nouvelle validation. La dernière manifestation de volonté du candidat est considérée comme seule valable.

Article 7
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Lorsque l'arrêté portant ouverture du concours ou de l'examen professionnel prévoit l'inscription par voie électronique, il doit également permettre l'inscription par écrit.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-section 3 : Documents justificatifs

Article 8
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les candidats fournissent au Centre de gestion et de formation les pièces justificatives fixées par arrêté du président du Centre de gestion et de formation.

Est requis, notamment, tout document attestant de la nationalité française.

Article 9
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Outre les pièces mentionnées à l'article 8, les candidats aux concours externes fournissent au Centre de gestion et de formation au plus tard à la date de la première épreuve soit la copie du titre ou du diplôme requis ou l'attestation établie par l'autorité compétente, soit la décision rendue par la commission d'équivalence de diplôme instaurée par l'article 31 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée.

Article 10
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Outre les pièces mentionnées à l'article 8, les candidats aux concours internes, ainsi qu'aux examens professionnels, joignent à leur dossier d'inscription un état détaillé des services publics effectués en qualité de titulaire ou de contractuel, qui indique notamment leur durée ainsi que le statut et le grade de l'agent, certifié par l'autorité investie du pouvoir de nomination, ou tout autre document.

Ils doivent également justifier qu'ils sont en activité au 1er janvier de l'année d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel.

Article 11
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les candidats certifient sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et se déclarent avertis que toute déclaration inexacte peut leur faire perdre le bénéfice de leur éventuelle admission au concours ou à l'examen.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Jury, correcteurs et examinateurs

Sous-section 1 : Règles générales de fonctionnement

Article 12
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le président du Centre de gestion et de formation désigne, outre les membres des jurys dans les conditions fixées par les statuts particuliers, le président de chaque jury et son remplaçant.

Article 13
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le jury est souverain.

Il détermine la liste des candidats admissibles et des candidats admis, après avoir procédé à l'examen des résultats des candidats.

Le jury ne peut, en aucun cas, déroger aux dispositions réglementaires régissant le concours ou l'examen professionnel.

Article 14
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le jury peut, si nécessaire, et pour toute épreuve, se constituer en groupes d'examinateurs.

Article 15
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Si nécessaire et pour toute épreuve, le président du Centre de gestion et de formation peut nommer des correcteurs ou examinateurs spécialisés, placés sous l'autorité du jury, au plus tard la veille de l'épreuve pour laquelle ils sont désignés.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-section 2 : Recours à la visioconférence

Article 16
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les jurys peuvent recourir à la visioconférence pour l'organisation de leurs délibérations, sous réserve que leur identification et leur participation effective soient garanties.

Le recours à la visioconférence satisfait à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des échanges et la confidentialité de la délibération.

Article 17
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Pour garantir la participation effective des membres du jury, l'identification des membres participant à la délibération doit pouvoir être effectuée à tout moment. Chaque membre siégeant avec voix délibérative doit avoir la possibilité d'intervenir et de participer effectivement aux débats.

Article 18
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le président du Centre de gestion et de formation veille à ce que les membres du jury présents à distance bénéficient des mêmes informations que les membres physiquement présents. Il prend toutes dispositions pour garantir de part et d'autre :

1° Un débit continu des informations visuelles et sonores ;

2° La sécurité et la confidentialité des données transmises ;

3° La fiabilité du matériel utilisé ;

4° La disponibilité du personnel technique compétent pour la mise en place et le déroulement des réunions ;

5° L'authentification des participants aux réunions.

Seules peuvent assister à ces délibérations les personnes mentionnées au présent article.

Article 19
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Le compte-rendu de la séance indique le nom des membres de jury, convoqués, présents physiquement ou à distance, ainsi que celui de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la délibération.

Dans le cas de la survenance d'un incident technique de nature à perturber le déroulement de la visioconférence, celui-ci est porté au compte-rendu.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Discipline

Article 20
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours ou de l'examen professionnel entraîne l'exclusion du candidat, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

Article 21
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

À l'ouverture de la première épreuve, il est donné lecture aux candidats des dispositions réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Article 22
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Lors des épreuves, il est interdit aux candidats :

1° D'introduire dans les lieux des épreuves tout document, note ou instrument dont l'usage n'aurait pas été expressément prévu par le règlement du concours ou de l'examen professionnel ou autorisé par le jury ;

2° De communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur ;

3° D'utiliser des appareils électroniques, sauf lorsque ceux-ci ont été préalablement autorisés dans le cadre des aménagements d'épreuves prévus à l'article 40 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 susvisée ;

4° De se déplacer dans la salle ou d'en sortir sans autorisation du responsable des épreuves.

Les candidats doivent se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Article 23
Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

En cas de flagrant délit, le surveillant responsable fait mention de l'incident au procès-verbal du déroulement des épreuves qui est transmis au président du Centre de gestion et de formation qui le porte à la connaissance du président du jury.

L'exclusion du concours ou de l'examen professionnel est prononcée par le jury et notifiée au candidat par le président du Centre de gestion et de formation. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

ait été convoqué et mis en état de présenter sa défense.

Si le candidat a déjà la qualité de fonctionnaire ou d'agent public, avis en est donné à l'autorité détentrice du pouvoir disciplinaire.

Section 4 : Dispositions diverses

Article 24

Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours et aux examens professionnels établies par les jurys 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.

Elles sont publiées sur le site internet du Centre de gestion et de formation.

Lorsque l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel a été publié au Journal officiel de la Polynésie française, les listes d'admission font également l'objet d'une publication selon les mêmes modalités.

Article 25

Arrêté n° HC 20 DIRAJ/BAJC/bt du 10 janvier 2025

Les dispositions de la section 2 du chapitre II et les dispositions du chapitre III sont applicables à la sélection par la voie des emplois réservés prévue à l'article 42 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 2-1
Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013

I.- Le jury pour l'accès au grade de conseiller, capitaine ou directeur de police municipale est nommé par arrêté du président du Centre de gestion et de formation et comprend au moins 3 membres répartis en trois collèges égaux représentant respectivement les fonctionnaires, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

II.- Des suppléants peuvent être nommés dans les mêmes conditions sous réserve que le jury prenne les mesures de coordination nécessaires afin d'assurer le respect de la cohérence de la notation et de la comparaison des prestations des candidats.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Paragraphe 2 : Nature et contenu des concours

Sous-paragraphe 1 : Concours externe

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

I 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 , de trente-cinq pages au plus, 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)

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

1° Un entretien débutant par une présentation par le candidat de son parcours et, le cas échéant, de son expérience. Cet entretien est suivi d'une conversation 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-trois minutes dont trois minutes au plus de présentation du candidat; coefficient 4) ;

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante consistant en la traduction (vers la langue française), 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). Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans la note finale.

III.- Toute absence du candidat à l'une des épreuves auxquelles il a été convoqué entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée. En cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-paragraphe 2 : Concours interne

Article 5
Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013

I 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 , de trente-cinq pages au plus, 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).

II 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 (vers la langue française), 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). Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans la note finale.

III.- Toute absence du candidat à l'une des épreuves auxquelles il a été convoqué entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée. En cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Pour les spécialités "sécurité civile" et "sécurité publique", les conditions d'aptitude physique prévues par arrêté du haut-commissaire de la République sont vérifiées préalablement à l'organisation des épreuves d'admissibilité.

Article 6-1
Arrêté n° HC 397 DIPAC du 4 avril 2013

Lorsque plusieurs candidats à un même concours ont obtenu, lors de l'établissement de la liste d'admission, le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante :

« 1° Priorité est donnée à celui ayant obtenu la note la plus élevée à l'épreuve de conversation avec le jury ;

« 2° En cas de nouvelle égalité de points, priorité est donnée à celui ayant obtenu la note la plus élevée à la première épreuve 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'usager, 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Le service public (notions, relations avec l'usager, 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 IVe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

4/ 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
Hiérarchie 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

– 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 2-1
Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

I.- Le jury pour l'accès au grade de technicien, major ou chef de service de classe normale est nommé par arrêté du président du Centre de gestion et de formation et comprend au moins 3 membres répartis en trois collèges égaux représentant respectivement les fonctionnaires, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

II.- Des suppléants peuvent être nommés dans les mêmes conditions sous réserve que le jury prenne les mesures de coordination nécessaires afin d'assurer le respect de la cohérence de la notation et de la comparaison des prestations des candidats.

Article 2-2
Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

Si nécessaire et pour toute épreuve, le président du Centre de gestion et de formation peut nommer des examinateurs spécialisés au plus tard la veille de l'épreuve pour laquelle ils sont désignés.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I 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 , de vingt-cinq pages au plus, 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).

II 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-trois minutes dont trois minutes au plus 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 (vers la langue française), 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). Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans la note finale.

III.- Toute absence du candidat à l'une des épreuves auxquelles il a été convoqué entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée. En cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-paragraphe 2 : Concours interne

Article 5
Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

I 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 , de vingt-cinq pages au plus, 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).

II 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 dontcinq 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 (vers la langue française), 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). Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte dans la note finale.

III.- Toute absence du candidat à l'une des épreuves auxquelles il a été convoqué entraîne son élimination du concours, sauf force majeure dûment justifiée. En cas d'absence à l'une des épreuves d'admissibilité, la participation éventuelle à l'autre épreuve n'est pas notée.

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.

Pour les spécialités "sécurité civile" et "sécurité publique", les conditions d'aptitude physique prévues par arrêté du haut-commissaire de la République sont vérifiées préalablement à l'organisation des épreuves

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

d'admissibilité.

Article 6-1
Arrêté n° HC 408 DIPAC du 4 avril 2013

Lorsque plusieurs candidats à un même concours ont obtenu, lors de l'établissement de la liste d'admission, le même nombre de points, ils sont départagés de la façon suivante :

1° Priorité est donnée à celui ayant obtenu la note la plus élevée à l'épreuve de conversation avec le jury ;

2° En cas de nouvelle égalité de points, priorité est donnée à celui ayant obtenu la note la plus élevée à la première épreuve 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

* 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'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)

* 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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...)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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°.

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, les recrutements sans concours 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.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la promotion interne par examen professionnel pour accéder à la catégorie “ application ”.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 3
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

Pour l'application des dispositions du présent arrêté, les périodes d'années de services effectifs et d'ancienneté dans l'échelon s'apprécient au 1er janvier de l'année à laquelle le fonctionnaire est proposé à la promotion interne.

Article 7
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

Les fonctionnaires peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude prévue au b du 2° de l'article 44 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 sur proposition de leur autorité de nomination et après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Les listes d'aptitude sont établies par le président du Centre de gestion et de formation par ordre alphabétique et selon les modalités prévues aux articles 119 à 122 du décret du 15 novembre 2011 susvisé.

Les listes d'aptitude sont valables sur l'ensemble de la Polynésie française. Le nombre de fonctionnaires des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs inscrits sur une liste d'aptitude ne peut être supérieur au nombre d'emplois pouvant être effectivement pourvus.

Une liste complémentaire peut être établie. Les fonctionnaires de la liste complémentaire peuvent être promus sur la liste d'aptitude en cas de renonciation de fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude.

Article 47
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

I.- À titre transitoire, jusqu'au 31 décembre 2026, le nombre d'inscriptions sur les listes d'aptitude au titre de la promotion interne dans un cadre d'emploi considéré peut être calculé, par dérogation aux dispositions des statuts particuliers, en appliquant une proportion de 8 % maximum de l'effectif des fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le cadre d'emploi et la spécialité considérés, arrêté au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont réalisées les inscriptions en liste d'aptitude.

Lorsque le nombre d'inscriptions en liste d'aptitude calculé en application de l'alinéa précédent n'est pas un nombre entier, la décimale est ajoutée au nombre calculé au titre de l'année suivante.

II.- Lorsque l'application des dispositions du I n'a permis de procéder à aucune inscription en liste d'aptitude, une inscription peut être réalisée au titre de l'année 2028.

III.- Les dispositions du présent article s'appliquent uniquement lorsque ce mode de calcul permet un nombre de nominations plus élevé que celui résultant de l'application des dispositions de droit commun.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 du a 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

I. La commission de sélection se réunit deux fois par an.
Au terme de l'examen de l'ensemble des dossiers de candidature, la commission établit une liste de candidats sélectionnés qui, lorsque le nombre des candidats le permet, comporte au moins autant de noms que le triple du nombre d'emplois à pourvoir.
II. - Les candidats sélectionnés sont convoqués à un entretien.
III. - A l'issue des entretiens, la commission arrête la liste des candidats aptes au recrutement.
IV. - Le centre de gestion et de formation établit alors la liste d'aptitude en classant par ordre alphabétique

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

les candidats déclarés aptes. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : 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

I.- 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.

II.- Les épreuves sont organisées sous la présidence de l'autorité de nomination ou de son représentant,

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

qui peut notamment être un officier de sapeurs-pompiers professionnels de la fonction publique communale et sous la responsabilité d'un personnel qualifié titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif, du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ou de la formation de spécialité d'encadrement des activités physiques, ou d'un professeur d'éducation physiqueCes épreuves se déroulent dans des installations adaptées. Elles sont organisées :- Par la commune ou l'établissement public administratif pour les agents des cadres d'emplois "exécution" et "application". Le centre de gestion et de formation peut participer à l'organisation à la demande de la commune, ou de l'établissement public administratif.- Par le centre de gestion et de formation pour les agents des cadres d'emplois "maîtrise" et "conception et encadrement".

III.- 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.

IV.- 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.

V.- Le candidat ayant déjà la qualité de fonctionnaire communal de la spécialité "sécurité civile" peut être dispensé par l'autorité de nomination des épreuves précitées s'il candidate à un emploi relevant du même cadre d'emploi et s'il justifie avoir satisfait aux conditions de maintien en activité telles que définies aux articles 2 et 3.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

candidat le nombre de paliers atteints. En début d'épreuve, la vitesse est lente puis elle augmente par pallier 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
16 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 61 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'examinateur 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 débuter l'épreuve afin de bien ajuster sa position.

Abdos Durée : 1min	Age	Niveau requis Hommes	Niveau requis Femmes
16 à 29 ans	34	30	
30 à 39 ans	30	28	
40 à 49 ans	25	22	
50 à 61 ans	20	15	

4-) Endurance musculaire des membres supérieurs

a) Tenue

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
16 à 29 ans	24	21	
30 à 39 ans	21	18	
40 à 49 ans	18	15	
50 à 61 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
16 à 29 ans	23 cm	
30 à 39 ans	21 cm	
40 à 49 ans	19 cm	
50 à 61 ans	17 cm	

6-) Vitesse et coordination

a) Tenue

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'examinateur l'indique et le candidat doit alors revenir en arrière et franchir la ligne.

L'examinateur 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)
16 à 29 ans	20	
30 à 39 ans	21	
40 à 49 ans	23	
50 à 61 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
16 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
16 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
16 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
16 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
16 à 29 ans	1'50"	
30 à 39 ans	1'39"	
40 à 49 ans	1'26"	

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
16 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 candidat ayant déjà la qualité de fonctionnaire communal de la spécialité "sécurité publique" peut être dispensé par l'autorité de nomination des épreuves précitées s'il candidate à un emploi relevant du même cadre d'emplois et s'il produit un justificatif du responsable du service de police municipale dont il relève attestant qu'il a effectué de façon régulière les séances d'entretien de la condition physique et de maintien des gestes techniques professionnels, telles que définies à l'article 23.

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 cotation 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"
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"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

2	14"8	17"	88	79	2,60	1,80	4,25	3,50	50m *	50m *
1	15"	17"3	83	75	2,40	1,60	4,00	3,25	25m *	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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 communes des subdivisions administratives des îles Sous-le-Vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes, 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 communes des subdivisions administratives des îles Sous-le-Vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes, 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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

* 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'orthographes 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[HC/1023/DIRAJ]
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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 organisées 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 d'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 régis par le code général de la fonction publique, les fonctionnaires relevant de la fonction publique de la Polynésie française, les fonctionnaires relevant de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que les fonctionnaires des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs de Polynésie française 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.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

{...}

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE V : 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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

La durée normale du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VI : Dispositions particulières au recrutement dans des emplois à temps non complet

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 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Recrutement des agents contractuels

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Modalités de recrutement

Article 4
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I. - Aucun agent contractuel ne peut être recruté :

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 ou a subi, en France ou dans un Etat autre que la France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;

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.

II. - Les agents contractuels de nationalité étrangère ou apatrides ne peuvent être recrutés pour pourvoir des emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique.

Article 5
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel est recruté par contrat. Le contrat 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 précise l'identité des parties, sa date d'effet, sa durée, le poste occupé, le ou les lieux d'affectation ainsi que la catégorie hiérarchique, telle que définie à l'article 6 de la même ordonnance, dont l'emploi relève.

Ce contrat précise également les conditions d'emploi ainsi que les droits et obligations de l'agent. Il mentionne en outre le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement.

Article 6
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le contrat peut prévoir une période d'essai dont la durée peut être modulée en fonction de celle du contrat dans la limite de trois mois.

Cette période d'essai permet à la commune, au groupement de communes ou à l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité de recrutement avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La période d'essai ainsi que sa durée et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix conformément au quatrième alinéa de l'article 47. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

Le licenciement au cours ou à l'expiration d'une période d'essai ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement prévue par l'article 48.

Article 1

Arrêté n° HC 1193 DIPAC du 25 août 2011

Les communes isolées qui peuvent recruter des agents contractuels 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, Takaroa, Tatakoto et Tureia.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE II : Renouvellement de l'engagement

Article 43
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Lorsqu'un agent contractuel 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° Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

2° Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;

3° Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnes reconnues travailleurs handicapés selon la règlementation applicable localement, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'autorité dont il relève et dans des délais suffisants.

La commission consultative paritaire est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives au non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaitre par écrit, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi.

Article 43-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

A l'expiration du contrat, l'autorité de recrutement délivre à l'agent un certificat qui contient exclusivement les mentions suivantes :

1° La date de recrutement de l'agent et celle de fin de contrat ;

2° Les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ;

3° Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE IV : PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Dispositions générales

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 l a commission d'équivalence des

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Formation professionnelle tout au long de la vie

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 167
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Un fonctionnaire ayant déjà bénéficié, en application de l'article 168, d'une action de formation dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés fractionnés ou non.
Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.
Les délais mentionnés aux premier et deuxième alinéas ne peuvent être opposés au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.
II. - Le fonctionnaire qui bénéficie d'une formation obligatoire à l'entrée dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française peut être tenu par le statut particulier à rester au service de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française pendant une durée minimum ou, à défaut, à rembourser les frais de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

formation à la charge de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française, qui comprennent le coût de ladite formation, les frais de transports et les dépenses de séjour. Si le fonctionnaire est embauché par une autre collectivité publique, celle-ci peut se substituer à lui pour effectuer ce remboursement.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 établissement 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 fonctionnelles, les formations d'encadrement, les formations de maintien et de perfectionnement des acquis et le cas échéant les formations d'adaptation aux risques locaux.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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	21	3
Formation d'intégration de sergent	Chef d'agrès 1 équipe*	Chef d'agrès 1 équipe CA CA VSAVCA SRPPBECA MEA**	63	9
Formation de professionnalisation d'adjudant	Chef d'agrès tout engin	Chef d'agrès tout engin	70	10
	Sous-officier de garde	Sous-officier de garde	35	5
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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

		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

Les formations pour les agents affectés au CTA s'ajoutent aux unités de valeurs du tableau précédent pour les grades correspondants. 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 e, poste de commandement tactique (OCOPCTAC)	8	1

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Caporal-chef	Chef opérateur de salle opérationnelle	Formation optionnelleEAP 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 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Il peut être désigné un ou plusieurs suppléants pour chacun des membres.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 participés 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 validé. Il ne peut se présenter qu'après avoir suivi à nouveau les blocs de compétence

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 (Ecasc) ;
- 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 agrées de sécurité civile peuvent être habilitées pour la formation des sapeurs-pompiers professionnels, dans les conditions précisées ci-après.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 conclue 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 participés 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Il peut être désigné un ou plusieurs suppléants pour chacun des membres.

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, déblaiement, appui et recherche (USAR ou SDE)	
Secours en milieu périlleux et montagne (SMPM)	
Détachement d'intervention héliporté (DIH)	

- 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)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 nommées. Ils suivent les formations correspondantes à leur nouveau grade en application du présent arrêté.

Article 30-1
Arrêté n° HC 919 DIRAJ/BAJC du 20 septembre 2023

Le président de la commission de dispense mentionnée à l'article 13, le président de la commission d'évaluation mentionnée à l'article 16 et le président de la commission de présélection mentionnée à l'article 27 peuvent décider, sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret des débats et du vote, qu'une délibération sera organisée au moyen d'une conférence audiovisuelle, au moyen d'une conférence téléphonique ou, en cas d'urgence, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie, dans les conditions fixées par

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014.

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
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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire

Article 171
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Les fonctionnaires des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels peuvent bénéficier :

1° D'un congé de formation professionnelle, conformément aux dispositions de l'article 61 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ;

2° De la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général ;

3° Du congé pour validation des acquis de l'expérience mentionné au 9° de l'article 54 de la même ordonnance.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : Formation des agents contractuels

Article 7
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les agents contractuels 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 contractuels 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 parfaire leur formation, en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels, peuvent bénéficier d'un congé dans les conditions prévues au 1° de l'article 171 du décret du 29 août 2011 susvisé.

Article 9
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L' agent contractuel 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 de 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 contractuel 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 contractuel 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

En cas d'absence sans motif valable dûment constaté par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé de l' agent contractuel ; celui-ci est tenu de rembourser les indemnités perçues.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Télétravail

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Article 172-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

En application des dispositions de l'article 72-7 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Article 172-2
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 172-3
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Article 172-4
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 172-3 :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis d'un médecin selon les modalités fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de la médecine professionnelle ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 172-5
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application des dispositions du 9° du I de l'article 172-7, est jointe à la demande.

Le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 172-6
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 3° de l'article 172-4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Article 172-7
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. - Une délibération de l'organe délibérant, prise, le cas échéant, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, fixe :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 172-5 est établie.

II. - Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation, le cas échéant, du comité technique paritaire.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 172-8
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. - L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 172-5 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité mentionnée à l'article 172-5 remet à l'agent intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles mentionnées à l'article 172-7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Article 172-9
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique paritaire lorsqu'il existe.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Centre de gestion et de formation

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, ainsi que par agent contractuel en contrat à durée indéterminée, 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, ainsi que par agent contractuel en contrat à durée indéterminée, 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, ainsi que par agent contractuel en contrat à durée indéterminée, 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 178
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Les bulletins de vote des scrutins mentionnés à l'article 177 sont recensés et dépouillés par une commission présidée par le haut-commissaire de la République en Polynésie française ou son représentant. Cette commission, composée au moins d'un maire et d'un président d'établissement public de coopération intercommunale, proclame les résultats. Un représentant de chaque liste peut assister au dépouillement des bulletins. Les réclamations relatives aux listes électorales sont adressées à la commission.

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française :

1° Définit les modalités d'organisation des élections ;

2° Fixe la composition de la commission mentionnée au premier alinéa et nomme ses membres.

II. Les contestations relatives aux résultats des opérations électorales sont portées devant le tribunal administratif de la Polynésie française. Elles sont examinées et jugées dans les formes et les délais prévus par le code électoral en ce qui concerne les élections municipales.

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

I. Le mandat des membres titulaires et des membres suppléants du conseil d'administration du centre de gestion et de formation représentant les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française :
1° Expire à l'occasion du renouvellement général des conseils municipaux ;
2° Se trouve prorogé jusqu'à l'installation des membres titulaires ou des membres suppléants qui les remplacent.
II. - Le mandat de membre du conseil d'administration est renouvelable.

Article 181
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. En cas de décès, de démission ou de perte de la qualité pour siéger, le membre titulaire représentant

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française au conseil d'administration du centre de gestion et de formation est remplacé par son suppléant. Lorsque le siège ne peut être pourvu par ce dernier, il est fait appel au premier candidat non élu figurant sur la même liste que lui et ayant qualité pour représenter soit les communes, soit les groupements de communes, soit les établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française. Si, pour les mêmes motifs, le siège ne peut être pourvu par ce dernier, il est fait appel à son suppléant ou, à défaut, au candidat titulaire non élu suivant ou à son suppléant.

II. - Lorsqu'une liste des représentants des communes, des groupements de communes ou des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française est épuisée avant le dix-huitième mois précédant le renouvellement général des conseils municipaux, il est procédé dans le délai de trois mois à des élections partielles pour les sièges vacants dans les conditions prévues à l'article 176 à 178. Le haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe la date du scrutin et les modalités d'organisation de ces élections partielles.

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation élit, parmi ses membres titulaires, son président, président du centre, et de deux à quatre vice-présidents parmi ses membres titulaires.
Leur élection a lieu à bulletins secrets à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au deuxième tour ; en cas d'égalité des voix au deuxième tour, il est procédé à un troisième tour ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.
II. - Le conseil d'administration détermine l'ordre dans lequel les vice-présidents peuvent être appelés à remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier ou de vacance du siège.
En cas de vacance du siège de président, il est procédé à l'élection du successeur au plus tard avant l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de cette vacance.
III. - Les fonctions du président et des vice-présidents cessent après le renouvellement général des conseils municipaux. Toutefois, leur mandat se trouve prorogé jusqu'à l'installation de leur successeur.
Les mandats de président et de vice-président sont renouvelables.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. En cas de carence dans le fonctionnement du conseil d'administration du centre de gestion et de formation, ce conseil peut être dissous par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française. Cet arrêté est motivé et publié au Journal officiel de la Polynésie française.
II. - Dans le cas mentionné au I, le centre de gestion et de formation est temporairement placé sous la direction d'un administrateur provisoire nommé par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 5 : Dispositions communes

Article 192
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Le centre de gestion et de formation est responsable des dommages résultant des accidents subis par le président et les membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions.
II. - Des arrêtés du haut-commissaire de la République en Polynésie française prévoient :
1° Les cas, les conditions et les limites dans lesquels le président et les vice-présidents du conseil d'administration du centre de gestion et de formation peuvent percevoir des indemnités de fonctions ;
2° Les conditions dans lesquelles sont remboursés les frais de déplacement et de séjour exposés par les membres du conseil d'administration à l'occasion des réunions du conseil ou de tout organisme dont ils font partie ès qualités.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Le budget du centre de gestion et de formation :
1° Est établi en section de fonctionnement et en section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Le président du centre en est l'ordonnateur ;
2° Est présenté par chapitres et articles, conformément à la nomenclature par nature applicable aux

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

communes de la Polynésie française et à leurs établissements publics administratifs.
II. - Le conseil d'administration vote le budget par chapitre ou, s'il en décide ainsi, par article, conformément à la nomenclature par nature susmentionnée.

Article 194
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Les dépenses du centre de gestion et de formation comprennent les dotations aux amortissements des immobilisations ci-après :
1° Les biens meubles autres que les collections et les œuvres d'art ;
2° Les biens immeubles productifs de revenu, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif ;
3° Les immobilisations incorporelles correspondant aux frais d'études non suivis de réalisation, aux frais de recherche et de développement de logiciels.
II. - Les dotations aux amortissements sont calculées selon les règles applicables aux communes de la Polynésie française et à leurs établissements publics administratifs.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;

7° Les compte rendus des entretiens professionnels.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, lorsqu'il existe.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'êtres 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 12-1
Arrêté n° HC 1106 DIPAC du 5 juillet 2012

Le président de la commission peut décider, sous réserve de la préservation du secret des débats et du vote, qu'une délibération de la commission d'équivalence de diplômes sera organisée au moyen d'une conférence audiovisuelle, au moyen d'une conférence téléphonique ou, en cas d'urgence, par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie, dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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. Elle s 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^2)	20,3 F CFP		
Vélomoteur 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]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 10
Arrêté n° HC 1571 DIPAC du 28 novembre 2011

I.- L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 14 320 F CFP au titre de la nuitée incluant le petit déjeuner ;

- 2 864 F CFP pour le repas de midi ;

- 2 864 F CFP pour le repas du soir.

II.- Le bénéficiaire se trouvant hors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement aux taux forfaitaires des frais de repas mentionnés au I.

Aucune indemnité pour frais de repas n'est versée si les repas sont fournis gratuitement ou si le prix du billet de transport comprend la prestation.

III.- Le bénéficiaire dont la mission comprend la période entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondant à la chambre et au petit déjeuner si la prestation inclut ce dernier.

Lorsque la mission couvre la tranche horaire précitée mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, l'indemnité d'hébergement est complétée par le versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 600 F CFP.Le montant de la nuitée est fixé à 17 899 F CFP quel que soit le lieu de la mission lorsque le bénéficiaire est atteint d'un handicap reconnu par la réglementation en vigueur localement ou est en situation de mobilité réduite.IV.- En outre, le bénéficiaire peut prétendre, en plus des montants ci-dessus, au remboursement des frais divers directement liés à son déplacement temporaire dans la limite de 716 F CFP.V.- Le remboursement des frais dans les conditions prévues au présent article s'effectue sur présentation des justificatifs auprès de l'ordonnateur.

Nota : Numérotation des articles modifiée à compter du 11 avril 2013
[Article 2 - Arrêté n° HC 359 DIPAC du 26 mars 2013]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VI : Lignes directrices de gestion

Article 1
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 2
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE V : Médecine professionnelle

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Visite médicale d'embauche

Article 1
Arrêté n° HC 1110 DIPAC du 5 juillet 2012

Sans préjudice des règles propres à l'examen de l'aptitude médicale des sapeurs-pompiers professionnels, 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 communes des subdivisions administratives des Iles sous le vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes , 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;

- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux tels que définis par la réglementation applicable localement;

- des agents souffrant de pathologies particulières pouvant avoir une incidence sur l'exercice de ses fonctions.

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

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 août2011 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 août2011 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE V : CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Positions et mobilité

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : 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 unique : 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Article 44
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. - 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.

II. - Le fonctionnaire peut, avec son accord, être mis à disposition des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française ou des autres organismes d'accueil suivants :

1° Des administrations de l'Etat et de leurs établissements publics ;

2° Des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

3° Des groupements d'intérêt public ;

4° Des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes ;

5° Des organisations internationales intergouvernementales ;

6° D'une institution ou d'un organe de l'Union européenne ;

7° Des Etats étrangers, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de ces Etats ou des Etats fédérés, à la condition que l'intéressé conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine ;

8° Du centre de gestion et de formation mentionné à l'article 30 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

III. - 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 avec l'accord du fonctionnaire concerné.

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,

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme 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 d'accueil ; chaque convention ainsi que ses avenants éventuels sont adressés aux administrations ou organismes d'accueil 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 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 d'accueil ou du fonctionnaire mis à disposition.

En cas de pluralité d'administrations ou d'organismes 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 d'accueil. Lorsque la demande émane d'une ou de plusieurs

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 d'accueil, les autres administrations ou organismes 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 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 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 d'accueil, l'administration d'origine prend les décisions relatives aux congés précités après accord des administrations ou organismes d'accueil. En cas de désaccord de ces administrations ou organismes d'accueil, l'administration d'origine fait sienne la décision de l'administration ou de l'organisme d'accueil qui emploie le plus longtemps le fonctionnaire concerné. Si deux ou plusieurs administrations ou organismes 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 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 d'accueil, de chacune de ces administrations ou de chacun de ces organismes d'accueil. La commune, le groupement de communes, l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme 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 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

administratif relevant des communes de la Polynésie française ou l'organisme 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 d'accueil, par chaque administration ou organisme 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 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 l'appréciation de sa valeur professionnelle.

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, chaque administration ou organisme d'accueil assortit le rapport précité d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle et l'administration d'origine établit l'appréciation de sa valeur professionnelle 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 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 d'accueil, ce remboursement est effectué par chacune des administrations ou chacun des organismes d'accueil au prorata du temps de travail du ou des fonctionnaires mis à disposition dans ces administrations ou organismes 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 révocable.

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé par la décision le prononçant à la demande soit de la commune, du groupement de communes, de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'accueil ou de la Polynésie française, soit de la commune, du groupement de communes, de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine ou de la Polynésie française.
Sauf dans le cas de faute grave commise dans l'exercice des fonctions, cette demande de remise à la disposition de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine doit être adressée à l'administration intéressée au moins trois mois avant la date effective de cette remise à disposition.
II.-Le fonctionnaire peut également demander qu'il soit mis fin à son détachement avant le terme fixé par la décision le prononçant. Il cesse d'être rémunéré si sa commune, son groupement de communes ou son établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine ne peut le

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

réintégrer immédiatement : il est alors placé en disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration. Si celle-ci n'est pas intervenue au terme initialement prévu par la décision prononçant son détachement, l'intéressé est alors réintégré dans les conditions prévues à l'article 57 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

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 fait l'objet d'une appréciation de sa valeur professionnelle par le chef du service auprès duquel il est détaché.

Article 64
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 au II de l'article 62 et aux articles 67, 68 et 68-1 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 68-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Sont placés d'office en position de disponibilité les fonctionnaires exerçant un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen.

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 cinq années. Elle est renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins douze mois de services effectifs continus dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

Lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité, le cumul de la disponibilité prévue à l'article 70 avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de cinq ans.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, dans les conditions prévues aux articles 21-3 et 69 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée. 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 à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou 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 ;

2° Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans ;

3° Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en 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 si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Article 71-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

La mise en disponibilité peut être prononcée en raison de la participation à un événement culturel ou sportif, pour une période n'excédant pas trois semaines, sous réserve des nécessités de service.

Article 72
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire exerçant un mandat d'élu local bénéficie de plein droit, sur sa demande, d'une mise en disponibilité pendant la durée de son mandat.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 76
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 après un congé de paternité et d'accueil de l'enfant 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 78
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

La demande de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé.

Article 79
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

Le congé parental prend fin dans les conditions fixées par le deuxième alinéa de l'article 60 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée. A son expiration, le fonctionnaire est réintégré, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement. Dans ce dernier cas, il est placé en position de détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, l'autorité de nomination ou son représentant de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

En cas de congé parental écourté sur demande de l'intéressé, celui-ci est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

La commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française peut 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 de l'article 82.

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 deux mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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^2
Un couple	4 m^2
Par enfants à charge présents au domicile familial	0,5 m^2

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 :

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Une personne seule	3 m^3
Un couple	4 m^3
Par enfants à charge présents au domicile familial	0,5 m^3

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VI : Dispositions applicables aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet

Article 108
Décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011

I. Le fonctionnaire à temps non complet ne peut bénéficier des dispositions du II de l'article 53 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.
II. Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement dans les conditions prévues par l'article 57 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susmentionnée que :
1° S'il occupe un seul emploi à temps non complet ;
2° Lorsque le détachement intervient de plein droit pour l'exercice d'un mandat syndical ou pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent des communes, des groupements de communes, des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et du territoire de la Polynésie française.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Appréciation de la valeur professionnelle, avancement et reclassement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 l'appréciation de la valeur professionnelle 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.

Article 115
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 116
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 117
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 118
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Section 2 : Entretien professionnel des fonctionnaires

Article 114
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire titulaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire dont relève l'agent évalué.

Article 114-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'entretien professionnel 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° Les 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 à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;

7° Les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Lorsque le fonctionnaire a atteint, depuis au moins trois ans au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, le dernier échelon du grade dont il est titulaire et lorsque la nomination à ce grade ne résulte pas d'un avancement de grade ou d'un accès à celui-ci par concours ou promotion internes, ses perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées au cours de l'entretien et font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur hiérarchique dans le compte rendu de cet entretien mentionné à l'article 114-3. Cette appréciation est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire compétente. Ces dispositions sont applicables aux agents en position de détachement ou aux agents intégrés à la suite d'un détachement, qui n'ont bénéficié, depuis leur nomination au sein de leur administration, établissement ou collectivité territoriale d'origine, d'aucune promotion ni par voie d'avancement ni par voie de concours ou de promotion internes.

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Article 114-2

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

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° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;

2° Les compétences professionnelles et techniques ;

3° Les qualités relationnelles ;

4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Article 114-3

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères fixés à l'article 114-2.

Article 114-4

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

3° Le compte rendu porte sur les thèmes prévus à l'article 114-1 ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont été abordés au cours de l'entretien ;

4° Dans un délai maximum de quinze 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 ;

5° Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité de nomination ;

6° Le compte rendu est versé au dossier du fonctionnaire par l'autorité de nomination et communiqué à l'agent ;

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 114-5

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. - 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 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 jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

II. - La commission administrative paritaire compétente peut, 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 à la commission de tous éléments utiles d'information. La commission administrative paritaire doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de 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 114-6

Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Des dérogations aux dispositions de la présente sous-section peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans des circonstances particulières par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 1
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 2
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 3
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 4
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 5
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 6
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 7
Arrêté n° HC 1109 DIPAC du 5 juillet 2012

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Entretien professionnel des agents contractuels

Article 2-2
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les agents contractuels occupant un emploi permanent d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

La date de cet entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission consultative paritaire.

Cet entretien porte principalement sur les points suivants :

1° Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;

2° Les objectifs assignés à l'agent 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 de l'agent ;

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;

6° Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Article 2-3
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent contractuel mentionné à l'article 2-2 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° Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;

2° Les compétences professionnelles et techniques ;

3° Les qualités relationnelles ;

4° La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 2-4
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent contractuel au regard des critères fixés à l'article 2-3.

Article 2-5
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont les suivantes :

1° L'agent contractuel 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 2-2 ainsi que sur l'ensemble des autres thèmes qui, le cas échéant, ont été abordés au cours de l'entretien ;

4° Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié à l'agent contractuel 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 ;

5° Le compte rendu, complété, le cas échéant, des observations de l'agent, est visé par l'autorité de recrutement ;

6° Le compte rendu est versé au dossier de l'agent contractuel par l'autorité de recrutement et communiqué à l'agent ;

7° Une copie en est communiquée au centre de gestion et de formation, dans un délai compatible avec l'organisation de la commission consultative paritaire.

Article 2-6
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I. - L'autorité de recrutement peut être saisie par l'agent contractuel d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Cette demande de révision est exercée dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent contractuel du compte rendu de l'entretien. L'autorité de recrutement notifie sa réponse dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

II. - La commission consultative paritaire peut, 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 recrutement la modification du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. La commission consultative paritaire

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité de recrutement dans le cadre de la demande de révision.

L'autorité de recrutement communique à l'agent contractuel, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 2-7

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Des dérogations aux dispositions des articles 2-2 à 2-6 peuvent être accordées, à titre exceptionnel, dans des circonstances particulières par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 2 : Examen professionnel de changement de spécialité au sein du grade initial

Article 4[HC/1773/DIRAJ]
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 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).

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-paragaphe 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 et le cas échéant au domaine choisis par le candidat.

Le dossier à caractère administratif ne peut dépasser trente pages. 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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).

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

En vue de cette épreuve d'admission, le candidat admissible adresse au plus tard à une date fixée par le président du centre de gestion et de formation dans l'arrêté ouvrant l'examen professionnel, 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. Si un candidat n'a pas transmis le dossier dans le délai imparti, et nonobstant toute transmission ultérieure, le président du jury constate d'office sa renonciation à subir l'épreuve d'admission. Une fois transmis, le dossier du candidat est intangible.

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 et13 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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

- 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-paragaphe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'usager, 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

* 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-paragaphe 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-paragaphe 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 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-paragaphe 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, au plus tard à une date fixée par le président du centre de gestion et de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

formation lorsqu'il ouvre l'examen professionnel. 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.

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).

Le jury dispose du dossier lors de l'entretien. Si un candidat n'a pas transmis le dossier dans ce délai, et nonobstant toute transmission ultérieure, le président du jury constate d'office sa renonciation à subir l'épreuve d'admission. Une fois transmis, le dossier du candidat est intangible.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'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).

* 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;
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...).

Sous-section 3 : Cadre d'emplois "application"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Paragraphe 1 : Modalités d'organisation et épreuves des examens professionnels

Sous-paragaphe 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-paragaphe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 5et 7 du présent arrêté.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 à 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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 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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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 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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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 decommunes 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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-paragaphe 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 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Les conditions d'admission et de notation sont identiques à celles prévues par les articles 6et 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-paragaphe 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 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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-paragaphe 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 à l'exception de la spécialité "sécurité civile"

* 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 ...) ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Section 2 : Avancement au choix

Article 6
Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025

Sauf dispositions particulières prévues par les statuts particuliers, l'avancement de grade est prononcé par l'autorité de nomination parmi les fonctionnaires inscrits sur le tableau d'avancement.

L'organe délibérant fixe, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, pour chaque spécialité, le ratio des fonctionnaires susceptible de bénéficier d'un avancement de grade au choix, par rapport au nombre des fonctionnaires effectivement en poste, considéré au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les avancements.

Les fonctionnaires d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif ne peuvent être promus que dans l'ordre du tableau.

L'avancement de grade d'un fonctionnaire est subordonné à son acceptation de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. À défaut d'acceptation, il peut être radié du tableau d'avancement.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Dispositions propres aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet

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 l'appréciation de la valeur professionnelle, 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 l'appréciation de la valeur professionnelle 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Discipline

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'acquittement, 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

Art. 2. — L'indemnisation du président du conseil de discipline est établie sur la base d'un tarif de :
- 1 500 F CFP pour une séance constatant l'absence de quorum ;
- 11 000 F CFP pour une séance d'une durée de trente minutes à trois heures ;
- 14 000 F CFP pour une séance d'une durée supérieure à trois heures. » ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 trente minutes.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 149
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Lorsque la mention d'une sanction est effacée du dossier du fonctionnaire en application des dix-septième et dix-huitième alinéas de l'article 63 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, le dossier est reconstitué dans sa nouvelle composition.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Dispositions particulières

Section 1 : Fonctionnaires stagiaires

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.

Section 2 : Fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Agents contractuels

Sous-section 1 : Conseil de discipline

Article 68
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I.-Le conseil de discipline est régi par les dispositions des articles 131 à 133,135,136,138,139 et 141 à 147 du décret du 29 août 2011 susvisé et par les dispositions de la présente section.

II.-Pour l'application des dispositions du décret mentionné à l'alinéa précédent :

1° La référence aux fonctionnaires est remplacée par la référence aux agents contractuels ;

2° La référence à l'autorité de nomination est remplacée par la référence à l'autorité de recrutement.

Article 69
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le conseil de discipline est une formation de la commission consultative paritaire.

Le conseil de discipline est présidé par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif de la Polynésie française. Un suppléant du président est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline comprend, outre son président, 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. Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés.

Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelés à siéger est inférieur à deux, le suppléant siège avec le titulaire et a voix délibérative.

Si l'application des précédents alinéas ne permet pas d'avoir un nombre de représentants du personnel pouvant siéger égal à deux, cette représentation est complétée par tirage au sort parmi les agents contractuels. Le tirage au sort est effectué par le président du conseil de discipline.

Le conseil de discipline se réunit soit au centre de gestion et de formation, soit au tribunal administratif, à la diligence du président du conseil de discipline.

Article 70
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le conseil de discipline est saisi d'un rapport émanant de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire pour l'une des sanctions disciplinaires prévues aux 3° et 4° de l'article 41.

Ce rapport doit indiquer les faits reprochés à l'agent contractuel et préciser les circonstances dans

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

lesquelles ils se sont produits.

L'agent contractuel est invité à prendre connaissance de ce rapport au siège de l'autorité de recrutement disposant du pouvoir disciplinaire.

Sous-section 2 : Procédure disciplinaire

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 contractuel 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.

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 de l'agent, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, 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.

Article 40-1

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

En cas de faute grave commise par un agent contractuel, 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 de recrutement. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat.

L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires prévues, le cas échéant, par la règlementation applicable localement. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité de recrutement, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

L'agent contractuel 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 prestations familiales, dans les conditions prévues par la règlementation applicable localement.

Le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République sont informés des mesures prises à l'égard de l'agent. La commission consultative paritaire est également tenue informée de ces mesures.

En cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité de recrutement procède au rétablissement dans ses fonctions de l'agent.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 41
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels 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 jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents employés pour une durée indéterminée ;

5° Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire unique prévue à l'article 28-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent employé pour une durée indéterminée. L'intervention d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de cinq ans après le prononcé de la première sanction entraîne la révocation du sursis. Cette période est ramenée à trois ans si le total de la sanction d'exclusion de fonctions assortie du sursis n'excédait pas la durée de trois jours.

Seul l'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'agent ayant fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à trois jours 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.

Article 42
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de recruter.
L' agent contractuel 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Cessation de fonctions et perte d'emploi

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Licenciement

Section 1 : Licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires titulaires

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 a 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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires stagiaires

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.

Section 3 : Licenciement des agents contractuels

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 placé dans l'un des congés mentionnés à l'article 16 ou pendant une période de dix 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 46-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel peut être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle.

L'agent doit préalablement être mis à même de demander la communication de l'intégralité de toute pièce figurant dans son dossier individuel, dans un délai suffisant permettant à l'intéressé d'en prendre

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

connaissance. Le droit à communication concerne également toute pièce sur laquelle l'autorité de recrutement entend fonder sa décision, même si elle ne figure pas au dossier individuel.

Article 46-2

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Sans préjudice des dispositions relatives au licenciement pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique, le licenciement d'un agent contractuel recruté sur un emploi permanent en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée peut être notamment justifié par l'un des motifs suivants :

1° La disparition du besoin ou la suppression de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent ;

2° La transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;

3° Le refus par l'agent contractuel recruté sur un contrat à durée déterminée d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposée dans les conditions prévues à l'article 46-3 ;

4° L'impossibilité de réemploi de l'agent, dans les conditions prévues au chapitre VII, à l'issue d'un congé sans rémunération.

Article 46-3

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

En cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent contractuel en contrat à durée déterminée sur un emploi permanent en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, l'autorité de recrutement peut proposer la modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que notamment la quotité de temps de travail de l'agent, ou un changement de son lieu de travail. Elle peut proposer dans les mêmes conditions une modification des fonctions de l'agent, sous réserve que celle-ci soit compatible avec la qualification professionnelle de l'agent. Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation et l'informe des conséquences de son silence.

A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée.

Article 46-4

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I. - Le licenciement pour l'un des motifs prévus à l'article 46-2, à l'exclusion de ceux prévus au 4° de ce même article, ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent n'est pas possible dans un autre emploi que l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée autorise à pourvoir par un agent contractuel et dans le respect des dispositions légales régissant le recrutement des agents contractuels. Ce reclassement concerne les agents recrutés sur des emplois permanents en application de l'article 8 de la même

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

ordonnance, par contrat à durée déterminée lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure.

L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité ayant recruté l'agent. L'offre de reclassement proposée à l'agent est écrite et précise. L'emploi proposé est compatible avec ses compétences professionnelles.

II. - Lorsque l'autorité de recrutement envisage de licencier un agent pour l'un des motifs mentionnés au I, elle convoque l'intéressé à un entretien préalable selon les modalités définies à l'article 47. A l'issue de la consultation de la commission consultative paritaire, prévue à l'article 28-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, elle lui notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis prévu à l'article 44.

Pour les agents en contrat à durée déterminée, cette lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis prévu à l'article 44, et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

III. - En cas de reclassement, ne sont pas applicables à la rupture ou à la modification du contrat antérieur de l'agent les dispositions relatives à la fin de contrat ainsi que celles relatives au licenciement.

IV. - Lorsque l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou en cas d'absence de demande formulée dans le délai indiqué au troisième alinéa du II, l'agent est licencié au terme du préavis prévu à l'article 44.

V. - Dans l'hypothèse où l'agent a formulé une demande de reclassement et lorsque celui-ci ne peut être proposé avant l'issue du préavis prévu à l'article 44, l'agent est placé en congé sans traitement, à l'issue de ce délai, pour une durée maximale de trois mois, dans l'attente d'un reclassement dans les conditions prévues au I.

Le placement de l'agent en congé sans traitement suspend la date d'effet du licenciement. Une attestation de suspension du contrat du fait de l'autorité de recrutement est délivrée à l'agent.

L'agent peut à tout moment, au cours de la période de trois mois mentionnée au premier alinéa du présent V, revenir sur sa demande de reclassement. Il est alors licencié.

En cas de refus de l'emploi proposé par l'autorité de recrutement ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans traitement de trois mois, l'agent est licencié.

L'autorité de recrutement porte à la connaissance de la commission consultative paritaire les motifs qui, le cas échéant, empêchent le reclassement de l'agent dans les conditions prévues au présent article et au III de l'article 19.

Article 47
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

La convocation à l'entretien préalable est effectuée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de deux jours francs et plus de quinze jours francs, dimanche et jour férié exclus, après la présentation de la lettre recommandée ou sa remise en main propre.

L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix.

Au cours de l'entretien préalable, l'autorité de recrutement indique à l'agent le ou les motifs du licenciement. En cas de licenciement pour l'un des motifs prévus à l'article 19 ou aux 1° à 3° de l'article 46-2, l'employeur informe, le cas échéant, l'agent du délai pendant lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

Article 47-1

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Lorsqu'à l'issue de l'entretien prévu à l'article 47 et de la consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 28-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, l'autorité de recrutement décide de licencier un agent contractuel, elle lui notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement, ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

Article 47-2

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

La consultation de la commission consultative paritaire doit intervenir avant l'entretien préalable mentionné à l'article 47 en cas de licenciement d'un agent :

1° Siégeant au sein d'un organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents contractuels ;

2° Ayant obtenu au cours des douze mois précédant ce licenciement une autorisation spéciale d'absence pour l'exercice du droit syndical en application de l'article 161 du décret du 29 août 2011 susvisé ;

3° Bénéficiant d'une décharge d'activité de service accordée en application des articles 163 à 165 du décret du 29 août 2011 susvisé égale ou supérieure à 20 % de son temps de travail.

Cette consultation est également requise en cas de licenciement de l'ancien représentant du personnel mentionné au 1°, durant les douze mois suivant l'expiration de son mandat, ou du candidat non élu, pendant un délai de six mois après la date de l'élection pour la création ou le renouvellement de l'organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des fonctionnaires et agents contractuels.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 48
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent employé pour une durée indéterminée ou à l'agent recruté pour une durée déterminée et licencié avant le terme de son contrat.

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 contractuel, 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, de la Nouvelle-Calédonie, d'un groupement de collectivités territoriales, d'un établissement public administratif relevant des collectivités territoriales ou d'une entreprise publique locale dans laquelle l'Etat ou une collectivité territoriale ou la Nouvelle-Calédonie a une participation majoritaire ;

3° Ont atteint l'âge d'entrée en jouissance d'une pension de retraite au taux plein du régime de retraite géré par la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française ;

4° Sont démissionnaires de leurs fonctions ;

5° Sont reclassés selon les dispositions fixées au 3° du III de l'article 19 ou au III de l'article 46-4 ;

6° Acceptent une modification de leur contrat dans les conditions fixées à l'article 46-3.

Article 50

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

[pas de version en vigueur à cette date]

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 à partir de la date à laquelle le contrat a été initialement conclu jusqu'à la date d'effet du licenciement, compte tenu, le cas échéant, des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis. Lorsque plusieurs contrats se sont succédés sans interruption ou avec une interruption n'excédant pas deux mois et que celle-ci n'est pas due à une démission de l'agent, la date initiale à prendre en compte est la date à laquelle le premier contrat a été conclu.

Les services doivent avoir été accomplis pour le compte de la même commune, du même groupement de communes ou du même établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française.

Les services ne peuvent être pris en compte lorsqu'ils ont déjà été retenus dans le calcul d'une précédente indemnité de licenciement.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont ceux fixés au premier alinéa du I de l'article 34. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

Toute période durant laquelle les fonctions ont été exercées à temps partiel est décomptée proportionnellement à la quotité de travail effectué.

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 54-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française fixe et complète, en tant que de besoin, les modalités d'application de la présente section.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 soixantième anniversaire.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE II : Limite d'âge et retraite

Section 1 : Fonctionnaires

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Agents contractuels

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.

Section 3 : Dispositions communes

Article 1
Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011

La limite d'âge pour les agents contractuels 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 contractuel 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 contractuel 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]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 2
Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011

I.- Sous peine d'irrecevabilitÃ©, l'agent souhaitant bÃ©nÃ©ficier d'un recul de limite d'Ã¢ge est tenu de prÃ©senter une demande de prolongation d'activitÃ© au plus tard trois mois avant la limite d'Ã¢ge Ã l'autoritÃ© compÃ©tente, qui en accuse rÃ©ception. La demande indique lÃ durÃ©e de la prolongation d'activitÃ© sollicitÃ©e.

II.- La dÃ©cision de l'autoritÃ© compÃ©tente intervient au plus tard un mois avant la limite d'Ã¢ge. Le silence gardÃ© pendant plus de deux mois sur la demande de prolongation vaut dÃ©cision implicite de rejet. Lorsqu'il est fait droit Ã la demande de recul de limite d'Ã¢ge, l'autoritÃ© compÃ©tente dÃ©livre Ã l'agent concernÃ© une attestation d'autorisation Ã la poursuite d'activitÃ©.

Article 3
Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel maintenu en activitÃ© au-delÃ de la limite d'Ã¢ge peut, Ã tout moment, demander Ã Ãªtre admis Ã la retraite avant l'Ã¢ge fixÃ© par l'autorisation Ã la poursuite d'activitÃ© visÃ©e au II de l'article 2 du prÃ©sent arrÃªtÃ©. Il doit prÃ©senter sa demande au plus tard trois mois avant la date Ã laquelle il souhaite cesser son activitÃ©. L'employeur est tenu de faire droit Ã une demande d'interruption de poursuite d'activitÃ©.

Article 4
Arrêté n° HC 1192 DIPAC du 25 août 2011

L'admission du fonctionnaire ou de l'agent contractuel Ã la retraite par limite d'Ã¢ge est prononcÃ©e sur le fondement des dispositions de la rÃ©glementation de la Caisse de prÃ©voyance sociale :

1Â° Lorsque la demande de prolongation d'activitÃ© rÃ©gie par le prÃ©sent arrÃªtÃ© est refusÃ©e par l'employeur public ;

2Â° Lorsqu'il est mis fin Ã la prolongation d'activitÃ© Ã la demande de l'agent dans les conditions prÃ©vues Ã l'article 3 du prÃ©sent arrÃªtÃ© ;

3Â° Lorsque l'agent ne remplit plus l'une des conditions de prolongation de l'activitÃ© fixÃ©es Ã l'article 67 de l'ordonnance prÃ©citÃ©e.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Démission

Section 1 : Fonctionnaires

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.

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.

Section 2 : Agents contractuels

Article 44
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel 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.

L'agent qui s'abstient de reprendre son emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption est tenu de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Les congés pris en compte pour la détermination de cette ancienneté sont ceux fixés à l'article 33. Les congés non pris en compte ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 44-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les dispositions des articles 129-1 à 129-5 du décret du 29 août 2011 susvisé s'appliquent aux agents contractuels employés pour une durée indéterminée qui démissionnent dans les conditions fixées à l'article 44.

Article 45
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel 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 au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I. Un emploi ne peut être supprimé qu'après avis du comité technique paritaire, lorsqu'il existe. Le président du centre de gestion et de formation est rendu destinataire, en même temps que les représentants du comité technique paritaire, du procès-verbal de la séance du comité technique paritaire concernant la suppression de l'emploi.

Si la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ne peut lui offrir un emploi correspondant à son grade, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an. Pendant cette période, tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française lui est proposé en priorité ; la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française et le centre de gestion et de formation examinent, chacun pour ce qui le concerne, les possibilités de reclassement.

Au terme du délai d'un an susmentionné, le fonctionnaire est pris en charge par le centre de gestion et de formation. Le fonctionnaire déchargé de ses fonctions peut demander à être pris en charge avant le terme de ce délai ; il est alors fait droit à sa demande le premier jour du troisième mois suivant sa demande.

Pendant la période de prise en charge, l'intéressé est placé sous l'autorité du centre de gestion et de formation, lequel exerce à son égard toutes les prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

nomination ; l'intéressé est soumis à tous les droits et obligations attachés à sa qualité de fonctionnaire ; il reçoit la rémunération correspondant à l'indice détenu dans son grade. Pendant cette période, le centre peut lui confier des missions et lui propose tout emploi vacant correspondant à son grade ; l'intéressé est tenu informé des emplois créés ou déclarés vacants par le centre. La rémunération nette perçue par le fonctionnaire pris en charge est réduite du montant des rémunérations nettes perçues à titre de cumul d'activités.

II. - La prise en charge cesse après trois refus d'offre d'emploi. Ne peut être comprise dans ce décompte qu'une seule offre d'emploi correspondant au grade émanant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine.

Lorsque le fonctionnaire est nommé dans un emploi d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française autres que la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine, la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ne supporte pas le paiement des charges sociales afférentes à la rémunération du fonctionnaire pendant une période de deux ans. Pendant cette période, ces charges continuent d'être liquidées et versées à la caisse de prévoyance sociale par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'accueil qui est remboursée par la commune, le groupement de communes ou l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française d'origine.

III. - Après trois refus d'offre d'emploi correspondant à son grade, transmise 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, 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 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 l a 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Modification de la durée hebdomadaire de service afférent à un emploi permanent à temps non complet

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE V : Exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs fonctions

Section 1 : 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

Le fonctionnaire cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée.

Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française avant le début de cette nouvelle activité.

Article 129
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. - L'autorité hiérarchique examine si cette activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné à la section 2 du chapitre II de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée ou de placer l'intéressé dans la situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-13 du code pénal.

Le fonctionnaire fournit toutes les informations utiles sur le projet d'activité envisagée. Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer, elle invite l'intéressé à compléter sa demande dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de celle-ci.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

La décision de l'autorité dont relève le fonctionnaire peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées au premier alinéa et le fonctionnement normal du service.

II. - En application des dispositions de l'article 21-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, 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 sans délai pour avis une commission de déontologie qui relève du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de la Polynésie française.

La saisine de la commission de déontologie ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel l'administration est tenue de se prononcer sur la demande du fonctionnaire en application des dispositions de l'article L. 231-4 du code des relations entre le public et l'administration.

Lorsque l'avis de la commission de déontologie ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit sans délai la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. La saisine de la Haute Autorité suspend le délai de deux mois, mentionné à l'alinéa précédent. La saisine est accompagnée de l'avis de la commission de déontologie.

Les avis de compatibilité avec réserves et les avis d'incompatibilité rendus par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique lient l'autorité hiérarchique et s'imposent au fonctionnaire. Les avis sont notifiés à l'autorité hiérarchique, au fonctionnaire et à l'entreprise ou à l'organisme de droit privé d'accueil du fonctionnaire.

Section 2 : Agents contractuels

Article 55

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Les dispositions des articles 128 et 129 du décret du 29 août 2011 susvisé s'appliquent aux agents contractuels de droit public, à l'exception :

1° Des agents contractuels de droit public de catégorie “ conception et encadrement ”, s'ils ont été employés de manière continue pendant moins de six mois par la même commune ou par le même groupement de communes ou le même établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française ;

2° Des agents contractuels de droit public du niveau des catégories “ maîtrise ”, “ application ” et “ exécution ”, s'ils ont été employés de manière continue pendant moins d'un an par la même commune ou par le même groupement de communes ou le même établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française.

Article 56

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

[pas de version en vigueur à cette date]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VI : Indemnité de départ volontaire dans le cadre d'une restructuration de service

Article 129-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Une indemnité de départ volontaire peut être attribuée aux fonctionnaires qui quittent définitivement la fonction publique des communes de la Polynésie française à la suite d'une démission régulièrement acceptée en application de l'article 68 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée et dont le poste fait l'objet d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service.

La même indemnité peut être attribuée aux agents contractuels de droit public mentionnés au dernier alinéa de l'article 75 de la même ordonnance qui démissionnent dans les conditions fixées par l'article 44 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011 portant dispositions applicables aux agents non titulaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et dont le poste fait l'objet d'une restructuration dans le cadre d'une opération de réorganisation du service.

Article 129-2
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de Polynésie française fixe, après avis du comité technique paritaire, lorsqu'il existe, les services, les cadres d'emplois et les grades concernés par la restructuration mentionnée à l'article 129-1 et pour lesquels l'indemnité peut être attribuée. Il fixe également les conditions d'attribution et le montant de l'indemnité, modulé le cas échéant en fonction de l'ancienneté de l'agent dans l'administration, dans la limite mentionnée au premier alinéa de l'article 129-4.

Article 129-3
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Seuls peuvent bénéficier de l'indemnité de départ volontaire les agents ayant effectivement démissionné au moins cinq ans avant l'âge légal d'ouverture de leurs droits à pension de retraite, tels que définis par la réglementation applicable localement.

Article 129-4
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le montant de l'indemnité de départ volontaire ne peut excéder une somme équivalente au double de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de sa demande de démission.

L'indemnité de départ volontaire est versée en une seule fois dès lors que la démission est devenue effective.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

L'indemnité de départ volontaire est exclusive de toute autre indemnité de même nature.

Article 129-5
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'agent qui, dans les cinq années suivant sa démission, est recruté en tant qu'agent titulaire ou contractuel pour occuper un emploi de la fonction publique des communes de la Polynésie française, de la fonction publique de la Polynésie française, de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de leurs établissements publics respectifs, un emploi de la fonction publique hospitalière ou un emploi de toute autre fonction publique sur le territoire de la République est tenu de rembourser à la commune ou à l'établissement public qui a versé l'indemnité de départ volontaire, au plus tard dans les trois ans qui suivent le recrutement, les sommes perçues au titre de cette indemnité.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VII : Abandon de poste des fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE VI : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Définition, durée et aménagement du temps de travail

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 règlementaires 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Travail à temps partiel

Section 1 : Temps partiel de droit commun

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. 211-6 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° Pour les personnes reconnues travailleurs handicapés en application de la réglementation de la Polynésie française.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée après avis du service de la médecine

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Ce service à temps partiel peut être accompli dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

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, du congé pour adoption et du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

dans la situation familiale.

Section 2 : Temps partiel thérapeutique

Article 107-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire qui satisfait aux critères définis par la réglementation applicable localement adresse à l'autorité de nomination qui l'emploie une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites. La demande d'autorisation est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé dans les conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

La quotité de travail est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Lorsque le fonctionnaire occupe un ou plusieurs emplois à temps non complet, la quotité de temps de travail est fixée par référence à la quotité de temps de travail hebdomadaire du ou des emplois qu'il occupe. Lorsqu'il occupe ces emplois dans plusieurs communes ou établissements publics mentionnés à l'article 1er de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, la quotité de temps de travail fixée dans l'autorisation est répartie entre les emplois occupés par les autorités de nomination intéressées. En cas de désaccord sur cette répartition, la quotité de temps de travail retenue dans l'autorisation est répartie au prorata du temps de travail de chaque emploi occupé.

Article 107-2
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période de un à trois mois dans la limite d'une année.

L'autorisation prend effet à la date de la réception de la demande par l'autorité de nomination, sous réserve de l'avis du comité médical.

Article 107-3
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

L'autorité de nomination peut faire procéder à tout moment par un médecin agréé, dans les conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française, à l'examen du fonctionnaire intéressé qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 107-4
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Lorsque le fonctionnaire demande la prolongation de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique au-delà d'une période totale de trois mois, l'autorité de nomination fait procéder sans délai par un médecin agréé, dans les conditions fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, à l'examen de l'intéressé qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie.

Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation au regard de sa justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et de la durée de travail à temps partiel pour raison thérapeutique demandée.

Article 107-5
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le comité médical compétent peut être saisi pour avis, soit par l'autorité de nomination, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé rendues en application des dispositions des articles 107-3 et 107-4.

Article 107-5
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le comité médical compétent peut être saisi pour avis, soit par l'autorité de nomination, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé rendues en application des dispositions des articles 107-3 et 107-4.

Article 107-6
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Dans le cas où le comité médical, saisi en application des dispositions de l'article 107-5, a émis un avis défavorable, l'autorité de nomination peut rejeter la demande du fonctionnaire intéressé ou mettre un terme à la période de travail à temps partiel pour raison thérapeutique dont il bénéficie.

Article 107-7
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Sur demande du fonctionnaire intéressé, l'autorité de nomination peut, avant l'expiration de la période de service à temps partiel pour raison thérapeutique dont celui-ci bénéficie :

1° Modifier la quotité de travail ou mettre un terme anticipé à la période de service à temps partiel pour raison thérapeutique sur présentation d'un nouveau certificat médical ;

2° Mettre un terme anticipé à cette période si l'intéressé se trouve depuis plus de trente jours consécutifs en congé pour raisons de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Le placement du fonctionnaire en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption interrompt la période en cours de service à temps partiel pour raison thérapeutique.

Article 107-8
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le médecin du service de la médecine professionnelle est informé des demandes d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique et des autorisations accordées à ce titre.

Article 107-9
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires.

Article 107-10
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Une décision autorisant un fonctionnaire à servir à temps partiel pour raison thérapeutique met fin à tout régime de travail à temps partiel accordé antérieurement.

Article 107-11
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Les droits à congé annuel d'un fonctionnaire en service à temps partiel pour raison thérapeutique sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation. Dans le cas particulier d'un fonctionnaire occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet, ils sont calculés au prorata de la quotité de temps de travail définie dans l'autorisation pour chaque emploi.

Article 107-12
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le bénéficiaire d'une autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique peut être autorisé à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel s'il en fait la demande et s'il justifie sa demande par un certificat médical attestant que le suivi de cette formation est compatible avec son état de santé. Pendant cette formation, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour raison thérapeutique est suspendue et l'intéressé est rétabli dans les droits des fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps plein.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : 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 contractuels 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 percevant une indemnité 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 , 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuels 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 qui perçoivent une indemnité 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 ou horaire 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 :

N'imprimer que si nécessaire

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 effectuées 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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 : (indice brut mensuel à temps complet X valeur du point d'indice X 12 mois) / (nombre réglementaire d'heures hebdomadaires X 52 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 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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 14
Arrêté n° HC 1085 DIPAC du 5 juillet 2012

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'Evangile),
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),

1 3. Le 25 décembre (Jour de Noël).

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Congés

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 90 % de son traitement pendant une durée de trois mois ; et la moitié de son traitement 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

demande.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Congés annuels

Section 1 : Règles générales

Article 1
Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012

Le présent arrêté est applicable aux fonctionnaires, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 4-1
Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012

Dans les cas mentionnés au second alinéa du 12° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, la demande doit être déposée un mois au moins avant la date du congé demandé. Ce délai est réduit à quinze jours lorsqu'une clause de réactivité a été insérée, avec l'accord de l'employeur, dans le contrat d'engagement du réserviste.

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 6-1
Arrêté n° HC 1096 DIPAC du 5 juillet 2012

Les modalités de don de jours de congés annuels au profit de fonctionnaires ou d'agents contractuels de la même commune, du même groupement de communes ou du même établissement public administratif sont fixées par arrêté du haut-commissaire de la République.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 X 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Don de jours de congés

Article 1
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

[pas en vigueur]

Sous-section 1 : Bénéficiaires et conditions

Article 2
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Un agent visé à l'article 1er peut, sur sa demande et en accord avec son autorité de nomination ou d'emploi, renoncer, anonymement et sans contrepartie, à une partie de ses congés annuels non pris au bénéfice d'un autre agent de la même collectivité ou du même établissement public qui, selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don :

a) Son conjoint ;

b) Son concubin ;

c) Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

d) Un ascendant ;

e) Un descendant ;

f) Un enfant dont il assume la charge au sens des règles de la Caisse de prévoyance sociale ;

g) Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;

h) Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

g) Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assumait la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 3
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Un agent ne peut donner des jours de congés annuels que sous réserve de conserver vingt jours ouvrés au titre de son droit au repos. Cette durée est proratisée dans les mêmes conditions que les droits à congés annuels.

Les jours de repos compensateur ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Sous-section 2 : Procédure

Paragraphe 1 : Pour l'agent bénéficiaire du don de jours

Article 4
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés annuels formule sa demande par écrit auprès de son autorité de nomination ou d'emploi.

Il doit avoir au préalable consommé l'ensemble de ses droits à congés annuels pour la période demandée.

Article 5
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Si la demande est présentée au titre des 1° ou 2° de l'article 2, elle est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, conformément au 1° de l'article 2, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne mentionnée au 2° du même article.

L'agent joint à sa demande un justificatif du lien qui existe avec la personne ou l'enfant concerné et, le cas échéant, l'attestation de Caisse de prévoyance sociale certifiant que l'enfant est à sa charge.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés annuels au titre du 2° de l'article 2 établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne concernée.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée mentionnés aux 1° et 2° de l'article 2.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin mentionné au premier alinéa du présent article.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 6
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Si la demande est présentée au titre du 3° de l'article 2, elle est accompagnée du certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent avait la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée mentionnés au 3° de l'article 2.

Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Article 7
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Article 8
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

L'autorité de nomination ou d'emploi dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de congés annuels.

Paragraphe 2 : Pour l'agent effectuant un don de jours

Article 9
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de congés annuels signifie par écrit à son autorité de nomination ou d'emploi le don et le nombre de jours de congés annuels afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service, qui vérifie que les conditions fixées aux articles 2 et 3 sont remplies.

Le don de jours peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de congés annuels sont acquis.

Par exception, le don de jours épargnés sur le compte épargne de fin de carrière mentionné à l'article 7 de l'arrêté du 5 juillet 2012 susvisé peut être réalisé à tout moment.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 10
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Le don est anonyme et ne donne lieu à aucune contrepartie.

Sous-section 3 : Maintien de la rémunération et contrôles

Article 11
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congés ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé. Le régime indemnitaire est maintenu dans les conditions fixées par le I de l'article 54 de l'arrêté du 21 juin 2023 susvisé. Sont notamment exclues toutes primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et les primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Article 12
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de congés annuels ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est définitivement perdu.

Article 13
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

L'autorité de nomination ou d'emploi qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées aux articles 5 et 6. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-section 4 : Dispositions diverses et évaluation

Article 14
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Les modalités pratiques d'application du présent arrêté sont fixées, en tant que de besoin, par le règlement intérieur de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public, adopté par délibération.

Article 17
Arrêté n° HC 448 DIRAJ/BAJC du 14 août 2024

Au plus tard le 31 décembre 2026, le centre de gestion et de formation adresse au conseil supérieur de la fonction publique communale un bilan de la mise en œuvre du présent arrêté.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 et du médecin conseil de la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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 saisit le comité médical pour avis et en informe le médecin du service de la médecine professionnelle qui transmet un rapport au comité médical.

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 accompagnée d'un certificat d'un médecin 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 adresse directement au président du comité médical un résumé de ses observations et toute pièce justificative de l'état de santé du fonctionnaire.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Pour obtenir le renouvellement de son congé, le fonctionnaire adresse à l'autorité de nomination un certificat médical indiquant que le congé initialement accordé doit être prolongé ainsi que la durée de cette prolongation conformément aux limites de durée fixées au premier alinéa.

Lorsque le congé est accordé dans les conditions définies à l'article 93, l'autorité de nomination fait procéder à l'examen médical de l'intéressé par un médecin agréé, selon les conditions fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, à l'issue de chaque période de congé et à l'occasion de chaque demande de renouvellement.

Lorsque l'intéressé a épuisé ses droits à rémunération à plein traitement, l'autorité de nomination saisit pour avis le comité médical de la demande de renouvellement du congé. L'autorité de nomination fait procéder à l'examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé au moins une fois par an. Le fonctionnaire est informé de cet examen médical de façon certaine par courrier recommandé avec accusé de réception. Le fonctionnaire se soumet à cet examen sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cet examen soit effectué.

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 par le service de la médecine professionnelle au titre de la réadaptation et des activités mentionnées au premier alinéa du V de l'article 21-2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

En cas de non-respect de cette obligation, l'autorité de nomination procède à l'interruption du versement de la rémunération et 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 toute activité rémunérée non autorisée. Le temps pendant lequel le versement de la rémunération a été interrompu compte dans la période de congé en cours.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 98
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire en congé de longue maladie ou de longue durée informe l'autorité de nomination de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines. Il informe l'autorité de nomination de ses dates et lieux de séjour.

A défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu.

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 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

Hors les situations prévues par l'article 101, le bénéficiaire d'un congé de longue maladie ou de longue durée ne peut reprendre ses fonctions à l'expiration ou au cours de ce congé qu'à la suite de la transmission par l'intéressé à l'autorité de nomination d'un certificat médical d'aptitude à la reprise délivré par un médecin agréé, dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Article 101
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Dans les situations suivantes, le fonctionnaire reprend ses fonctions s'il est reconnu apte à les exercer après avis du comité médical :

1° Réintégration à expiration des droits à congés pour raison de santé ;

2° Réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée lorsque le bénéficiaire de ce congé exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulière ;

3° Ou lorsqu'il se trouve dans le cas prévu à l'article 93.

Si, au vu de l'avis mentionné ci-dessus, 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

où le fonctionnaire sollicite l'octroi de l'ultime période de congé rétribuée à laquelle il peut prétendre.

Le comité médical donne alors son avis sur la prolongation du congé et sur la présomption 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 des dispositions de l'article 105.

Article 102
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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 ou le comité médical.

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, reprendre son service est reclassé dans un autre emploi dans les conditions fixées à l'article 51 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

A défaut, soit il est mis en disponibilité, soit il peut demander, après avis de la commission de réforme, s'il est définitivement reconnu inapte, le bénéfice d'une pension de vieillesse dans les conditions fixées par la Caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

- 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).

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : Congé lié aux charges parentales ou congé de présence parentale

Article 112
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

I. Le fonctionnaire bénéficie, sur sa demande, du congé lié aux charges parentales prévu au 8° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée. Ce congé est non rémunéré.

Ce congé est accordé de droit, au titre du même enfant, au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande de bénéfice du droit au congé lié aux charges parentales est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; le fonctionnaire transmet sous quinze jours le certificat médical requis.

La durée de congé lié aux charges parentales dont peut bénéficier le fonctionnaire pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de trois cent dix jours maximum au cours d'une période de trente-six mois.

Cette durée peut être augmentée, dans les conditions définies par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française, dans l'hypothèse où l'enfant fait l'objet d'une évacuation sanitaire nécessitant une hospitalisation hors de la Polynésie française.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit au congé lié aux charges parentales est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récidive de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit au congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite de trois cent dix jours ouvrés et des trente-six mois susmentionnés. Le décompte de la période de trente-six mois s'effectue à compter de la date initiale d'ouverture du droit au congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé lié aux charges parentales consenti au fonctionnaire excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit au congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois.

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé lié aux charges parentales sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

II. Sans que les durées cumulées du congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées au I et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, le fonctionnaire peut choisir d'utiliser ce congé selon les modalités suivantes :

1° Pour une période continue ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;

3° Sous la forme d'un service à temps partiel.

Le fonctionnaire peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation.

Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures, l'autorité de nomination, qui régularise sa situation en conséquence.

Le délai prévu à l'alinéa précédent ne s'applique pas lorsque la modification de la modalité ou des modalités d'utilisation de ce congé et des dates prévisionnelles de congé est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire.

III. L'autorité qui a accordé le congé lié aux charges parentales fait procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacrée à donner des soins à son enfant.

Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

IV. Si le bénéficiaire du droit au congé lié aux charges parentales renonce au bénéfice de la durée restant à courir de ce congé, il en informe l'autorité dont il relève avec un préavis de quinze jours.

Le droit au congé lié aux charges parentales cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

V. Au cours de la période de bénéfice du congé lié aux charges parentales, le fonctionnaire reste affecté dans son emploi.

Si cet emploi est supprimé ou transformé, le fonctionnaire est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail. Toutefois, le fonctionnaire peut alors demander une affectation dans un emploi plus proche de son domicile. Sa demande est examinée dans les conditions fixées à l'article 47 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE VI : Congé pour solidarité familiale

Article 112-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire en activité ou en position de détachement dont 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 phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause a droit au congé de solidarité familiale prévu au 11° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

Article 112-2
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire mentionné à l'article 112-1 peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

1° Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;

2° Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Article 112-3
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées à l'article 112-2, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande du fonctionnaire.

Article 112-4
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie peut être versée sur leur demande aux fonctionnaires bénéficiaires du congé de solidarité familiale, dans les conditions prévues par arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Autorisations spéciales d'absence

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuel 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'événement familial et ne peuvent, en aucun cas, être reportés.

II.- Pour motifs divers

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

- 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 contractuel. 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Congés et dispositions à caractère social applicables aux fonctionnaires stagiaires

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 23
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire stagiaire a droit aux congés rémunérés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 5° bis 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 23-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Sauf le cas où le stage comporte un enseignement professionnel ou est accompli dans un établissement de formation, le fonctionnaire stagiaire peut être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, dans les conditions fixées aux articles 107-1 à 107-12.

La période de service effectuée à temps partiel pour raison thérapeutique est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée effective, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Article 24
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant prend effet à la date de la fin de la durée normale du stage, compte non tenu de la prolongation imputable à ces congés.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 29-1
Décret n°2011-1040 du 29 août 2011

Le fonctionnaire stagiaire a droit au congé de solidarité familiale prévu au 11° de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée dans les conditions fixées pour les fonctionnaires titulaires par cet article et par les articles 112-1 à 112-4 du présent décret.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de solidarité familiale est reportée d'un nombre de jours égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé lié aux charges parentales prévu à l'article 112 du présent décret qu'il a utilisés.

La période de congé de solidarité familiale est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Congés et travail à temps partiel des agents contractuels

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Congés

Section 1 : Congé annuel

Article 12
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L' agent contractuel 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.

En cas de démission ou à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'administration, en raison notamment de la définition par le chef de service du calendrier des congés annuels, ou pour raison de santé, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels.

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 contractuel 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 90 % de son traitement et un mois à demi-traitement ;

2° Après deux ans de services, deux mois à 90 % de son traitement et deux mois à demi-traitement ;

3° Après trois ans de services, trois mois à 90 % de son traitement et trois mois à demi-traitement.

Article 14
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L' agent contractuel en activité employé de manière continue et comptant au moins trois années de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuel 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 4 : Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant et congé pour raison de santé

Article 16
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel a droit à un congé de maternité, à un congé d'adoption ou à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant d'une durée égale à celle qui est prévue par la caisse de prévoyance sociale de Polynésie française.

Durant ces congés et, le cas échéant jusqu'au terme de son contrat, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération.

Article 17
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel qui est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé et qui se trouve sans droit à congé rémunéré est, soit placé en congé sans rémunération 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 selon les modalités fixées au III de l'article 19.

Si l'agent se trouve à l'issue de la période de congé sans rémunération dans la situation définie à l'article 15, le bénéfice du congé prévu par cet article 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, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption est établi sur la base de la durée journalière d'emploi de l'agent contractuel à la date d'arrêt du travail.

Les prestations en espèces servies, le cas échéant, en application du régime de protection sociale géré par la caisse de prévoyance sociale de la Polynésie française sont déduites du plein traitement ou de la fraction de 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 prévoyance 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 dans les conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française. En cas de contestation des conclusions du

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

I.-L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, est réemployé dans les conditions définies au chapitre VII.

II.-L'agent contractuel temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie ou de longue maladie est placé en congé sans rémunération 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 rémunération 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.

A l'issue de ses droits à congé sans rémunération prévus au présent II et à l'article 17, l'agent contractuel inapte physiquement à reprendre son service est licencié selon les modalités fixées au III.

A l'issue de ses droits à congé sans rémunération prévus au présent II et à l'article 17, l'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service est réemployé dans les conditions définies au chapitre VII. Lorsque la durée de ce congé est égale ou supérieure à un an, l'agent contractuel ne peut être réemployé que s'il en formule la demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard un mois avant l'expiration du congé. A défaut d'une telle demande formulée en temps utile, l'agent est considéré comme démissionnaire.

III.-A l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie ou d'accident de travail et de maladie professionnelle lorsqu'il a été médicalement constaté par le médecin agréé, dans les conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française, qu'un agent contractuel se trouve, de manière définitive, atteint d'une inaptitude physique à occuper son emploi, le licenciement ne peut être prononcé que lorsque le reclassement de l'agent dans un emploi que l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée autorise à pourvoir par un agent contractuel et dans le respect des dispositions légales et réglementaires régissant le recrutement de ces agents n'est pas possible.

1° Ce reclassement concerne les agents occupant un emploi permanent en application de l'article 1er par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme du contrat.

Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure.

L'emploi proposé est adapté à l'état de santé de l'agent et compatible avec ses compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant l'aptitude de l'agent à occuper d'autres fonctions au sein de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement qui l'emploie.

L'offre de reclassement concerne les emplois des services relevant de l'autorité ayant recruté l'agent. L'offre de reclassement proposée à l'agent est écrite et précise ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

2° Lorsque l'autorité de recrutement envisage de licencier un agent contractuel pour inaptitude physique définitive, elle convoque l'intéressé à un entretien préalable selon les modalités définies à l'article 47. A l'issue de la consultation de la commission consultative paritaire compétente, elle lui notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre signature.

Cette lettre précise le motif du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir, compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis prévu à l'article 44.

Cette lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement, dans un délai correspondant à la moitié de la durée du préavis prévu à l'article 44 et indique les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont susceptibles de lui être adressées.

L'agent peut renoncer à tout moment au bénéfice du préavis ;

3° En cas de reclassement, ne sont pas applicables à la rupture ou à la modification du contrat antérieur de l'agent les dispositions relatives à la fin de contrat ni celles relatives au licenciement prévues dans le présent décret ;

4° Lorsque l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou en cas d'absence de demande formulée dans le délai indiqué à l'avant-dernier alinéa du 2°, l'agent est licencié au terme du préavis prévu à l'article 44 ;

5° Dans l'hypothèse où l'agent a formulé une demande de reclassement et lorsque celui-ci ne peut être proposé avant l'issue du préavis prévu à l'article 44, l'agent est placé en congé sans rémunération, à l'issue du préavis, pour une durée maximale de trois mois dans l'attente d'un reclassement dans les conditions prévues au 1°.

Le placement de l'agent en congé sans rémunération suspend la date d'effet du licenciement. Une attestation de suspension du contrat de travail du fait de l'autorité de recrutement est délivrée à l'agent.

L'agent peut à tout moment, au cours de la période de trois mois mentionnée ci-dessus, renoncer à sa demande de reclassement. Il est alors licencié.

En cas de refus de l'emploi proposé par l'employeur ou en cas d'impossibilité de reclassement au terme du congé sans rémunération de trois mois, l'agent est licencié.

IV.-Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de dix semaines suivant l'expiration des congés mentionnés à l'article 16. Le cas échéant, le licenciement est différé jusqu'à l'expiration des droits de l'intéressé à congé de maladie rémunéré.

V.-Le licenciement ne peut intervenir sans que l'intéressé ait été mis à même de demander la communication de son dossier médical et de son dossier individuel.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 5 : Congé parental

Article 20
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I.-L'agent contractuel qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, a droit, sur sa demande, à un congé parental. Ce congé, non rémunéré, est accordé par l'autorité dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

II.-La demande doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé demandé.

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables. La demande de renouvellement doit être présentée un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect des durées mentionnées au I.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que l'agent se trouve déjà placé en position de congé parental, l'intéressé a droit, du chef de son nouvel enfant, sans préjudice du bénéfice des dispositions de l'article 16, à un nouveau congé parental pour une durée de trois 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 et d'un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire. La demande doit en être formulée deux mois au moins avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

III.-L'autorité 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 à ce congé après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Le bénéficiaire du congé parental peut demander à 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 décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

IV.-La durée du congé parental est prise en compte, dans la limite d'une durée de cinq ans, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigée pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération, pour l'ouverture des droits à congés prévus par le présent décret et des droits liés à la formation, pour le recrutement par la voie des concours internes lorsque ceux-ci sont ouverts aux agents contractuels par les statuts particuliers et pour la détermination du classement d'échelon des lauréats de ces concours.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 21
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel 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 avec demande d'avis de réception 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

I.-L'agent contractuel bénéficie, sur sa demande, du congé lié aux charges parentales ou congé de présence parentale, prévu à l'article 112 du décret du 29 août 2011 susvisé. Ce congé est non rémunéré.

Ce congé est accordé de droit au père ou à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande de bénéfice du droit à ce congé est formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande ; l'agent contractuel transmet sous quinze jours le certificat médical requis.

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Ce congé peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

La durée initiale de la période de bénéfice du droit à ce congé est celle de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants définie dans le certificat médical.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récidive de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit au congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite des trois cent dix jours et des trente-six mois susmentionnés. Le décompte de la période de trente-six mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit au congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé consenti à l'agent contractuel excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit au congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois.

Pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté, les jours de congé sont assimilés à des jours d'activité à temps plein. Pendant ces périodes, l'agent contractuel n'acquiert pas de droits à pension.

II.-Sans que les durées cumulées du congé lié aux charges parentales ou congé de présence parentale ne puissent être supérieures à celles mentionnées au I et dans la limite de la durée définie par le certificat médical, l'agent contractuel peut choisir d'utiliser ce congé selon les modalités suivantes :

1° Pour une période continue ;

2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;

3° Sous forme d'un service à temps partiel.

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation.

Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures, l'autorité de recrutement, qui régularise sa situation en conséquence.

Le délai prévu à l'alinéa précédent ne s'applique pas lorsque la modification de la modalité ou des modalités d'utilisation de ce congé et des dates prévisionnelles de congé afférentes intervient en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent.

III.-L'autorité qui a accordé ce congé fait procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire du congé est réellement consacrée à donner des soins à son enfant. Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

IV.-Si le bénéficiaire du droit au congé renonce au bénéfice de la durée restant à courir de ce congé, il en informe l'autorité dont il relève avec un préavis de quinze jours. Le droit au congé cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

V.-L'agent contractuel bénéficiaire du droit au congé conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement, dans les conditions de réemploi définies au chapitre VII.

Article 22-1

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I. - L'agent contractuel en activité a droit à 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 dans sa rédaction applicable en Polynésie française, 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 de l'agent, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

II. - L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

1° Soit pour une période continue d'interruption d'activité dont la durée maximale est celle mentionnée au deuxième alinéa du I ;

2° Soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;

3° Soit sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

III. - Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées au II, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

IV. - L'agent peut recevoir, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 112-4 du décret du 29 août 2011 susvisé, une allocation journalière d'accompagnement.

Article 23

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel employé de manière continue depuis plus d'un an a droit, sur sa demande, à un congé sans rémunération :

1° Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou 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 ;

2° Pour élever un enfant de moins de douze ans ;

3° Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent contractuel.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans. Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de deux mois à compter de la réception de la demande de l'agent. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

Article 24

Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l' agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé pour participer à certains évènements familiaux, dans les conditions fixées par un arrêté du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 25
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande.

La durée de ce congé ne peut excéder cinq années. Elle est renouvelable, mais la durée ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble des contrats avec les administrations mentionnées à l'article 1er de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de ce congé, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins douze mois de services effectifs continus dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française.

La demande initiale de ce congé doit être adressée à l'autorité de recrutement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au moins deux mois avant le début du congé.

En cas de refus de l'autorité de recrutement, l'agent contractuel peut saisir la commission consultative paritaire.

Article 26
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L' agent contractuel 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

I. - L'agent contractuel 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.

II. - L'agent contractuel qui accomplit les obligations du service national actif est placé dans la position accomplissement du service national. Il perd alors le droit à son traitement.

L'agent contractuel qui accomplit une période d'instruction militaire est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

L'agent contractuel qui accomplit soit une période d'activité dans la réserve opérationnelle sur son temps de travail 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée et en congé sans traitement pour la période excédant ces durées.

L'agent contractuel a droit à un congé avec rémunération pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel lorsque le contrat, le cas échéant renouvelé, est d'une durée au moins égale à dix-huit mois. 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.

Au terme d'une période d'activité dans l'une des réserves susmentionnées ou aux fins d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel, l'agent est réemployé sur son précédent emploi ou un emploi équivalent, dans les conditions de réemploi définies au chapitre VII.

Les périodes d'activité mentionnées à l'alinéa précédent sont prises en compte pour la détermination des droits à congé annuel.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE II : Travail à temps partiel

Section 1 : Temps partiel sur autorisation

Article 28
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L' agent contractuel 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. 211-6 du code des relations entre le public et l'administration.

Article 1
Arrêté n° HC 1098 DIPAC du 5 juillet 2012

Les agents contractuels 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuels :

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 ;

3° Pour les personnes reconnues travailleurs handicapés selon la réglementation applicable localement.

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 contractuel 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, du congé d'adoption ou du congé de paternité et d'accueil de l'enfant 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 contractuel exerçant ses fonctions à temps plein.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuel, 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 du congé de maternité ou pour adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant et 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

Section 4 : Temps partiel thérapeutique

Article 15-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel en activité qui satisfait aux critères définis par la réglementation applicable localement peut, sur présentation d'un certificat médical, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique. Cette autorisation est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé dans les conditions fixées par le haut-commissaire de la République en Polynésie française.

La durée du service à temps partiel pour raison thérapeutique est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service hebdomadaire que les agents contractuels à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Lorsque l'agent contractuel occupe un ou plusieurs emplois à temps non complet, la quotité de temps de travail est fixée par référence à la quotité de temps de travail hebdomadaire du ou des emplois qu'il occupe. Lorsqu'il occupe ces emplois dans plusieurs communes ou établissements publics, la quotité de temps de travail fixée dans l'autorisation est répartie entre les emplois occupés par les autorités de recrutement intéressées. En cas de désaccord sur cette répartition, la quotité de temps de travail retenue dans l'autorisation est répartie au prorata du temps de travail de chaque emploi occupé.

Les modalités d'exercice du service à temps partiel pour raison thérapeutique sont fixées dans les conditions définies à l'article 107-1, au premier alinéa de l'article 107-2 ainsi qu'aux articles 107-7 à 107-12 du décret du 29 août 2011 susvisé.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Dispositions communes

Article 33
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

La durée des congés prévus aux articles 12,13,14,15,16,22,22-1,24 et au II de l'article 27, est prise en compte pour la détermination de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigée pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération, pour l'ouverture des droits liés à la formation, pour le recrutement par la voie des concours internes lorsque ceux-ci sont ouverts aux agents contractuels par les statuts particuliers et pour la détermination du classement d'échelon des lauréats des différentes voies de concours dans les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires.

Article 34
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

I.-Les congés prévus aux articles 12,13,14,15,16,22,22-1,24 et au II de l'article 27 sont pris en compte pour la détermination de la durée de services requise pour l'ouverture des droits à congés prévus aux sections 1 à 6 du chapitre IV du présent décret.

Les congés non énumérés au premier alinéa ne font pas perdre l'ancienneté acquise avant leur octroi.

II.-Pour les agents contractuels recrutés en application de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, à l'exception de celui du 1° du II du même article, la durée de service requise pour l'ouverture des droits à congés prévus aux articles 13,15 et 16 est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis auprès de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ayant recruté l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas quatre mois.

La durée de service requise pour l'ouverture des droits à congés non mentionnés à l'alinéa précédent est décomptée à compter de la date à laquelle le contrat en cours a été initialement conclu, même si depuis lors il a été renouvelé.

III.-Pour les autres agents recrutés en application du 1° du II de l'article 8 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée, la durée de service requise pour l'ouverture des droits à congés prévus aux sections 1 à 6 du chapitre IV du présent décret est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis auprès de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif relevant des communes de la Polynésie française ayant recruté l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas quatre mois.

Article 35
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Pour l'appréciation de la durée du service continu exigé pour obtenir un congé de longue maladie, un congé parental, un congé pour élever un enfant, un congé pour convenances personnelles, 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuel est recruté par contrat à durée déterminée, aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : Conditions de réemploi

Article 38
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

L'agent contractuel apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de longue maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de solidarité familiale, du congé prévu à l'article 23, d'un congé pour convenances personnelles ou pour formation professionnelle 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 mentionnée à l'article 27.

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 contractuel 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 contractuel ayant bénéficié du congé mentionné au premier alinéa de l'article 27 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.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux agents recrutés en application de l'article 72-6 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée qui ont bénéficié d'un congé pour convenances personnelles.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE PRÉLIMINAIRE

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Valeur du point d'indice de la fonction publique communale

Article 1
Arrêté n° HC 1108 DIRAJ/BAJC du 23 août 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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 1 489 F CFP.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE II : Grilles indiciaires des fonctionnaires

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

IB arrondi	187	217	230	260	273	303

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Grades provisoires

	Technicien		**Technicien principal**
Échelon	1	1	2
Durée (mois)	12	12	18-24
IB arrondi	172	180	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	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	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	7	8	9
Durée (mois)	12	18-24	18-24	18-24	18-24	36-48	36-48	36-48	
IB arrondi	190	197	204	211	218	229	240	251	262

Grade d'adjoint principal

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	188	194	200	206	212	218	224	231	238	245	252	260	268	276	284

Grades provisoires

	Adjoint	**Adjoint principal**

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

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	117	118	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	
IB arrondi	118	123	128	133	138	143	148	154	160	166	172	179	186	193	200

Grade d'agent principal

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	123	129	135	141	147	153	159	166	173	180	187	195	203	211	219

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Rémunération des agents contractuels

Article 2-1
Décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011

Le montant de la rémunération est fixé par l'autorité de recrutement en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Le réexamen de la rémunération des agents contractuels employés à durée indéterminée s'effectue dans les conditions fixées par le décret n° 2016-1682 du 5 décembre 2016 relatif aux modalités du réexamen périodique de la rémunération des agents contractuels prévu à l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : 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 contractuels 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Régime indemnitaire propre à chaque spécialité

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'administrationde l'État	Ingénieurs des services techniques du ministère de l'Intérieur
B	Technicien et Technicien principal	Secrétaire administratifdes 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 :

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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%

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 sapeurspompiers 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Dispositions communes à l’ensemble des spécialités en matière de régime indemnitaire

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 et dans les 3 premiers mois de congé de maladie ordinaire.

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 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

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 suceptibles 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 Maiao	1,10

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Subdivision administrative des îles Sous-le-Vent ; île de Tetiaroa	1,05

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 Ier du titre Ier.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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
Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Une indemnité de travail de nuit peut être accordée aux fonctionnaires 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 six 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.

Article 79
Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

Le montant de l'indemnité est fixé entre neuf et onze points d'indice.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 88
Arrêté n° HC 340 DIRAJ/BAJC du 21 juin 2023

La délibération visée à l'article 84 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 84 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre IV : Dispositions transitoires

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

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.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

V.- Le présent article est applicable jusqu'au 31 décembre 2026.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE III : Ancien régime indemnitaire

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Indemnités de droit commun

Article 1
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Section 1 : Indemnités liées à la nature des fonctions

Article 2
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Sous-section 1 : Prime de polyvalence

Article 3
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 4
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Sous-section 2 : Prime d'éloignement

Article 5
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 6
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Sous-section 3 : Prime de responsabilité

Article 7
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 8
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 9
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 11
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 12
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 13
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 14
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 16
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 17
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 18
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 19
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Paragraphe 2 : Indemnité de travail de nuit

Article 20
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 21
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 22
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Dispositions communes

Article 35
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 37
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

(abrogé ou pas encore en vigueur)

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuels 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE IV : Autres dispositions financières

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 contractuel 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 contractuel 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 du présent titre.

Les communes, les groupements de communes ainsi que leurs établissements publics administratifs peuvent également prendre en charge les déplacements et l'hébergement de leurs agents en recourant à des contrats de la commande publique, conclus selon les modalités applicables localement. Cette prise en charge directe est exclusive du remboursement prévu au présent titre.

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 cm3)	24 F CFP
Vélomoteur personnel et autres véhicules personnels à moteur	14 F CFP

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

(abrogé ou pas encore en vigueur)

Article 32
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

L'indemnité forfaitaire journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

	Lieu de la mission
Taux de remboursement forfaitaire en Francs CFP	Polynésie française
Commune de Paris	Villes de plus de 200000 habitants et de la Métropole du grand Paris

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

-Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin

Hébergement, incluant le petit-déjeuner	14320	
Repas	2864	

Nouvelle [illegible] et Wallis-et-Futuna

L’agent en mission, se trouvant hors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement aux taux forfaitaires des frais de repas mentionnés dans le tableau ci-dessus.

Aucune indemnité pour frais de repas n'est versée si les repas sont fournis gratuitement ou si le prix du billet de transport comprend la prestation.

L'agent en mission entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondant à la chambre et au petit déjeuner si la prestation inclut ce dernier.

Lorsque la mission couvre la tranche horaire précitée mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, l'indemnité d'hébergement est complétée par le versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 600 Francs CFP.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Le montant de la nuitée est fixé à 17 899 FCFP 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.

Le remboursement des frais dans les conditions prévues au présent article s'effectue sur présentation des justificatifs auprès de l'ordonnateur.

L'assemblée délibérante peut également fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée dans la limite de deux fois les montants figurant dans le tableau ci-dessus.

Article 32-1
Arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017

Pour les missions effectuées à l'étranger, l'indemnité journalière est fixée conformément à l'annexe au présent arrêté.

Le montant des indemnités de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour les indemnités dont le montant est fixé en devises étrangères, le remboursement s'effectue sur la base du taux de change moyen applicable pendant la durée de la mission. Le taux de change est celui établi par la Banque centrale européenne, compte tenu de la contrevaleur de l'Euro en Francs CFP.

Le remboursement des frais dans les conditions prévues au présent article s'effectue sur présentation des justificatifs auprès de l'ordonnateur. Pour les factures établies en langue étrangère, celui-ci peut demander la production d'une traduction en français effectuée par un traducteur agréé.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

remboursement de la différence constatée ».

L'autorité de nomination versera les 25% restant sur présentation de tout document justifiant la dépense.

Annexe

Arrêté n° HC 106 DIRAJ/BAJC du 25 mars 2024

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE MISSION TEMPORAIRE À L'ÉTRANGER

Tableau 1 : Montants en Francs CFP

Mongolie extérieure ; Turkménistan	12 000
Guinée-Bissau	12 500
Madagascar	13 500
Andorre ; Botswana ; Gambie ; Macédoine du Nord ; Niger	14 000
Cameroun ; Cap-Vert ; République centrafricaine ; Éthiopie ; Lesotho	14 500
Togo ; Tunisie	15 000
Albanie ; Estonie ; Ouganda	15 500
Tanzanie ; Turquie	16 000
Afrique du Sud (du 1er mars au 14 décembre) ; Algérie ; Burundi ; Guinée Equatoriale ; Kazakhstan ; Sénégal ; Swaziland	16 500
Croatie ; Maurice ; Mauritanie	17 000
Bénin ; Bulgarie ; Burkina Faso ; Egypte ; Lituanie	17 500
Biélorussie ; Comores ; Kirghizistan ; Kosovo ; Lettonie ; Mexique ; Monténégro ; Namibie ; Serbie ; Timor oriental	18 000
Liban ; Slovaquie ; Syrie	18 500
Guatemala ; Indonésie ; Nigéria (hors Abuja, Lagos et Port-Harcourt) ; Pays-Bas ; Portugal ; Roumanie ; Slovénie ; Vietnam	19 000
Allemagne	19 500
Bosnie-Herzégovine ; Grèce ; Tonga	20 000
Brunei ; Guinée ; Papouasie-Nouvelle-Guinée	20 500
Autriche ; Bermudes ; Fidji ; Hongrie ; Maroc ; Pologne ; Salomon ; Taïwan	21 000
Sri Lanka ; République tchèque ; Zambie	21 500
Afrique du Sud (du 15 décembre à fin février) ; Arménie ; Congo Brazzaville ; Djibouti	22 000
Chypre ; Irlande ; Yémen	22 500
République démocratique du Congo ; Jordanie ; Venezuela	23 000
Bahreïn ; Cuba ; Malte	24 000

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Belgique ; Azerbaïdjan	24 500
Corée du Sud ; Côte d'Ivoire ; Inde ; Ukraine ; Vanuatu	25 000
Espagne ; Gabon	25 500
Brésil	26 000
Finlande ; Italie	26 500
Luxembourg ; Tchad	27 000
Israël ; Russie ; Villes de Abuja, Lagos et Port-Harcourt (Nigéria)	27 500
Libye	28 500
Koweït ; Mali	29 000
Bengladesh	31 000
Oman	31 500
Qatar	33 000
Angola ; Emirats Arabes Unis ; Irak ; Seychelles	36 000
Maldives	38 000
Arabie Saoudite	40 000
Autres pays	15 500

Tableau 2 : Montants en devises étrangères

Thaïlande	Baht thaïlandais	THB	5 000
Danemark	Couronne danoise	DKK	1 660
Islande	Couronne islandaise	ISK	34 400
Norvège	Couronne norvégienne	NOK	2 700
Suède	Couronne suédoise	SEK	2 000
Bolivie ; Sao Tomé-et-Principe ; Uruguay	Dollar américain	USD	135
Îles Caïmans ; République dominicaine ; Kenya ; Népal	Dollar américain	USD	140
Aruba ; Cambodge ; Curaçao ; Equateur ; Laos	Dollar américain	USD	150
Honduras ; Îles Marshall ; Nicaragua	Dollar américain	USD	155
Argentine ; Micronésie ; Somalie	Dollar américain	USD	158
Costa Rica ; Pérou ; Rwanda	Dollar américain	USD	170
Colombie ; Pakistan ; Soudan	Dollar américain	USD	175

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Belize ; Panama ; Salvador	Dollar américain	USD	178
Paraguay ; Suriname ; Zimbabwe	Dollar américain	USD	180
Iran	Dollar américain	USD	186
Moldavie ; Mozambique	Dollar américain	USD	188
Erythrée ; Géorgie ; Ouzbékistan	Dollar américain	USD	195
Guyana	Dollar américain	USD	200
Anguilla ; Bahamas	Dollar américain	USD	208
Chili ; Jamaïque ; Malawi	Dollar américain	USD	215
Haïti	Dollar américain	USD	220
Libéria ; Samoa	Dollar américain	USD	230
Birmanie ; Ghana ; Tadjikistan	Dollar américain	USD	250
Sainte-Lucie ; Sierra Leone	Dollar américain	USD	260
La Dominique ; Trinité-et-Tobago	Dollar américain	USD	267
Corée du Nord ; Saint-Vincent et les Grenadines	Dollar américain	USD	275
Afghanistan ; Grenade	Dollar américain	USD	280
Saint-Christophe-et-Nièvès	Dollar américain	USD	287
Sud Soudan	Dollar américain	USD	306
Antigua-et-Barbuda ; Palaos	Dollar américain	USD	310
Etats-Unis d'Amérique (hors New-York) ; Ville de New-York du 1er janvier au 31 août	Dollar américain	USD	320
La Barbade	Dollar américain	USD	355
Ville de New-York du 1er septembre au 31 décembre	Dollar américain	USD	450
Kiribati	Dollar australien	AUD	207
Tuvalu	Dollar australien	AUD	254
Australie	Dollar australien	AUD	348
Nauru	Dollar australien	AUD	600
Canada	Dollar canadien	CAD	260
Hong-Kong ; Macao	Dollar de Hong Kong	HKD	2 200

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Niue	Dollar néo-zélandais	NZD	204
Nouvelle-Zélande	Dollar néo-zélandais	NZD	370
Îles Cook	Dollar néo-zélandais	NZD	400
Singapour	Dollar de Singapour	SGD	446
Lichtenstein ; Suisse	Franc suisse	CHF	230
Grande Bretagne	Livre Sterling	GBP	210
Philippines	Péso philippin	PHP	8 770
Malaisie	Ringgit malaisien	MYR	468
Japon (hors Tokyo)	Yen	JPY	25 500
Ville de Tokyo (Japon)	Yen	JPY	30 000
Chine	Yuan renminbi	CNY	1,700

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

LIVRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE Ier : Collaborateurs de cabinet

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : 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 contractuels 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE II : 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : 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 *{...}* concernée l'intégralité des charges supportées par celle-ci pour l'emploi de ce collaborateur.

II.-L'obligation mentionnée au I s'applique :

2° Aux maires et aux présidents d'un syndicat de communes ou d'un groupement de communes *{...}* de Polynésie française, en application des interdictions prévues *{...}* au II de l'article 72-6 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 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 *{...}* 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 *{...}*.

Le remboursement s'effectue :

1° De la part des autorités mentionnées au 2° du II de l'article 1er : à la caisse du comptable de la collectivité ;

{...}

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 *{...}*.

Le représentant de l'Etat peut autoriser l'exécution forcée du titre de recettes.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Dispositions transitoires

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : 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 bénéficier 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 bénéficier 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.

N'imprimer que si nécessaire

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

ANNEXE : STATUTS PARTICULIERS

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Cadre d'emplois "conception et encadrement"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 Ã©quivalent relevant d'une autre spÃ©cialitÃ© que la sienne, sous rÃ©serve que la durÃ©e consacrÃ©e Ã ces fonctions soit infÃ©rieure Ã la moitiÃ© de son temps de travail. Cette polyvalence doit Ãªtre mentionnÃ©e sur la fiche de poste du fonctionnaire concernÃ©.

Dans le cas oÃ¹ le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spÃ©cialitÃ©, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et mÃ©dicale spÃ©cifiques Ã la spÃ©cialitÃ© concernÃ©e. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 16 du prÃ©sent arrÃªtÃ©. S'il s'agit de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile", il doit de plus justifier d'un engagement en qualitÃ© de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an, conformÃ©ment aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de PolynÃ©sie franÃ§aise.

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

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 Â« conception et encadrementÂ Â» exercent leurs fonctions sous l'autoritÃ© des directeurs gÃ©nÃ©raux des services ou des directeurs d'Ã©tablissement public et, le cas Ã©chÃ©ant, des directeurs gÃ©nÃ©raux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des Ã©tablissements publics.

Ils participent Ã la mise en oeuvre des politiques publiques de la collectivitÃ©.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois Â« conception et encadrementÂ Â» appartenant Ã la spÃ©cialitÃ©Â Â«Â administrativeÂ Â» ont vocation Ã occuper diffÃ©rents types de postes qui requiÃ¨rent un niveau Ã©levÃ© de responsabilitÃ© et d'autonomie.

Ils participent Ã la conception, Ã l'Ã©laboration et Ã la mise en oeuvre des politiques publiques dans les domaines administratif, financier, Ã©conomique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent notammentÂ :

- se voir confier des missions, des Ã©tudes ou des fonctions comportant des responsabilitÃ©s particuliÃ¨res, notamment en matiÃ¨re de gestion des ressources humaines, de commande publique, de gestion financiÃ¨re et de contrÃ´le de gestion, de gestion immobiliÃ¨re et fonciÃ¨re et de conseil juridiqueÂ ;

- participer Ã l'Ã©tude, au classement, Ã la conservation, Ã l'entretien, Ã l'enrichissement et Ã la mise en valeur du patrimoine de la collectivitÃ© ou de l'Ã©tablissementÂ ;

- assurer l'organisation pÃ©dagogique et administrative d'un Ã©tablissement d'enseignement culturelÂ ;

- assurer la gestion d'un Ã©quipement sportif et l'encadrement administratif, technique et pÃ©dagogique des activitÃ©s physiques et sportivesÂ ;

- Ãªtre chargÃ©s des actions de communication interne et externe et de celles liÃ©es au dÃ©veloppement, Ã l'amÃ©nagement et Ã l'animation Ã©conomique, sociale et culturelle de la collectivitÃ© ou de l'Ã©tablissementÂ ;

- exercer des fonctions d'encadrement en assurant la direction d'un bureau ou d'un service ou occuper les emplois administratifs de direction visÃ©s au I du prÃ©sent article.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois Â« conception et encadrementÂ Â» appartenant Ã la spÃ©cialitÃ© Â«Â techniqueÂ Â» ont vocation Ã occuper diffÃ©rents types de postes qui requiÃ¨rent un niveau Ã©levÃ© de responsabilitÃ© et d'autonomie, dans diffÃ©rents 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 notammentÂ :

- 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 fonctionnaires du cadre d'emplois Â« conception et encadrementÂ Â» appartenant Ã la spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© publiqueÂ Â» assurent la direction fonctionnelle et opÃ©rationnelle des services de la police municipale communale et intercommunale. Ils participent Ã ce titre Ã la conception des stratÃ©gies d'intervention de la police municipale et assurent leur mise en oeuvre. Ils exÃ©cutent, sous l'autoritÃ© du maire, les missions relevant de la compÃ©tence de celui-ci, en matiÃ¨re de prÃ©vention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillitÃ©, de la sÃ©curitÃ© et de la salubritÃ© publique. En cela, ils assurent l'exÃ©cution des arrÃªtÃ©s de police du maire et constatent par procÃ¨s-verbaux les contraventions Ã ces arrÃªtÃ©s ainsi qu'aux dispositions des lois et rÃ¨glements pour lesquelles compÃ©tence leur est donnÃ©e.

Ils assurent de plus l'encadrement des fonctionnaires de la spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© publiqueÂ Â» dont ils coordonnent les activitÃ©s.

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 qualifiÃ© et de conseiller principal exercent leurs fonctions dans les communes et groupements de communes de plus de 2 000 habitants, ainsi que dans les

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Ã©tablissements publics locaux assimilÃ©s Ã 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 Ã©tablissements publics locaux assimilÃ©s Ã une commune de plus de 30 000 habitants.

Ils peuventÂ :

- se voir confier des missions, des Ã©tudes ou des fonctions comportant des responsabilitÃ©s particuliÃ¨res, notamment, dans les domaines administratif, financier, juridique, sanitaire et social ainsi que dans les domaines des ressources humaines, du dÃ©veloppement Ã©conomique et socialÂ ;

- diriger ou coordonner les activitÃ©s d'un ou plusieurs bureaux ou services, ou diriger les services d'une commune, d'un groupement de communes ou d'un Ã©tablissement public administratif.

L'assimilation des Ã©tablissements publics locaux Ã des communes se fait par dÃ©libÃ©ration au regard de leurs compÃ©tences, de l'importance de leur budget et du nombre et de la qualification des agents Ã encadrer. Par dÃ©rogation, les communautÃ©s d'agglomÃ©ration et les communautÃ©s de communes sont assimilÃ©es Ã des communes dont la population serait Ã©gale Ã la somme des populations des communes regroupÃ©es.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre II : Conditions d'accès

Article 4
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les personnes remplissant les conditions prÃ©vues Ã l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e, et Ã l?article 6 du dÃ©cret nÂ° 2011-1040 du 29 aoÃ»t 2011 susvisÃ© peuvent prÃ©tendre Ã un emploi mentionnÃ© Ã l'article 1er de ladite ordonnance.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiÃ©es par les candidats au recrutement par la production d'un certificat mÃ©dical Ã©tabli dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République. Dans les Ã®les des archipels des Iles Sous-le-vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de mÃ©decin agrÃ©Ã©, l'aptitude physique peut Ãªtre constatÃ©e par tout mÃ©decinÂ et notamment par un mÃ©decin du service de mÃ©decine professionnelle et prÃ©ventive ou par un mÃ©decin du service de santÃ©.

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.

Section 1 : Recrutement par voie de concours

Article 5
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le recrutement externe en qualitÃ© de fonctionnaire du cadre d'emplois Â«Â conception et encadrementÂ Â» intervient par voie de concours. La titularisation est ouverte aux candidats titulaires au minimum d'une licence ou d'un autre titre ou diplÃ´me classÃ© au moins au niveau 6 ou d'une qualification reconnue comme Ã©quivalente Ã l'un de ces titres ou diplÃ´mes au plus tard le premier jour des Ã©preuves du concours.

Le recrutement se fait Ã la discrÃ©tion de l'autoritÃ© de nomination, parmi les laurÃ©ats inscrits sur une liste d'aptitude Ã©tablie conformÃ©ment à l'article 43 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisÃ©e.

Pour la spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© publiqueÂ Â», la titularisation intervient aprÃ¨s agrÃ©ment par le procureur de la RÃ©publique et le haut-commissaire de la RÃ©publique en PolynÃ©sie franÃ§aise et assermentation auprÃ¨s du prÃ©sident du tribunal de premiÃ¨re instance de Papeete.

Le recrutement externe en qualitÃ© d'administrateur communal intervient par voie de concours. La titularisation est ouverte aux candidats titulaires d'un des titres ou diplÃ´mes requis pour l'accÃ¨s au concours externe de l'institut national des Ã©tudes territoriales. Les candidats inscrits sur la liste d'admission du concours d'administrateur communal sont nommÃ©s Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux et effectuent, Ã ce titre, une formation initiale d'application au sein de l'Institut national des Ã©tudes territoriales, dont les modalitÃ©s sont fixÃ©es par convention avec le centre national de la fonction publique territoriale. A l'issue de cette formation initiale et sous rÃ©serve de sa validation par l'institut, les Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux sont nommÃ©s administrateurs stagiaires pendant un an. Les Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux qui n'ont pas validÃ© leur formation perdent le bÃ©nÃ©fice du concours et sont licenciÃ©s selon les mÃªmes modalitÃ©s que celles applicables aux fonctionnaires stagiaires.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 communal, parmi les lauréats d'un concours interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les agents nommÃ©s stagiaires aprÃ¨s recrutement interne sur le grade de conseiller, de directeur de police ou de capitaine sont titularisÃ©s par dÃ©cision de l'autoritÃ© de nomination au vu de la notation et de l'attestation du suivi complet des formations obligatoires Ã©tablie par le centre de gestion et de formation.Â

II.- Le recrutement interne au grade de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels 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 Ã©preuves organisÃ©es par le centre de gestion et de formation sont obligatoirement de niveau 6. Lorsque le recrutement intervient sur le grade de capitaine de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile", le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et mÃ©dicale fixÃ©es par arrÃªtÃ© du haut-commissaire et rÃ©ussir la formation qualifiante de chef de colonne au cours de la pÃ©riode de stage dans les conditions prÃ©vues par arrÃªtÃ© du haut-commissaire. En cas d'Ã©chec Ã la formation qualifiante prÃ©citÃ©e, il n'intÃ¨gre 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 Ãªtre 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 collectivitÃ© de PolynÃ©sie franÃ§aise de catÃ©gorie A , dÃ¨s lors qu'ils justifient au 31 dÃ©cembre de l'annÃ©e du concours de quatre (4) annÃ©es d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "maÃ®trise" et les fonctionnaires de la collectivitÃ© de la PolynÃ©sie franÃ§aise de catÃ©gorie B, dÃ¨s lors qu'ils justifient au 31 dÃ©cembre de l'annÃ©e du concours de sept (7) annÃ©es d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "application" et les fonctionnaires de la collectivitÃ© de la PolynÃ©sie franÃ§aise de catÃ©gorie C, dÃ¨s lors qu'ils justifient au 31 dÃ©cembre de l'annÃ©e du concours de dix (10) annÃ©es d'ancienneté ;

- les fonctionnaires du cadre d'emplois "exÃ©cution" et les fonctionnaires de la collectivitÃ© de la PolynÃ©sie franÃ§aise de catÃ©gorie D, dÃ¨s lors qu'ils justifient au 31 dÃ©cembre de l'annÃ©e du concours de quatorze (14) annÃ©es d'ancienneté.

Les candidats inscrits sur la liste d'admission du concours interne d'administrateur communal sont nommÃ©s par dÃ©tachement Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux et effectuent, Ã ce titre, une formation initiale d'application au sein de l'Institut national des Ã©tudes territoriales dont les modalitÃ©s sont fixÃ©es par convention avec le centre national de la fonction publique territoriale. Pendant leur

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

scolaritÃ©, les Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux continuent Ã bÃ©nÃ©ficier de leur anciennetÃ© sur le grade d'origine. A l'issue de cette formation initiale et sous rÃ©serve de sa validation par l'institut, les Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux sont nommÃ©s administrateurs stagiaires pendant un an. Les Ã©lÃ¨ves administrateurs communaux qui n'ont pas validÃ© leur formation perdent le bÃ©nÃ©fice du concours et sont rÃ©intÃ©grÃ©s d'office dans leur cadre d'emplois d'origine.

Article 7
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le président du Centre de gestion et de formation fixe par arrÃªtÃ© le nombre de places rÃ©servÃ©es pour chaque concours au recrutement externe et au recrutement interne, dans une fourchette comprise entre 40 et 60 % du nombre de places offertes par spÃ©cialitÃ©.

Article 8
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les listes d'aptitude des laurÃ©ats des concours Ã©tablies par le centre de gestion et de formation classent par spÃ©cialitÃ©s et par ordre alphabÃ©tique les candidats dÃ©clarÃ©s aptes par le jury. Ces listes sont publiÃ©es au Journal officiel de la PolynÃ©sie franÃ§aise. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la PolynÃ©sie franÃ§aise pendant une durÃ©e de deux ans Ã compter de la proclamation des rÃ©sultats, ou si aucun concours n'a Ã©tÃ© organisÃ© dans ce dÃ©lai, jusqu'Ã la date d'organisation d'un nouveau concours.

Section 2 : Promotion interne

Article 8-1
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

I. Le titulaire du grade de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle qui justifie de cinq années de services publics effectifs, accomplis en qualité de fonctionnaire du cadre d'emploi "maîtrise" ou équivalent en position d'activité ou de détachement dont un an dans le quatrième échelon de son grade, ou un échelon supérieur, peut être nommé conseiller, capitaine ou directeur de police municipale en application des dispositions du b du 2° de l'article 44 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisée au sein de la même spécialité.

II. Le fonctionnaire mentionné au I est inscrit sur une liste d'aptitude valable deux ans à compter de la date de sa publication dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 8-2
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude visée à l'article 8-1 peut être recruté en qualité de conseiller stagiaire, au sein de la même spécialité, à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour deux recrutements intervenus dans les conditions fixées aux articles 10 et 11 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

Article 8-3
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Pour la promotion interne au sein de la spécialité sécurité civile, le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale en cours de validité fixées par arrêté du haut-commissaire. La titularisation du fonctionnaire est conditionnée à la réussite des formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels. En cas d'échec à la formation, il réintègre son cadre d'emplois d'origine.

Article 8-4
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

La présente section n'est pas applicable aux fonctionnaires nommés dans le grade de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle par la voie du choix.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre III : Nomination et titularisation

Article 9
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

I Les personnes recrutées en application des articles 5,6 et 8-2 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.II 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 de la République 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. III Les fonctionnaires recrutés en application des articles 6 et 8-2 sont détachés pour stage et reclassés dans les conditions définies à l'article 14 du présent arrêté.

IV Le stage peut être prorogé 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 prorogation 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 l a commission administrative paritaire.

Article 10
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire stagiaire recrutÃ© en application de l'article 5 du prÃ©sent arrÃªtÃ© peut Ãªtre licenciÃ© pendant la pÃ©riode de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire aprÃ¨s avis de la commission administrative paritaire compÃ©tente.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'Ã l'issue d'une pÃ©riode de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compÃ©tente se prononce au vu d'un rapport Ã©tabli par l'autoritÃ© de nomination, qui le transmet Ã©galement au fonctionnaire stagiaire concernÃ©. Ce dernier a Ã©galement la possibilitÃ© de porter toute autre information Ã la connaissance de la commission administrative paritaire compÃ©tente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient aprÃ¨s avis du conseil de discipline, et selon la procÃ©dure prÃ©vue Ã la section 5 du chapitre 2 du dÃ©cret nÂ° 2011-1040 du 29 aoÃ»t 2011 prÃ©citÃ©.Â

Pour les fonctionnaires stagiaires de la spécialité "sécurité publique", en cas de refus d'agrément et/ou de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 Ã l'issue du stage prÃ©vu par l'article 9 du prÃ©sent arrÃªtÃ© par dÃ©cision de l'autoritÃ© de nomination, sous rÃ©serve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile" est conditionnÃ©e, en outre, Ã leur rÃ©ussite Ã la formation de chef de colonne.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 prononcÃ©e, le fonctionnaire stagiaire est soit licenciÃ©, soit rÃ©intÃ©grÃ© dans sa situation d'origine. Une fois titularisÃ©, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivitÃ© ou l'Ã©tablissement public qui l'a recrutÃ© pendant une durÃ©e minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prÃ©vues Ã l'article 170 du dÃ©cret nÂ° 2011-1040 du 29 aoÃ»t 2011 prÃ©citÃ©.Â

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement

Article 12
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois "conception et encadrement" comprend, pour chacun des grades, douze Ã©chelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont dÃ©finies comme suit :

Conseiller / capitaine / directeur de police municipale :

1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans
10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

Conseiller qualifiÃ© / commandant / directeur de police municipale qualifiÃ© :

1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans
10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

Conseiller principal / lieutenant-colonel / directeur de police municipale principal :

1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

Administrateur communal / colonel :

ElÃ¨ve	Â	Â
Stagiaire	12 mois	Â
1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans
10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

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 l'entretien professionnel prévu à l'article 48 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 14
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires promus au grade ou au cadre d'emploi supérieur sont classés à l'échelon correspondant à l'indice égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Dans le cadre d'un avancement de grade, 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.Dans le cadre de la promotion interne, l'ancienneté est conservée pour moitié de l'ancienneté acquise dans leur ancien grade, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour passer à l'échelon supérieure dans leur nouveau 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, de capitaine ou de directeur de police municipale qui justifie, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins sept ans de services publics effectifs dans un cadre d'emploi, corps ou emploi de catégorie "conception et encadrement" ou de même niveau et qui a atteint le sixième échelon du grade de conseiller, ou un échelon supérieur, peut être nommé au grade de conseiller qualifié, par voie du choix et au sein de la même spécialité, après inscription à un tableau annuel d'avancement.

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, de commandant ou de directeur de police municipale qui justifie au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité dont au moins cinq au sein de son grade, peut être nommé conseiller principal, par voie du choix et au sein de la même spécialité, après inscription à un tableau annuel d'avancement.

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 l e procureur de la République et le haut-commissaire de la République en Polynésie française et assermentation auprès du président du tribunal de première instance.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

III.- Pour l'application des I et II du présent article, les fonctionnaires susmentionnés sont inscrits sur les listes d'aptitude correspondantes à compter soit de la proclamation des résultats par le jury, soit de la publication de l'avis de la commission administrative paritaire compétente et peuvent être nommés par un e autorité de nomination, suivant leur spécialité dans leur nouveau grade.IV.- À l'issue d'une promotion interne en application de la section 2 du chapitre II ou d'un avancement par voie du choix en application du présent article, seule la réussite à un examen professionnel permet au fonctionnaire d'accéder au grade supérieur.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 tableaux d'avancement correspondants 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 16-1

Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire du cadre d'emploi "conception et encadrement" ayant accompli un acte de bravoure dûment constaté dans l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un avancement exceptionnel au grade ou à l'échelon immédiatement supérieur, dans la même spécialité, après avis conforme du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les mêmes conditions, un fonctionnaire titulaire du grade de technicien principal, de lieutenant ou de chef de service de classe exceptionnelle peut être promu au grade, respectivement de conseiller, de capitaine ou de directeur de police municipale, dans la même spécialité.

Article 16-1 (A)

Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le lauréat de l'un des examens professionnels mentionnés aux articles 15 et 16 dont la nomination au sein de la spécialité "sécurité civile" ou de la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite d'une formation peut être nommé provisoirement dans sa nouvelle spécialité et, le cas échéant, son nouveau grade, pour une durée unique maximale d'un an. La nomination définitive du fonctionnaire n'intervient

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

que lorsqu'il remplit l'ensemble des conditions pour l'accès au grade concerné de cette spécialité.

En cas de refus d'agrément ou d'échec à la formation obligatoire, le fonctionnaire concerné réintègre obligatoirement un poste dans sa spécialité d'origine.

Le fonctionnaire changeant de spécialité dans le cadre de l'article 15 réintègre son grade d'origine à l'indice qui aurait dû être le sien dans ce grade, compte tenu d'un déroulement normal de carrière. Les traitements versés au titre de sa nomination provisoire lui restent acquis.

Article 17

Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les matiÃ¨res et programmes des examens professionnels prÃ©vus au présent chapitre sont fixÃ©s par arrÃªtÃ© du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se prÃ©senter librement Ã ces examens professionnels leur permettant de changer de grades ou de spÃ©cialitÃ©s.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VI : Détachement

Article 18

Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Le dÃ©tachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visÃ©s Ã l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e s'opÃ¨re sans reprise d'anciennetÃ© dans le cadre d'emplois d'accueil, Ã Ã©quivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, Ã l'Ã©chelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut Ã©gal ou Ã dÃ©faut immÃ©diatement supÃ©rieur Ã celui perÃ§u Ã la date de son dÃ©tachement, hors primes, indemnitÃ©s, avantages acquis et coefficient d'indexation, majorÃ© d'un coefficient de majoration de 1,5.

A l'expiration du dÃ©tachement des fonctionnaires prÃ©citÃ©s, cette majoration ne peut Ãªtre incluse dans leur rÃ©munÃ©ration lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade Ã©quivalent Ã celui dÃ©tenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classÃ©, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions rÃ©ellement exercÃ©es, du niveau et de la nature de l'emploi occupÃ© dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplÃ´mes exigÃ©s pour l'accÃ¨s Ã l'emploi d'accueil ou de l'expÃ©rience professionnelle acquise par l'intÃ©ressÃ©.

Les avantages et primes complÃ©mentaires au traitement sont fixÃ©s par l'autoritÃ© de nomination en fonction du poste occupÃ© et de la rÃ©glementation en vigueur.

Une indemnitÃ© compensatoire transitoire peut, le cas Ã©chÃ©ant, Ãªtre attribuÃ©e aux fonctionnaires dÃ©tachÃ©s dans les conditions fixÃ©es par arrÃªtÃ© du haut-commissaire.

Les prÃ©sentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visÃ©s Ã l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e en dÃ©tachement dans les communes, les groupements de communes de la PolynÃ©sie franÃ§aise ainsi que dans leurs Ã©tablissements publics administratifs Ã la date de publication du prÃ©sent arrÃªtÃ©. Une indemnitÃ© diffÃ©rentielle est attribuÃ©e Ã l'agent dÃ©tachÃ© dans la limite de trois (3) ans Ã compter de l'entrÃ©e en vigueur du prÃ©sent arrÃªtÃ©, pour compenser la diffÃ©rence entre la rÃ©munÃ©ration antÃ©rieurement perÃ§ue et celle rÃ©sultant des dispositions du prÃ©sent article.

II.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires régis par le statut général des fonctionnaires de la Polynésie française, 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 régis par le statut général des fonctionnaires de la Polynésie française, pour compenser la différence entre le traitement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dÃ©tachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'Ã©chelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous rÃ©serve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durÃ©e de service au moins Ã©quivalente.

Article 20
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de dÃ©tachement dans le cadre d'emplois "conception et encadrement" depuis au moins deux annÃ©es peuvent, sur leur demande, y Ãªtre intÃ©grÃ©s.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intÃ©gration est prononcÃ©e par l'autoritÃ© de nomination de l'administration d'accueil aprÃ¨s avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilÃ©s Ã des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intÃ©gration.

Article 20-1
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 : L'article 20 bis devient l'article 20-1.
[Article 16 - Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VII : Dispositions transitoires

Article 21
Arrêté n° HC 1116 DIPAC du 5 juillet 2012

Les dÃ©cisions d'intÃ©gration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisÃ©e peuvent Ãªtre contestÃ©es devant la commission de conciliation instituÃ©e auprÃ¨s 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 dÃ©cidÃ© 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 susvisÃ©e doivent suivre une formation d'intÃ©gration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durÃ©e totale de trois jours se dÃ©roule dans les conditions dÃ©finies par arrÃªtÃ© 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 susvisÃ©e, les grades du cadre d'emplois "conception et encadrement" auxquels peuvent accÃ©der les agents mentionnÃ©s Ã l'article 74 de l'ordonnance prÃ©citÃ©e sont dÃ©terminÃ©s en tenant compte, d'une part, des fonctions rÃ©ellement exercÃ©es par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplÃ´mes exigÃ©s pour l'accÃ¨s aux emplois concernÃ©s ou de l'expÃ©rience professionnelle acquise par l'intÃ©ressÃ©, au regard des dÃ©finitions de grades suivantes :

I.- Pour les spÃ©cialitÃ©s "administrative", "technique" et "sÃ©curitÃ© publique" :

1Â° Le titulaire du grade de conseiller ou de directeur de police municipale bÃ©nÃ©ficie d'une expÃ©rience professionnelle avÃ©rÃ©e dans l'un des postes dÃ©crits Ã l'article 3 du prÃ©sent arrÃªtÃ©, ou est titulaire d'une licence ou d'un autre titre ou diplÃ´me classÃ© au moins au niveau II ou d'une qualification reconnue comme Ã©quivalente Ã l'un de ces titres.

A ce titre, il est en mesure de diriger un ou plusieurs services, ou comme chargÃ© de mission, de conduire un projet complexe.

2Â° Le titulaire du grade de conseiller qualifiÃ© ou de directeur de police municipale qualifiÃ© peut, compte tenu de son expÃ©rience professionnelle et de son degrÃ© d'autonomie, piloter des projets complexes, ou diriger les activitÃ©s de plusieurs services ou participer personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant. Il peut exercer, par dÃ©tachement, les fonctions de directeur gÃ©nÃ©ral adjoint, directeur gÃ©nÃ©ral adjoint des services techniques, ou directeur gÃ©nÃ©ral des services d'une commune de plus de 2 000 habitants, ainsi que dans les Ã©tablissements publics locaux assimilÃ©s Ã une commune de plus de 2 000 habitants dont la complexitÃ© des missions le justifie.

3Â° Le titulaire du grade de conseiller principal ou de directeur de police municipale principal peut,

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

compte tenu de son expÃ©rience professionnelle et de son degrÃ© d'autonomie Ã©levÃ©, piloter des projets complexes, ou diriger les activitÃ©s de plusieurs directions ou participer personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant. Il peut exercer, par dÃ©tachement, les fonctions de directeur gÃ©nÃ©ral adjoint, directeur gÃ©nÃ©ral adjoint des services techniques, ou directeur gÃ©nÃ©ral des services d'une commune de plus de 2 000 habitants, ainsi que dans les Ã©tablissements publics locaux assimilÃ©s Ã une commune de plus de 2 000 habitants dont la complexitÃ© des missions le justifie.

4Â° Le titulaire du grade d'administrateur communal peut, compte tenu de son expÃ©rience professionnelle ou de son degrÃ© d'autonomie Ã©levÃ©, piloter des projets complexes, ou diriger les activitÃ©s de plusieurs directions ou participer personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant. Il peut exercer, par dÃ©tachement, les fonctions de directeur gÃ©nÃ©ral adjoint, directeur gÃ©nÃ©ral adjoint des services techniques, ou directeur gÃ©nÃ©ral des services d'une commune de plus de 30 000 habitants , ainsi que dans les Ã©tablissements publics locaux assimilÃ©s Ã une commune de plus de 30 000 habitants dont la complexitÃ© des missions le justifie.

II - Pour la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile" :

1Â° Le titulaire du grade de capitaine justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© 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 Ã©tablissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il doit, en outre, disposer d'un diplÃ´me de capitaine de sapeur-pompier volontaire dÃ©livrÃ© par l'Ecole nationale supÃ©rieure 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.

2Â° Le titulaire du grade de commandant justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© 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 Ã©tablissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il est chargÃ© de prÃ©parer et de mettre en ?uvre les dÃ©cisions de son autoritÃ© de nomination. Il assure la direction d'un corps de plus de cent (100) sapeurs pompiers professionnels et volontaires. Il dispose des unitÃ©s 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
2e échelon	1 an et 6 mois	2 ans

Lorsque les conditions d'ancienneté sont réunies, le titulaire du grade provisoire de conseiller, de

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 municipal e 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Cadre d'emplois "maîtrise"

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre Ier : Dispositions générales

Article 1
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maÃ®trise" relÃ¨vent de l'une des 4 spÃ©cialitÃ©s 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 "maÃ®trise" peut exercer les fonctions d'un agent de grade Ã©quivalent relevant d'une autre spÃ©cialitÃ© que la sienne, sous rÃ©serve que la durÃ©e consacrÃ©e Ã ces fonctions soit infÃ©rieure Ã la moitiÃ© de son temps de travail. Cette polyvalence doit Ãªtre mentionnÃ©e sur la fiche de poste du fonctionnaire concernÃ©.

Dans le cas oÃ¹ le fonctionnaire souhaite exercer pendant une partie de son temps de travail une fonction relevant d'une autre spÃ©cialitÃ©, il doit remplir les conditions d'aptitude physique et mÃ©dicale spÃ©cifiques Ã la spÃ©cialitÃ© concernÃ©e. En outre, il est soumis aux dispositions de l'article 16 du prÃ©sent arrÃªtÃ©. S'il s'agit de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile", il doit de plus justifier d'un engagement en qualitÃ© de sapeur-pompier volontaire depuis au moins un an conformÃ©ment aux dispositions en vigueur relatives aux sapeurs-pompiers volontaires de PolynÃ©sie franÃ§aise.

Article 2
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois "maÃ®trise" Ã©quivaut Ã la catÃ©gorie B de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale mÃ©tropolitaine, de la fonction publique hospitaliÃ¨re et de la fonction publique de la PolynÃ©sie franÃ§aise. Il se situe hiÃ©rarchiquement en dessous du cadre d'emplois "conception et encadrement" (A) et au-dessus des cadres d'emplois "application" (C) et "exÃ©cution" (D).

Le cadre d'emplois "maÃ®trise" 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 spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile", les grades du cadre d'emplois "maÃ®trise" sont dÃ©signÃ©s comme suit :

- major en lieu et place de technicien ;

- lieutenant en lieu et place de technicien principal.

Pour la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© publique", les grades du cadre d'emplois "maÃ®trise" sont dÃ©signÃ©s 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 3

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maÃ®trise" exercent leurs fonctions sous l'autoritÃ© des directeurs gÃ©nÃ©raux des services, des secrÃ©taires gÃ©nÃ©raux des communes ou des directeurs d'Ã©tablissements publics et, le cas Ã©chÃ©ant, des directeurs gÃ©nÃ©raux adjoints des communes et des groupements de communes et des directeurs adjoints des Ã©tablissements publics.

Ils participent Ã la mise en oeuvre des politiques publiques de la collectivitÃ©.

II.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maÃ®trise" appartenant Ã la spÃ©cialitÃ© "administrative" ont vocation Ã occuper diffÃ©rents types de postes, dans diffÃ©rents domaines.

Ils exercent notamment leurs fonctions dans les domaines des affaires gÃ©nÃ©rales, de l'Ã©tat civil, des affaires juridiques, de la comptabilitÃ© 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 :Â

- 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 tÃ¢ches de gestion administrative ou financiÃ¨re, participer Ã la rÃ©daction des actes juridiques et aux actions de communication ;

- contribuer au dÃ©veloppement d'actions culturelles et Ã©ducatives ;

- participer Ã la mise en oeuvre des projets socio-Ã©ducatifs de la collectivitÃ© ou de l'Ã©tablissement ;

- conduire et coordonner les activitÃ©s physiques et sportives de la collectivitÃ© ou de l'Ã©tablissement 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 Ã l'Ã©laboration d'un projet ou d'une mission d'Ã©tudes, diriger des travaux sur un terrain et procÃ©der Ã des enquÃªtes ou des contrÃ´les ;Â

- occuper les emplois de secrÃ©taires gÃ©nÃ©raux des communes de moins de 2 000 habitants.

III.- Les fonctionnaires du cadre d'emplois "maÃ®trise" appartenant Ã la spÃ©cialitÃ© "technique" ont vocation Ã occuper diffÃ©rents types de postes, dans diffÃ©rents 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 "maÃ®trise" appartenant Ã la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© publique" exÃ©cutent, sous l'autoritÃ© du maire ou du prÃ©sident de l'Ã©tablissement public de coopÃ©ration intercommunale, les missions de police administrative et judiciaire relevant de sa compÃ©tence en matiÃ¨re de prÃ©vention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillitÃ©, de la sÃ©curitÃ© et de la salubritÃ© publiques.

Ils peuvent notamment :

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

- assurer l'exÃ©cution des arrÃªtÃ©s de police municipale et de constater par procÃ¨s-verbaux les contraventions audits arrÃªtÃ©s ainsi qu'aux dispositions des lois et rÃ¨glements pour lesquelles compÃ©tence leur est donnÃ©e ;

- assurer la direction de la brigade communale ou intercommunale de police municipale lorsque le nombre d'agents qui la compose n'excÃ¨de pas cinquante ;

- assurer, sous l'autoritÃ© du directeur de police municipale, lorsqu'il existe, l'encadrement des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activitÃ© ;

- exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipal.Â

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre II : Conditions d'accès

Article 4
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les personnes remplissant les conditions prÃ©vues Ã l'article 4 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e et Ã l'article 6 du dÃ©cret nÂ° 2011-1040 du 29 aoÃ»t 2011 susvisÃ© peuvent prÃ©tendre Ã un emploi mentionnÃ© Ã l'article 1er de ladite ordonnance.

Les conditions d'aptitude physique sont justifiÃ©es par les candidats au recrutement par la production d'un certificat mÃ©dical Ã©tabli dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République. Dans les Ã®les des archipels des Ã®les Sous-le-Vent, des Tuamotu-Gambier, des Marquises et des Australes dans lesquelles il n'existe pas de mÃ©decin agrÃ©Ã©, l'aptitude physique peut Ãªtre constatÃ©e par tout mÃ©decin et notamment par un mÃ©decin du service de mÃ©decine professionnelle et prÃ©ventive ou par un mÃ©decin du service de santÃ©.Â

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.

Section 1 : Recrutement par voie de concours

Article 5
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le recrutement externe en qualitÃ© de fonctionnaire du cadre d'emplois "maÃ®trise" intervient par voie de concours. Il est ouvert, aux candidats titulaires au minimum du baccalaurÃ©at de l'enseignement secondaire ou d'un titre ou diplÃ´me classÃ© au moins au niveau 4 ou d'une qualification reconnue comme Ã©quivalente Ã l'un de ces titres ou diplÃ´mes au plus tard le premier jour des Ã©preuves du concours.

Le recrutement se fait Ã la discrÃ©tion de l'autoritÃ© de nomination parmi les laurÃ©ats inscrits sur une liste d'aptitude Ã©tablie conformÃ©ment à l'article 43 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisÃ©e.

Pour la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© publique", le recrutement intervient aprÃ¨s agrÃ©ment par le procureur de la RÃ©publique et le haut-commissaire de la RÃ©publique en PolynÃ©sie franÃ§aise et assermentation auprÃ¨s du prÃ©sident du tribunal de premiÃ¨re instance.

Article 6
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Le recrutement interne en qualitÃ© de fonctionnaire du cadre d'emplois "maÃ®trise" intervient au grade de technicien, de major, ou de chef de service de police municipale de classe normale, parmi les fonctionnaires laurÃ©ats d'un concours interne inscrits sur la liste d'aptitude correspondante.

Les agents nommÃ©s stagiaires aprÃ¨s recrutement interne sur le grade de technicien, de major ou de chef de service de police municipale de classe normale, sont titularisÃ©s par dÃ©cision de l'autoritÃ© de nomination au vu de la notation et de l'attestation du suivi complet des formations obligatoires Ã©tablie par le centre de gestion et de formation.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

II.- Le recrutement interne est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels 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 Ã©preuves organisÃ©es par le centre de gestion et de formation sont obligatoirement de niveau 4.Â

Lorsque le recrutement intervient sur le grade de major de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile", le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et mÃ©dicale fixÃ©es par arrÃªtÃ© du haut-commissaire et rÃ©ussir la formation qualifiante de chef de groupe au cours de la pÃ©riode de stage dans les conditions prÃ©vues par arrÃªtÃ© du haut-commissaire. En cas d'Ã©chec Ã la formation qualifiante prÃ©citÃ©e, il n'intÃ¨gre pas le cadre d'emplois "maÃ®trise".

Le fonctionnaire nommÃ© sur un grade de technicien, de major ou de chef de service de police municipale de classe normale est classÃ© Ã l'Ã©chelon comportant un indice Ã©gal ou Ã dÃ©faut immÃ©diatement supÃ©rieur Ã celui dont il bÃ©nÃ©ficiait antÃ©rieurement, hors primes et avantages acquis. Il conserve son ancienneté seulement si son classement d'Ã©chelon dans le grade supÃ©rieur est effectuÃ© Ã un indice Ã©gal.Â

Article 7

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le président du Centre de gestion et de formation fixe par arrÃªtÃ©, le nombre de places rÃ©servÃ©es pour chaque concours au recrutement externe et au recrutement interne, dans une fourchette comprise entre 40 et 60 % du nombre de places offertes par spÃ©cialitÃ©.

Article 8

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les listes d'aptitude des laurÃ©ats des concours Ã©tablies par le centre de gestion et de formation classent par spÃ©cialitÃ©s et par ordre alphabÃ©tique les candidats dÃ©clarÃ©s aptes par le jury. Ces listes sont publiÃ©es au Journal officiel de la PolynÃ©sie franÃ§aise. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la PolynÃ©sie franÃ§aise pendant une durÃ©e de deux ans Ã compter de la proclamation des rÃ©sultats, ou si aucun concours n'a Ã©tÃ© organisÃ© dans ce dÃ©lai, jusqu'Ã la date d'organisation d'un nouveau concours.Â

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Promotion interne

Article 8-1
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Le titulaire du grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier qui justifie d'au moins un an dans le neuvième échelon de son grade et cinq années de services publics effectifs dont un an dans le quatrième échelon de son grade, ou un échelon supérieur, accompli en qualité de fonctionnaire du cadre d'emploi "application" ou équivalent en position d'activité ou de détachement peut être nommé technicien, major ou chef de service de classe normale en application des dispositions du b du 2° de l'article 44 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 au sein de la même spécialité.

II.- Le fonctionnaire mentionné au I est inscrit sur une liste d'aptitude valable deux ans à compter de la date de sa publication dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Article 8-2
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude visée à l'article 8-1 peut être recruté en qualité de technicien, major ou chef de service de classe normale stagiaire, au sein de la même spécialité, à raison d'un recrutement au titre de la promotion interne pour trois recrutements intervenus dans les conditions fixées aux articles 10 et 11 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

Article 8-3
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Pour la promotion interne au sein de la spécialité "sécurité civile", le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire. Sa titularisation est conditionnée à la réussite des formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels. En cas d'échec à la formation, il réintègre son cadre d'emplois d'origine.

Article 8-4
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

La présente section n'est pas applicable aux fonctionnaires nommés dans le grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier par la voie du choix.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre III : Nomination et titularisation

Article 9
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- 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.II.- 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 de la République en Polynésie française III.- Les fonctionnaires recrutés en application des articles 6 et 8-2 sont détachés pour stage et reclassés dans les conditions définies à l'article 14 du présent arrêté.

IV.- Le stage peut être prorogé 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 prorogation 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 recrutÃ© en application de l'article 5 du prÃ©sent arrÃªtÃ© peut Ãªtre licenciÃ© pendant la pÃ©riode de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire aprÃ¨s avis de la commission administrative paritaire compÃ©tente.

Le licenciement d'un fonctionnaire stagiaire pour cause d'insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'Ã l'issue d'une pÃ©riode de stage d'au moins six mois. La commission administrative paritaire compÃ©tente se prononce au vu d'un rapport Ã©tabli par l'autoritÃ© de nomination, qui le transmet Ã©galement au fonctionnaire stagiaire concernÃ©. Ce dernier a Ã©galement la possibilitÃ© de porter toute autre information Ã la connaissance de la commission administrative paritaire compÃ©tente.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle et pour faute disciplinaire intervient aprÃ¨s avis du conseil de discipline, et selon la procÃ©dure prÃ©vue Ã la section 5 du chapitre 2 du dÃ©cret nÂ°2011-10410 du 29 aoÃ»t 2011 prÃ©citÃ©.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 Ã l'issue du stage prÃ©vu par l'article 9 du prÃ©sent arrÃªtÃ© par dÃ©cision de l'autoritÃ© de nomination, sous rÃ©serve d'avoir suivi une formation d'accueil. La titularisation des fonctionnaires stagiaires de la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile" est conditionnÃ©e, en outre, Ã leur rÃ©ussite Ã la formation de chef de groupe.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 prononcÃ©e, le fonctionnaire stagiaire est soit licenciÃ©, soit rÃ©intÃ©grÃ© dans sa situation d'origine.

Une fois titularisÃ©, le fonctionnaire est tenu de servir la collectivitÃ© ou l'Ã©tablissement public qui l'a recrutÃ© pendant une durÃ©e minimale de deux ans ou de rembourser les frais de formation dans les conditions prÃ©vues Ã l'article 170 du dÃ©cret nÂ° 2011-1040 du 29 aoÃ»t 2011 prÃ©citÃ©.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre IV : Avancement d’échelon et reclassement

Article 12
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois "maÃ®trise" comprend pour chacun des grades, douze Ã©chelons, dont les conditions maximales et minimales d'anciennetÃ© sont dÃ©finies comme suit :

Technicien / major / chef de service de classe normale :

Grades et Ã©chelons	AnciennetÃ© minimale	AnciennetÃ© maximale
1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans
10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

Technicien principal / lieutenant / chef de service de classe exceptionnelle :

Grades et Ã©chelons	AnciennetÃ© minimale	AnciennetÃ© maximale
1er Ã©chelon	1 an	1 an
2e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
3e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
4e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
5e Ã©chelon	1 an et 6 mois	Â 2 ans
6e Ã©chelon	1 an et 6 mois	2 ans
7e Ã©chelon	2 ans	3 ans
8e Ã©chelon	2 ans	3 ans
9e Ã©chelon	2 ans	3 ans
10e Ã©chelon	2 ans	3 ans
11e Ã©chelon	2 ans	3 ans
12e Ã©chelon	Â	Â

Article 13
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

L'avancement d'Ã©chelon a lieu de faÃ§on continue Ã l'Ã©chelon immÃ©diatement supÃ©rieur. Il est fonction Ã la fois de l'anciennetÃ© et de la valeur professionnelle telle qu'elle est apprÃ©ciÃ©e par l'entretien professionnel prÃ©vus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e. Il se traduit par une augmentation de traitement.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

L'avancement d'Ã©chelon est prononcÃ© par l'autoritÃ© de nomination. L'avancement d'Ã©chelon Ã l'anciennetÃ© maximale est accordÃ© de plein droit.

Au vu de la valeur professionnelle, il peut Ãªtre attribuÃ© aux fonctionnaires des rÃ©ductions d'anciennetÃ© par rapport Ã l'anciennetÃ© maximale exigÃ©e Ã l'article 12 du prÃ©sent arrÃªtÃ© pour accÃ©der Ã l'Ã©chelon supÃ©rieur.

Il ne peut Ãªtre attribuÃ© chaque annÃ©e au mÃªme agent plus de trois mois de rÃ©duction d'anciennetÃ© jusqu'au 6e Ã©chelon inclus et plus de six mois de rÃ©duction d'anciennetÃ© par an au-delÃ . Un mÃªme agent ne peut se voir attribuer trois annÃ©es de suite le nombre maximal de mois de rÃ©duction d'anciennetÃ© prÃ©vu pour son Ã©chelon.

Les rÃ©ductions d'anciennetÃ© sont attribuÃ©es par arrÃªtÃ© de l'autoritÃ© de nomination qui les module compte tenu des propositions formulÃ©es par les supÃ©rieurs hiÃ©rarchiques directs des fonctionnaires.

Pour chaque avancement d'Ã©chelon, la rÃ©duction totale applicable Ã un fonctionnaire rÃ©sulte des rÃ©ductions ou majorations partielles n'ayant pas donnÃ© lieu Ã avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade, le bÃ©nÃ©fice des rÃ©ductions non prises en compte pour leur avancement d'Ã©chelon que dans la limite de la rÃ©duction maximale susceptible d'Ãªtre accordÃ©e dans l'Ã©chelon de reclassement du nouveau grade.

Article 14

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires promus au grade ou au cadre d'emploi supÃ©rieur sont classÃ©s Ã l'Ã©chelon correspondant Ã l'indice Ã©gal ou, Ã dÃ©faut, immÃ©diatement supÃ©rieur Ã celui dont ils bÃ©nÃ©ficiaient antÃ©rieurement.

Dans le cadre d'un avancement de grade, Ils conservent leur anciennetÃ© d'Ã©chelon dans la limite de l'anciennetÃ© maximale exigÃ©e pour une promotion Ã l'Ã©chelon supÃ©rieur lorsque l'avantage qui rÃ©sulte de leur nomination est infÃ©rieur Ã ce qu'ils auraient retirÃ© d'un avancement d'Ã©chelon, dans leur ancien grade. Dans le cadre de la promotion interne, l'ancienneté est conservée pour moitié de l'ancienneté acquise dans leur ancien grade, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour passer à l'échelon supérieur dans leur nouveau grade.

Les fonctionnaires nommÃ©s, lorsqu'ils ont atteint l'Ã©chelon le plus Ã©levÃ© de leur ancien grade, conservent leur anciennetÃ© d'Ã©chelon dans les mÃªmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consÃ©cutive Ã leur nomination est infÃ©rieure Ã celle que leur avait procurÃ©e leur nomination Ã cet Ã©chelon.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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, de major, ou de chef de service de classe normale qui justifie d'au moins un an dans le septième échelon de son grade, ou un échelon supérieur, et d'au moins cinq années de services publics effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie "maîtrise" ou de même niveau peut être nommé technicien principal, par voie du choix et au sein de la même spécialité, après inscription sur un tableau annuel d'avancement.

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 fonctionnaires susmentionnés sont inscrits sur les tableaux d'avancement correspondants à compter soit de la proclamation des résultats par le jury, soit de la publication de l'avis de la commission administrative paritaire compétente et peuvent être nommés par une autorité de nomination, suivant leur spécialité, dans leur nouveau grade. III.- À l'issue d'une promotion interne en application de la section 2 du chapitre II, seule la réussite à un examen professionnel permet au fonctionnaire d'accéder au grade supérieur.

Article 16
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- L e 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 tableaux d'avancement correspondants 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 16-1

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire du cadre d'emploi "maîtrise" ayant accompli un acte de bravoure dûment constaté dans l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un avancement exceptionnel au grade ou à l'échelon immédiatement supérieur, dans la même spécialité, après avis conforme du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les mêmes conditions, un fonctionnaire titulaire du grade d'adjoint principal, d'adjudant ou de brigadier peut être promu au grade, respectivement, de technicien, de major ou de chef de service de classe normale, dans la même spécialité.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 16-1 (A)
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le lauréat de l'un des examens professionnels mentionnés aux articles 15 et 16 dont la nomination au sein de la spécialité "sécurité civile" ou de la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite d'une formation peut être nommé provisoirement dans sa nouvelle spécialité et, le cas échéant, son nouveau grade, pour une durée unique maximale d'un an. La nomination définitive du fonctionnaire n'intervient que lorsqu'il remplit l'ensemble des conditions pour l'accès au grade concerné de cette spécialité.

En cas de refus d'agrément ou d'échec à la formation obligatoire, le fonctionnaire concerné réintègre obligatoirement un poste dans sa spécialité d'origine.

Le fonctionnaire changeant de spécialité dans le cadre de l'article 15 réintègre son grade d'origine à l'indice qui aurait dû être le sien dans ce grade, compte tenu d'un déroulement normal de carrière. Les traitements versés au titre de sa nomination provisoire lui restent acquis.

Article 17
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent chapitre 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VI : Détachement

Article 18

Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Le dÃ©tachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires visÃ©s Ã l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e s'opÃ¨re sans reprise d'anciennetÃ© dans le cadre d'emplois d'accueil, Ã Ã©quivalence de grade et, dans ce grade d'accueil, Ã l'Ã©chelon correspondant au niveau du traitement indiciaire brut Ã©gal ou Ã dÃ©faut immÃ©diatement supÃ©rieur Ã celui perÃ§u Ã la date de son dÃ©tachement, hors primes, indemnitÃ©s, avantages acquis et coefficient d'indexation, majorÃ© d'un coefficient de 1,5.

A l'expiration du dÃ©tachement des fonctionnaires prÃ©citÃ©s, cette majoration ne peut Ãªtre incluse dans leur rÃ©munÃ©ration lors de leur reclassement dans leur administration d'origine.Â

Lorsque le cadre d'emplois d'accueil ne comporte pas de grade Ã©quivalent Ã celui dÃ©tenu par le fonctionnaire dans son statut d'origine, celui-ci est classÃ©, dans son cadre d'emplois d'accueil, dans un grade en tenant compte, d'une part, des fonctions rÃ©ellement exercÃ©es, du niveau et de la nature de l'emploi occupÃ© dans son administration d'origine et dans celle d'accueil et, d'autre part, des titres ou diplÃ´mes exigÃ©s pour l'accÃ¨s Ã l'emploi d'accueil ou de l'expÃ©rience professionnelle acquise par l'intÃ©ressÃ©.

Les avantages et primes complÃ©mentaires au traitement sont fixÃ©s par l'autoritÃ© de nomination en fonction du poste occupÃ© et de la rÃ©glementation en vigueur.

Une indemnitÃ© compensatoire transitoire peut, le cas Ã©chÃ©ant, Ãªtre attribuÃ©e aux fonctionnaires dÃ©tachÃ©s dans les conditions fixÃ©es par arrÃªtÃ© du haut-commissaire.

Les prÃ©sentes dispositions s'appliquent aux fonctionnaires visÃ©s Ã l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e en dÃ©tachement dans les communes, les groupements de communes de l a PolynÃ©sie franÃ§aise ainsi que dans leurs Ã©tablissements publics administratifs Ã la date de publication du prÃ©sent arrÃªtÃ©. Une indemnitÃ© diffÃ©rentielle est attribuÃ©e Ã l'agent dÃ©tachÃ© dans la limite de trois (3) ans Ã compter de l'entrÃ©e en vigueur du prÃ©sent arrÃªtÃ©, pour compenser la diffÃ©rence entre la rÃ©munÃ©ration antÃ©rieurement perÃ§ue et celle rÃ©sultant des dispositions du prÃ©sent article.

II.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires régis par le statut général des fonctionnaires de la Polynésie française, 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 détaché s pour une durée maximale de trois ans renouvelable une fois.

L'autorité de nomination peut attribuer une indemnité différentielle aux fonctionnaires régis par le statut général des fonctionnaires de la Polynésie française, pour compenser la différence entre le traitement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dÃ©tachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'Ã©chelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous rÃ©serve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durÃ©e de service au moins Ã©quivalente.Â

Article 20
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de dÃ©tachement dans le cadre d'emplois "maÃ®trise" depuis au moins deux annÃ©es peuvent, sur leur demande, y Ãªtre intÃ©grÃ©s.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intÃ©gration est prononcÃ©e par l'autoritÃ© de nomination de l'administration d'accueil aprÃ¨s avis de la commission administrative paritaire.

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilÃ©s Ã des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intÃ©gration.

Article 20-1
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 : L'article 20 bis devient l'article 20-1.
[Article 26 - Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VII : Dispositions transitoires

Article 21
Arrêté n° HC 1117 DIPAC du 5 juillet 2012

Les dÃ©cisions d'intÃ©gration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisÃ©e peuvent Ãªtre contestÃ©es devant la commission de conciliation instituÃ©e auprÃ¨s 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 susvisÃ©e, les grades du cadre d'emplois "maÃ®trise" auxquels peuvent accÃ©der les agents mentionnÃ©s Ã l'article 74 de l'ordonnance prÃ©citÃ©e sont dÃ©terminÃ©s en tenant compte, d'une part, des fonctions rÃ©ellement exercÃ©es par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplÃ´mes exigÃ©s pour l'accÃ¨s aux emplois concernÃ©s ou de l'expÃ©rience professionnelle acquise par l'intÃ©ressÃ©, au regard des dÃ©finitions de grades suivantes :

I.- Pour les spÃ©cialitÃ©s "administrative", "technique" et "sÃ©curitÃ© publique" :

1Â° Le titulaire du grade de technicien ou chef de service de classe normale bÃ©nÃ©ficie d'une expÃ©rience professionnelle avÃ©rÃ©e. A ce titre, il est en mesure d'assurer des missions Ã contenu technique. Il peut organiser et coordonner les activitÃ©s d'un ou plusieurs services. Il participe personnellement Ã l'exÃ©cution des tÃ¢ches lui incombant. Il exerce les fonctions de secrÃ©taire gÃ©nÃ©ral des communes de moins de 1 000 habitants.

2Â° Le titulaire du grade de technicien principal ou de chef de service de classe exceptionnelle peut, compte tenu de son expÃ©rience professionnelle et de la maÃ®trise de tÃ¢ches complexes, assurer des missions Ã contenu technique poussÃ©. Il est en mesure d'organiser et de coordonner les activitÃ©s de plusieurs services ou de participer personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant. Il exerce les fonctions de secrÃ©taire gÃ©nÃ©ral des communes de moins de
2 000 habitants.

II.- Pour la spÃ©cialitÃ© "sÃ©curitÃ© civile" :

1Â° Le major justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© d'emploi, de dix (10) annÃ©es de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Ã©tablissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il est titulaire soit d'un diplÃ´me d'officier de sapeurs-pompiers volontaires, soit de la formation de chef de centre dÃ©livrÃ© par l'Ecole nationale supÃ©rieure 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.

2Â° Le lieutenant justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© d'emploi, de dix annÃ©es de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un Ã©tablissement 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 supÃ©rieur Ã 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 diplÃ´me d'officier de sapeur-pompier volontaire ou de la formation de chef de centre dÃ©livrÃ© par l'Ecole nationale supÃ©rieure 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ou être proposé au titre de l'avancement au choix pour le grade immédiatement supérieur dans les conditions définies dans le chapitre V du présent arrêté.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 Â«Â applicationÂ Â» Ã©quivaut Ã la catÃ©gorie C de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale mÃ©tropolitaine, de la fonction publique hospitaliÃ¨re et de la fonction publique de la PolynÃ©sie franÃ§aise. Il se situe hiÃ©rarchiquement en-dessous des cadres d'emplois Â«Â conception et encadrementÂ Â» (A) et Â«Â maÃ®triseÂ Â» (B) et au-dessus du cadre d'emplois Â«Â exÃ©cutionÂ Â» (D).

Le cadre d'emplois Â« application Â» comprend les grades suivantsÂ : 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 spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© civileÂ Â», les grades du cadre d'emplois Â« application Â» sont dÃ©signÃ©s 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 spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© publiqueÂ Â», les grades du cadre d'emplois Â« application Â» sont dÃ©signÃ©s comme suit :

-Â gardien en lieu et place d'adjoint ;

-Â brigadier en lieu et place d'adjoint principal.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

- 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.

IV.- 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République. 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.

Section 1 : Recrutement sans concours

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 3 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 2 : Promotion interne par examen professionnel

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 3.

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 ».Lorsque le recrutement intervient sur un emploi de la spécialité sécurité publique, le candidat doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire et recevoir, au cours de la période de stage, l'agrément par le procureur de la République et le haut-commissaire de la République en Polynésie française et l'assermentation auprès du président du tribunal de première instance. En l'absence d'agrément, il n'intègre pas le cadre d'emplois "application".

III.- 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 laurÃ©ats des examens professionnels Ã©tablies par le centre de gestion et de formation classent par spÃ©cialitÃ©s et par ordre alphabÃ©tique les candidats dÃ©clarÃ©s aptes par le jury. Ces listes sont publiÃ©es au Journal officiel de la PolynÃ©sie franÃ§aise. Elles sont valides sur l'ensemble du territoire de la PolynÃ©sie franÃ§aise pendant une durÃ©e de deux ans Ã compter de la proclamation des rÃ©sultats, ou si aucun examen n'a Ã©tÃ© organisÃ© dans ce dÃ©lai, jusqu'Ã la date d'organisation d'un nouvel examen professionnel.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 3 : Promotion interne au choix

Article 7-1
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 ayant atteint le sixième échelon de son grade, ou d'un échelon supérieur, et qui justifie d'au moins cinq années de services publics effectifs accomplis dans ce grade ou dans un emploi de même niveau en position d'activité ou de détachement peut être nommé adjoint, sergent ou gardien en application des dispositions du b du 2° de l'article 44 de l'ordonnance du4 janvier 2005 au sein de la même spécialité.

II.- Le fonctionnaire mentionné au I est inscrit sur une liste d'aptitude valable deux ans à compter de la date de sa publication dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Article 7-2
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire inscrit sur la liste d'aptitude visée à l'article 7-1 peut être recruté en qualité d'adjoint, de sergent ou de gardien stagiaire, au sein de la même spécialité, à raison d'un recrutement au titre au choix pour trois recrutements intervenus au titre des sections 1 et 2 du présent chapitre, dans les conditions fixées aux articles 10 et 11 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011.

Article 7-3
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Pour la promotion interne au sein de la spécialité "sécurité civile", le fonctionnaire doit remplir les conditions d'aptitude physique et médicale fixées par arrêté du haut-commissaire. Sa titularisation est conditionnée à la réussite des formations prévues par l'arrêté du haut-commissaire relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels. En cas d'échec à la formation, il réintègre son cadre d'emplois d'origine.

Pour la promotion interne au sein de la spécialité "sécurité publique", la titularisation du fonctionnaire est conditionnée à la réussite de la formation d'agent de police judiciaire adjoint et à l'agrément par le haut-commissaire et le procureur de la République. En cas d'échec à la formation ou de refus d'agrément, il réintègre son cadre d'emplois d'origine.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre III : Nomination et titularisation

Article 8
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Les personnes recrutées en application des articles 5, 6 et 7-2 du présent arrêté sont nommées fonctionnaires stagiaires pour une durée d'un an.II.- 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 de la République en Polynésie française. III.- Les fonctionnaires recrutés en application des articles 6 et 7-2 sont détachés pour stage et reclassés dans les conditions définies à l'article 13 du présent arrêté.

IV.- Le stage peut être prorogé 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 prorogation 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement

Article 11
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Le cadre d'emplois Â«Â applicationÂ Â» comprend pour chacun des grades, douze Ã©chelons, dont les conditions maximales et minimales d'ancienneté sont définies comme suitÂ :

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	2 ans	3 ans
13ème échelon	2 ans	3 ans
14ème échelon	3 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	3 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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'Ã©chelon a lieu de faÃ§on continue Ã l'Ã©chelon immÃ©diatement supÃ©rieur. Il est fonction Ã la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle telle qu'elle est apprÃ©ciÃ©e par l'entretien professionnel prÃ©vus aux articles 48 et 48-1 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 prÃ©citÃ©e. Il se traduit par une augmentation de traitement.

L'avancement d'Ã©chelon est prononcÃ© par l'autoritÃ© de nomination. L'avancement d'Ã©chelon Ã l'ancienneté maximale est accordÃ© de plein droit.

Au vu de la valeur professionnelle, il peut Ãªtre attribuÃ© aux fonctionnaires des rÃ©ductions d'ancienneté par rapport Ã l'ancienneté maximale exigÃ©e Ã l'article 12 du prÃ©sent arrÃªtÃ© pour accÃ©der Ã l'Ã©chelon supÃ©rieur.

Il ne peut Ãªtre attribuÃ© chaque annÃ©e au mÃªme agent plus de trois mois de rÃ©duction d'ancienneté jusqu'au 6Ã¨me Ã©chelon inclus et plus de six mois de rÃ©duction d'ancienneté par an au-delÃ . Un mÃªme agent ne peut se voir attribuer trois annÃ©es de suite le nombre maximal de mois de rÃ©duction d'ancienneté prÃ©vu pour son Ã©chelon.

Les rÃ©ductions d'ancienneté sont attribuÃ©es par arrÃªtÃ© de l'autoritÃ© de nomination qui les module compte tenu des propositions formulÃ©es par les supÃ©rieurs hiÃ©rarchiques directs des fonctionnaires.

Pour chaque avancement d'Ã©chelon, la rÃ©duction totale applicable Ã un fonctionnaire rÃ©sulte des rÃ©ductions ou majorations partielles n'ayant pas donnÃ© lieu Ã avancement.

Les fonctionnaires ne conservent, en cas d'avancement de grade le bÃ©nÃ©fice des rÃ©ductions non prises en compte pour leur avancement d'Ã©chelon que dans la limite de la rÃ©duction maximale susceptible d'Ãªtre accordÃ©e dans l'Ã©chelon de reclassement du nouveau grade.

Article 13
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires promus au grade ou au cadre d'emploi supérieur sont classés à l'échelon correspondant à l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Dans le cadre d'un avancement de grade, 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. Dans le cadre de la promotion interne, l'ancienneté est conservée pour moitié de l'ancienneté acquise dans leur ancien grade, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour passer à l'échelon supérieur dans leur nouveau 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre V : Carrière

Article 14
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

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 justifiant d'au moins un an dans le sixième échelon et comptant au moins sept ans de services publics effectifs dans ce grade ou dans un emploi de même niveau, peut être nommé adjoint principal ou brigadier, par voie du choix et au sein de la même spécialité, et après inscription à un tableau annuel d'avancement.

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 fonctionnaires susmentionnés sont inscrits sur les tableaux d'avancement correspondants à compter soit de la proclamation des résultats par le jury, soit de la publication de l'avis de la commission administrative paritaire compétente 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 tableaux d'avancement correspondants 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 15-1
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire du cadre d'emploi "application" ayant accompli un acte de bravoure dûment constaté dans l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un avancement exceptionnel au grade ou à l'échelon immédiatement supérieur, dans la même spécialité, après avis conforme du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Dans les mêmes conditions, un fonctionnaire titulaire du grade d'agent principal, de caporal-chef ou d'agent de sécurité publique principal peut être promu au grade, respectivement, d'adjoint, de sergent ou de gardien, dans la même spécialité.

Article 15-1 (A)
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Le lauréat de l'un des examens professionnels mentionnés aux articles 14 et 15 dont la nomination au sein de la spécialité "sécurité civile" ou de la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite d'une formation peut être nommé provisoirement dans sa nouvelle spécialité et, le cas échéant, son nouveau grade, pour une durée unique maximale d'un an. La nomination définitive du fonctionnaire n'intervient

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

que lorsqu'il remplit l'ensemble des conditions pour l'accès au grade concerné de cette spécialité.

En cas de refus d'agrément ou d'échec à la formation obligatoire, le fonctionnaire concerné réintègre obligatoirement un poste dans sa spécialité d'origine.

Le fonctionnaire changeant de spécialité dans le cadre de l'article 14 réintègre son grade d'origine à l'indice qui aurait dû être le sien dans ce grade, compte tenu d'un déroulement normal de carrière. Les traitements versés au titre de sa nomination provisoire lui restent acquis.

Article 16

Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Les matiÃ¨res et programmes des examens professionnels prÃ©vus au prÃ©sent arrÃªtÃ© sont fixÃ©s par arrÃªtÃ© du haut-commissaire.

Les fonctionnaires peuvent se prÃ©senter librement Ã ces examens professionnels leur permettant de changer de spÃ©cialitÃ©s, de grade ou de cadre d'emplois;

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Article 18
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de dÃ©tachement dans la fonction publique communale concourent pour l'avancement de grade et d'Ã©chelon avec l'ensemble des fonctionnaires communaux de ce cadre d'emplois, sous rÃ©serve de justifier dans leur cadre d'emplois d'origine d'une durÃ©e de service au moins Ã©quivalente.

Article 19
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Les fonctionnaires issus d'autres fonctions publiques en position de dÃ©tachement dans le cadre d'emplois Â«Â applicationÂ Â» depuis au moins deux annÃ©es peuvent, sur leur demande, y Ãªtre intÃ©grÃ©s.

Le fonctionnaire est tenu d'informer sans délai son administration d'origine de la décision statuant sur sa demande d'intégration.

L'intÃ©gration est prononcÃ©e par l'autoritÃ© de nomination de l'administration d'accueil aprÃ¨s avis de la commission administrative paritaire.Â

Les services accomplis dans le cadre d'emplois d'origine sont assimilÃ©s Ã des services accomplis dans le cadre d'emplois d'intÃ©gration.

Article 19-1
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 : L'article 19 bis devient l'article 19-1.
[Article 38 - Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VII : Dispositions transitoires

Article 20
Arrêté n° HC 1118 DIPAC du 5 juillet 2012

Les dÃ©cisions d'intÃ©gration prises en application des articles 74 et suivants de l'ordonnance du 4 janvier 2005 susvisÃ©e peuvent Ãªtre contestÃ©es devant la commission de conciliation instituÃ©e auprÃ¨s 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 dÃ©cidÃ© 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 susvisÃ©e doivent suivre une formation d'intÃ©gration dans les deux ans qui suivent leur nomination. Cette formation d'une durÃ©e totale de trois jours se dÃ©roule dans les conditions dÃ©finies par arrÃªtÃ© 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 susvisÃ©e, les grades du cadre d'emplois Â«Â applicationÂ Â» auxquels peuvent accÃ©der les agents mentionnÃ©s Ã l'article 74 de l'ordonnance prÃ©citÃ©e sont dÃ©terminÃ©s en tenant compte, d'une part, des fonctions rÃ©ellement exercÃ©es par ces agents, du niveau et de la nature des emplois qu'ils occupent et, d'autre part, des titres ou diplÃ´mes exigÃ©s pour l'accÃ¨s aux emplois concernÃ©s ou de l'expÃ©rience professionnelle acquise par l'intÃ©ressÃ©, au regard des dÃ©finitions de grades suivantes :

I.- Pour les spÃ©cialitÃ©s Â«Â administrativeÂ Â», Â«Â techniqueÂ Â» et Â«Â sÃ©curitÃ© publiqueÂ Â» :

1Â° Le titulaire du grade d'adjoint ou gardien est en mesure d'effectuer des opÃ©rations en premier niveau d'autonomie. Il peut organiser et coordonner les activitÃ©s d'agents en tant que chef d'une Ã©quipe. En cas de besoin, il participe personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant.

2Â° Le titulaire du grade d'adjoint principal ou brigadier peut, compte tenu de son expÃ©rience professionnelle et de la maÃ®trise de tÃ¢ches complexes, effectuer des opÃ©rations en second niveau d'autonomie. Il peut organiser et coordonner les activitÃ©s d'agents en tant que chef d'Ã©quipe. En cas de besoin, il participe personnellement Ã l'exÃ©cution de tÃ¢ches leur incombant.

II.- Pour la spÃ©cialitÃ© Â«Â sÃ©curitÃ© civileÂ Â» :

1Â° Le sergent justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© d'emploi, de six (6) annÃ©es de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un Ã©tablissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il dispose des unitÃ©s de valeur de chef d'agrÃ¨s et de chef d'Ã©quipe.

2Â° L'adjudant justifie, au vu d'un arrÃªtÃ© de son autoritÃ© d'emploi, de huit (8) annÃ©es de services effectifs dans un service d'incendie et de secours d'une commune, d'un groupement de communes, d'un

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Ã©tablissement public administratif ou d'une structure militaire de sapeur-pompier. Il participe aux opÃ©rations de secours en qualitÃ© de chef d'agrÃ¨s et assure les fonctions administratives de chef de garde ou de chef de centre. Il dispose des unitÃ©s de valeur de chef de garde et de chef d'agrÃ¨s.

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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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	3 ans	4 ans
7ème échelon	3 ans	4 ans
8ème échelon	3 ans	4 ans
9ème échelon		

IV.- Le titulaire d'un grade provisoire tel que défini au présent article peut prétendre à présenter l'examen professionnel d'adjoint principal ou être proposé au titre de l'avancement au choix à ce grade dans les conditions définies dans le chapitre V du présent arrêté.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

N'imprimer que si nécessaire

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire de la République. 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 de la République en Polynésie française.

Le stage peut être prorogé 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 prorogation 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'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement

Article 9
Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

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	3 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	3 ans	4 ans
15ème échelon		

Agent principal / Caporal-chef / Agent de sécurité publique principal

Grades et échelons	Ancienneté minimale	Ancienneté maximale

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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	3 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 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 l'entretien professionnel prévu à l'article 48 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 justifie d'au moins six ans de services publics effectifs dont trois ans dans ce grade ou dans un emploi de même niveau, peut être nommé agent qualifié ou agent de sécurité publique qualifié, par la voie du choix et au sein de la même spécialité, après inscription à un tableau annuel d'avancement.

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 d'agent de sécurité publique qualifié, qui justifie d'au moins quatre ans de services publics effectifs dans ce grade ou dans un emploi de même niveau, peut être nommé agent principal ou agent de sécurité publique principal, par la voie du choix et au sein de la même spécialité, après inscription à un tableau annuel d'avancement.

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 fonctionnaires susmentionnés sont inscrits sur les tableaux d'avancement correspondants à compter soit de la proclamation des résultats par le jury, soit de la publication de l'avis de la commission administrative paritaire compétente 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

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 13-1
Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

Le fonctionnaire du cadre d'emploi "exécution" ayant accompli un acte de bravoure dûment constaté dans l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un avancement exceptionnel au grade ou échelon immédiatement supérieur, dans la même spécialité, après avis conforme du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Article 13-1 (A)
Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

Le lauréat de l'un des examens professionnels mentionnés aux articles 12 et 13 dont la nomination au sein de la spécialité "sécurité civile" ou de la spécialité "sécurité publique" est subordonnée à la réussite d'une

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

formation peut être nommé provisoirement dans sa nouvelle spécialité et, le cas échéant, son nouveau grade, pour une durée unique maximale d'un an. La nomination définitive du fonctionnaire n'intervient que lorsqu'il remplit l'ensemble des conditions pour l'accès au grade concerné de cette spécialité.

En cas de refus d'agrément ou d'échec à la formation obligatoire, le fonctionnaire concerné réintègre obligatoirement un poste dans sa spécialité d'origine.

Le fonctionnaire changeant de spécialité dans le cadre de l'article 12 réintègre son grade d'origine à l'indice qui aurait dû être le sien dans ce grade, compte tenu d'un déroulement normal de carrière. Les traitements versés au titre de sa nomination provisoire lui restent acquis.

Article 14

Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

Les matières et programmes des examens professionnels prévus au présent chapitre 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre VI : Détachement

Article 15
Arrêté n° HC 1119 DIPAC du 5 juillet 2012

I.- Le détachement dans la fonction publique communale des fonctionnaires mentionnés aux articles L. 3, L. 4 et L. 5 du code général de la fonction publique 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 mentionnés aux articles L. 3, L. 4 et L. 5 du code général de la fonction publique 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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 17-1
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 : L'article 17 bis devient l'article 17-1.
[Article 43 - Arrêté n° HC 26 DIRAJ/BAJC/bt du 20 janvier 2025]

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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

N'imprimer que si nécessaire

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.

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sommaire

LIVRE Ier : DROITS, OBLIGATIONS ET PROTECTIONS 3
TITRE Ier : Droits et libertés 7
CHAPITRE Ier : Liberté d'opinion 8
CHAPITRE II : Principe de participation et action sociale 9
CHAPITRE III : Droit syndical 10
CHAPITRE IV : Droit de grève 11
CHAPITRE V : Droit à la formation 12
TITRE II : Obligations 13
CHAPITRE Ier : Prévention des conflits d'intérêt 15
CHAPITRE II : Cumul d'activités 16
Section 1 : La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif 18
Section 2 : Le cumul d'activités des fonctionnaires à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet 18
Section 3 : L'exercice d'une activité accessoire 19
Section 4 : La création ou la reprise d'une entreprise 21
Section 5 : Dispositions communes 22
TITRE III : Protections et garanties 25
CHAPITRE Ier : Protection contre les discriminations 27
CHAPITRE II : Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 29
CHAPITRE III : Protection contre le harcèlement 30
CHAPITRE IV : Protection dans l'exercice des fonctions 31
CHAPITRE V : Droit au reclassement 33
Section 1 : Dispositions applicables aux fonctionnaires 33
Section 2 : Dispositions applicables aux agents contractuels 34
CHAPITRE VII : Dossier individuel 35
LIVRE II : DIALOGUE SOCIAL ET EXERCICE DU DROIT SYNDICAL 37
TITRE Ier : Conseil supérieur de la fonction publique communale (CSFPC) 39
CHAPITRE Ier : Composition 41
Section unique : Composition du Conseil supérieur 44
CHAPITRE II : Organisation 46
CHAPITRE III : Fonctionnement 49
CHAPITRE IV : Commission de déontologie 52
Section 1 : Compétences 52
Section 2 : Composition 53
Sous-section unique : Liste des membres à compter de mars 2021 53
Section 3 : Modalités de saisine 54
Section 4 : Convocation des membres 55

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 5 : Avis de la commission *56*
Section 6 : Secrétariat *57*
TITRE II : Commissions administratives paritaires (CAP) ***59***
CHAPITRE Ier : Composition 61
CHAPITRE II : Mode de désignation des représentants des communes et des établissements publics 64
CHAPITRE III : Élection des représentants du personnel 65
CHAPITRE IV : Fonctionnement 72
Section 1 : Dispositions générales *72*
Section 2 : Formation plénière *77*
Section 3 : Formation restreinte *77*
Section 4 : Election des présidents des commissions administratives paritaires *78*
CHAPITRE V : Compétences 80
TITRE III : Commission consultative paritaire unique (CCP) ***83***
Chapitre Ier : Composition et organisation 85
Chapitre II : Elections des représentants du personnel 86
Chapitre III : Fonctionnement et compétences 88
TITRE IV : Comités techniques paritaires (CTP) ***89***
CHAPITRE Ier : Composition 91
Section unique : Nombre de représentants au sein des comités techniques paritaires *93*
CHAPITRE II : Désignation 94
Section 1 : Modalités de désignation des représentants au sein des comités techniques paritaires *95*
Section 2 : Modalités de prise en compte des effectifs des agents relevant des comités techniques paritaires *96*
CHAPITRE III : Fonctionnement 97
Section unique : Conditions d'examen des mesures d'hygiène et de sécurité par le comité technique paritaire *100*
TITRE V : Exercice du droit syndical ***103***
CHAPITRE Ier : Locaux syndicaux et équipements 105
CHAPITRE II : Réunions syndicales 107
CHAPITRE III : Documents d'origine syndicale 109
CHAPITRE IV : Décharges d'activité de service syndicales 110
LIVRE III : ACCÈS AUX EMPLOIS **113**
TITRE Ier : Conditions générales d'accès aux emplois ***115***
CHAPITRE Ier : Principes généraux 116
CHAPITRE II : Création des emplois 118
Section 1 : Cadre général *118*
Section 2 : Création d'emplois à temps non complet *118*
CHAPITRE III : Publicité et nomination 120

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

TITRE II : Recrutement des fonctionnaires 121
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Règles d'organisation générale et de discipline des concours et examens professionnels 122
Section 1 : Ouverture et inscription 122
Sous-section 1 : Ouverture des concours et examens professionnels 122
Sous-section 2 : Procédure d'inscription 122
Sous-section 3 : Documents justificatifs 124
Section 2 : Jury, correcteurs et examinateurs 125
Sous-section 1 : Règles générales de fonctionnement 125
Sous-section 2 : Recours à la visioconférence 126
Section 3 : Discipline 127
Section 4 : Dispositions diverses 128
CHAPITRE Ier : Recrutement par concours 129
Section 1 : Modalités d'établissement des listes d'aptitude 130
Section 2 : Matières et programme des épreuves 131
Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement" 131
Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise" 140
CHAPITRE II : Promotion interne 147
CHAPITRE III : Autres modalités d'accès 149
Section 1 : Détachement depuis une autre fonction publique 149
Section 2 : Emplois réservés 150
CHAPITRE IV : Dispositions communes 152
Section 1 : Conditions d'aptitude physique et médicale 152
Sous-section 1 : Emplois de la spécialité "sécurité civile" 152
Sous-section 2 : Emplois de la spécialité "sécurité publique" 167
Sous-section 3 : Application dans le temps des conditions d'aptitude physique et médicale 172
Section 2 : Tests d'évaluation pour le recrutement externe en qualité de fonctionnaire du cadre d'emploi "application" de la spécialité "sécurité civile" 173
Sous-section 1 : Nature des épreuves 173
Sous-section 2 : Conditions d'aptitude 174
Sous-section 3 : Modalités d'organisation et de prise en charge 175
Sous-section 4 : Evaluation et bilan 175
Section 3 : Classement des personnes nommées dans les cadres d'emplois à l'issue d'un recrutement externe 176
Sous-section 1 : Dispositions générales 176
Sous-section 2 : Conditions de classement 177
Section 4 : Rémunération des membres de jurys de concours ou d'examens 178
Sous-section 1 : Indemnités pour correction d'épreuves écrites 178
Sous-section 2 : Indemnités pour jury de concours ou d'examen 179
Section 5 : Mesures favorisant l'accès des personnes justifiant d'une durée

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

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 ... *180*
Sous-section 1 : Activités concernées ... 181
Sous-section 2 : Mesures de protection ... 183
Sous-section 3 : Amendes administratives ... 185
Section 6 : Dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des candidats en situation de handicap ... *185*
CHAPITRE V : Stage ... 187
CHAPITRE VI : Dispositions particulières au recrutement dans des emplois à temps non complet ... 189
TITRE IV : Recrutement des agents contractuels ... 191
CHAPITRE Ier : Modalités de recrutement ... 193
CHAPITRE II : Renouvellement de l'engagement ... 195
LIVRE IV : PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ... 197
TITRE Ier : Dispositions générales ... 199
CHAPITRE Ier : Catégories et cadres d'emplois ... 200
CHAPITRE II : Emplois fonctionnels ... 202
Section 1 : Emplois concernés ... 202
Section 2 : Recrutement direct ... 202
Section 3 : Grille de rémunération ... 204
Section 4 : Reclassement et indemnisation ... 205
TITRE II : Formation professionnelle tout au long de la vie ... 207
CHAPITRE Ier : Formation professionnelle dispensée en cours de carrière ... 209
Section 1 : Dispositions générales ... 210
Section 2 : Formations obligatoires ... 212
Sous-section 1 : Formation d'accueil ... 212
Sous-section 2 : Formations de professionnalisation ... 212
Section 3 : Formations facultatives ... 216
Section 4 : Dispenses de la durée des formations ... 217
Section 5 : Dispositif transitoire de formation suite à l'intégration ... 218
CHAPITRE II : Formation des sapeurs pompiers professionnels ... 219
Section 1 : Organisation générale de la formation ... 219
Sous-section 1 : Dispositions générales ... 219
Sous-section 2 : Documents de référence et contenu des formations ... 224
Section 2 : Dispenses de formation ... 226
Section 3 : Evaluation des compétences acquises par les stagiaires ... 227
Section 4 : Organismes de formation ... 228
Section 5 : Organisation des formations ... 229

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Section 6 : Dispositions transitoires et spécifiques *232*
CHAPITRE III : Formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire 234
CHAPITRE IV : Formation des agents contractuels 235
TITRE III : Télétravail 237
TITRE IV : Centre de gestion et de formation 243
CHAPITRE Ier : Missions 244
CHAPITRE II : Organisation 246
Section 1 : Election et mandat des membres du conseil d'administration 246
Sous-section 1 : Nombre et répartition des sièges 246
Sous-section 2 : Organisation du scrutin 247
Sous-section 3 : Fin du mandat et évolution du nombre de fonctionnaires 249
Sous-section 4 : Election du président et des vice-présidents 251
Section 2 : Modalités de réunion 252
Section 3 : Compétences du conseil d'administration 253
Section 4 : Compétences du président 254
Section 5 : Dispositions communes 255
CHAPITRE III : Régime financier et contrôle administratif 256
Section 1 : Régime financier 256
Section 2 : Contrôle administratif 258
Section 3 : Exercice des compétences 259
Section 4 : Indemnités de fonction susceptibles d'être allouées au président et aux vice-présidents 262
CHAPITRE IV : Commission d'équivalence des diplômes 264
Section 1 : Dispositions générales 265
Section 2 : Composition 266
Section 3 : Compétences 266
Section 4 : Fonctionnement 267
Sous-section 1 : Saisine 267
Sous-section 2 : Réunion 268
CHAPITRE V : Frais de déplacement et de séjour des membres des conseils, comités et commissions 270
Section 1 : Droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour 270
Section 2 : Indemnités 271
Sous-section 1 : Frais de déplacement 271
Sous-section 2 : Frais de séjour 273
Section 3 : Modalités de prise en charge 274
CHAPITRE VI : Lignes directrices de gestion 275
TITRE V : Médecine professionnelle 277
CHAPITRE Ier : Visite médicale d'embauche 279
CHAPITRE II : Règles d'organisation et de fonctionnement de la médecine professionnelle 280

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE III : Médecins agréés 283
CHAPITRE IV : Règles d'organisation et de fonctionnement du comité médical 284
CHAPITRE V : Règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de réforme 286
CHAPITRE VI : Compétence du comité médical et de la commission de réforme 287
CHAPITRE VII : Dispositions financières 288
Section 1 : Tarifs d'honoraires des médecins agréés 288
Section 2 : Conditions de rémunération et d'indemnisation des membres du comité médical 288
LIVRE V : CARRIÈRE ET PARCOURS PROFESSIONNEL 291
TITRE Ier : Positions et mobilité 293
CHAPITRE Ier : Position d'activité 295
Section unique : Mise à disposition 295
CHAPITRE II : Détachement 301
CHAPITRE III : Disponibilité 304
CHAPITRE IV : Position de congé parental 309
CHAPITRE V : Mutations 312
Section 1 : Aides liés au changement de résidence familiale et à l'installation au bénéfice des fonctionnaires communaux 313
Sous-section 1 : Aide au déménagement 313
Sous-section 2 : Indemnité de mobilité 313
Sous-section 3 : Couverture des frais de transport 314
Sous-section 4 : Dispositions générales 315
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 315
Sous-section 1 : Bénéficiaires 315
Sous-section 2 : Couverture des frais de transport 316
Sous-section 3 : Aide au déménagement 316
Sous-section 4 : Indemnité de mobilité 317
CHAPITRE VI : Dispositions applicables aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet 318
TITRE II : Appréciation de la valeur professionnelle, avancement et reclassement 319
CHAPITRE Ier : Appréciation de la valeur professionnelle 320
Section 1 : Dispositions générales 320
Section 2 : Entretien professionnel des fonctionnaires 321
Section 3 : Entretien professionnel des agents contractuels 325
CHAPITRE II : Avancement 328
Section 1 : Avancement suite à la réussite d'un examen professionnel 329
Sous-section 1 : Cadre d'emplois "conception et encadrement" 329

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-section 2 : Cadre d'emplois "maîtrise" ... 338
Sous-section 3 : Cadre d'emplois "application" ... 344
Sous-section 4 : Cadre d'emplois "exécution" ... 351
Section 2 : Avancement au choix ... *357*
CHAPITRE III : Dispositions propres aux fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet ... 358
TITRE III : Discipline ... 359
CHAPITRE Ier : Conseil de discipline ... 363
Section 1 : Règles de répartition des fonctionnaires par groupe hiérarchique ... 364
Section 2 : Taux de vacation du président du conseil de discipline ... 364
CHAPITRE II : Procédure disciplinaire ... 366
Section 1 : Saisine du conseil de discipline ... 366
Section 2 : Convocation des parties ... 366
Section 3 : Réunion du conseil de discipline ... 367
Section 4 : Délibération du conseil de discipline ... 368
Section 5 : Décision portant sanction disciplinaire ... 369
CHAPITRE III : Dispositions particulières ... 371
Section 1 : Fonctionnaires stagiaires ... 371
Section 2 : Fonctionnaires occupant un emploi à temps non complet ... 371
Section 3 : Agents contractuels ... 372
Sous-section 1 : Conseil de discipline ... 372
Sous-section 2 : Procédure disciplinaire ... 373
TITRE IV : Cessation de fonctions et perte d'emploi ... 377
CHAPITRE Ier : Licenciement ... 379
Section 1 : Licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires titulaires ... 379
Section 2 : Licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires stagiaires ... 380
Section 3 : Licenciement des agents contractuels ... 380
CHAPITRE II : Limite d'âge et retraite ... 387
Section 1 : Fonctionnaires ... 387
Section 2 : Agents contractuels ... 388
Section 3 : Dispositions communes ... 388
CHAPITRE III : Démission ... 390
Section 1 : Fonctionnaires ... 390
Section 2 : Agents contractuels ... 390
CHAPITRE IV : Suppression d'emploi ... 392
Section 1 : Dispositions générales ... 392
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 ... 394
Section 3 : Modification de la durée hebdomadaire de service afférent à un

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

emploi permanent à temps non complet ... *395*
CHAPITRE V : Exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs fonctions ... 396
Section 1 : Fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions ... *396*
Section 2 : Agents contractuels ... *397*
CHAPITRE VI : Indemnité de départ volontaire dans le cadre d'une restructuration de service ... 399
CHAPITRE VII : Abandon de poste des fonctionnaires occupant un emploi permanent à temps non complet ... 401
LIVRE VI : TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ... 403
TITRE Ier : Définition, durée et aménagement du temps de travail ... 405
CHAPITRE Ier : Dispositions générales ... 406
Section 1 : Définitions ... *406*
Section 2 : Durée de travail ... *408*
CHAPITRE II : Répartition et aménagement du temps de travail ... 410
CHAPITRE III : Travail à temps partiel ... 411
Section 1 : Temps partiel de droit commun ... *411*
Section 2 : Temps partiel thérapeutique ... *413*
CHAPITRE IV : Astreintes et permanences ... 416
Section 1 : Dispositions générales ... *416*
Section 2 : Cas justifiant le recours à une astreinte ou une permanence ... *417*
Section 3 : Modalités de rémunération ou de compensation ... *418*
Section 4 : Modalités d'organisation des astreintes et des permanences ... *419*
CHAPITRE V : Heures complémentaires ... 421
CHAPITRE VI : Jours fériés ... 423
TITRE II : Congés ... 425
CHAPITRE Ier : Congés annuels ... 429
Section 1 : Règles générales ... *429*
Section 2 : Don de jours de congés ... *432*
Sous-section 1 : Bénéficiaires et conditions ... 432
Sous-section 2 : Procédure ... 433
Sous-section 3 : Maintien de la rémunération et contrôles ... 435
Sous-section 4 : Dispositions diverses et évaluation ... 436
CHAPITRE II : Congés de maladie ... 437
Section 1 : Congés de maladie ordinaires ... *437*
Section 2 : Congés de longue maladie et congés de longue durée ... *438*
Sous-section 1 : Congés de longue maladie ... 438
Sous-section 2 : Congés de longue durée ... 439
Sous-section 3 : Dispositions communes ... 440
CHAPITRE III : Congés pour formation syndicale ... 445

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE IV : Congé lié aux charges parentales ou congé de présence parentale 447
CHAPITRE V : Congés liés à la formation et à la validation des acquis de l'expérience professionnelle 450
Section 1 : Congé de formation professionnelle 450
Section 2 : Congé pour validation des acquis de l'expérience professionnelle 452
CHAPITRE VI : Congé pour solidarité familiale 454
TITRE III : Autorisations spéciales d'absence 455
CHAPITRE Ier : Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux et motifs divers 456
CHAPITRE II : Autorisations spéciales d'absence au bénéfice des représentants syndicaux 458
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 .. 460
TITRE IV : Congés et dispositions à caractère social applicables aux fonctionnaires stagiaires 461
TITRE IV : Congés et travail à temps partiel des agents contractuels 467
CHAPITRE Ier : Congés 468
Section 1 : Congé annuel 468
Section 2 : Congé maladie 468
Section 3 : Congés en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle .. 469
Section 4 : Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant et congé pour raison de santé 470
Section 5 : Congé parental 473
Section 6 : Congés divers 474
Section 7 : Absence résultant d'une obligation légale 477
CHAPITRE II : Travail à temps partiel 479
Section 1 : Temps partiel sur autorisation 479
Section 2 : Temps partiel de droit 480
Section 3 : Dispositions communes 480
Section 4 : Temps partiel thérapeutique 482
CHAPITRE III : Dispositions communes 483
CHAPITRE IV : Conditions de réemploi 485
LIVRE VII : RÉMUNÉRATION 487
TITRE PRÉLIMINAIRE 489
CHAPITRE Ier : Valeur du point d'indice de la fonction publique communale 490
CHAPITRE II : Grilles indiciaires des fonctionnaires 491
CHAPITRE III : Rémunération des agents contractuels 495
CHAPITRE IV : Maintien de rémunération minimale 496
TITRE Ier : Régime indemnitaire propre à chaque spécialité 497

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

CHAPITRE Ier : Régime indemnitaire des fonctionnaires des spécialités « administrative » et « technique » 499
Section 1 : Catégories « conception et encadrement », « maîtrise » et « application » *499*
Section 2 : Catégorie « exécution » *500*
Sous-section 1 : Indemnité de polyvalence 500
Sous-section 2 : Indemnité d'administration et de technicité 501
Sous-section 3 : Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants 502
Sous-section 4 : Indemnité de responsabilité d'encadrement 503
Chapitre II : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité "sécurité civile" 504
Section 1 : Indemnité de feu *504*
Section 2 : Indemnité de responsabilité *505*
Section 3 : Indemnité de spécialité *505*
Section 4 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires *506*
Section 5 : Indemnité d'administration et de technicité *507*
Chapitre III : Régime indemnitaire des fonctionnaires de la spécialité "sécurité publique" 509
Section 1 : Indemnité spéciale de fonctions *509*
Section 2 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires *510*
Section 3 : Indemnité de responsabilité d'encadrement *511*
Section 4 : Indemnité d'administration et de technicité *511*
TITRE II : Dispositions communes à l'ensemble des spécialités en matière de régime indemnitaire 513
Chapitre Ier : Dispositions générales 514
(Annexes communes à l'IAT) *515*
Chapitre II : Indemnités cumulables avec le régime indemnitaire 518
Section 1 : Indemnités pour travaux supplémentaires *518*
Sous-section 1 : Indemnité horaire pour travaux supplémentaires 518
Sous-section 2 : Indemnité forfaitaire pour élections 521
Section 2 : Indemnités pour travail de nuit, le dimanche et les jours fériés *522*
Sous-section 1 : Indemnité pour travail habituel de nuit 522
Sous-section 2 : Indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés 523
Section 3 : Autres indemnités *523*
Chapitre III : Modalités d'application aux agents contractuels de droit public 524
Chapitre IV : Dispositions transitoires 526
TITRE III : Ancien régime indemnitaire 529
CHAPITRE Ier : Indemnités de droit commun 530
Section 1 : Indemnités liées à la nature des fonctions *530*
Sous-section 1 : Prime de polyvalence 530
Sous-section 2 : Prime d'éloignement 530

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Sous-section 3 : Prime de responsabilité 531
Section 2 : Indemnités liées à l'exercice effectif des fonctions 531
Sous-section 1 : Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires 531
Sous-section 2 : Primes de sujétion 532
Section 3 : Dispositions communes 534
CHAPITRE II : Indemnité de responsabilité de caisse des régisseurs 535
TITRE IV : Autres dispositions financières 537
CHAPITRE Ier : Capital décès 538
CHAPITRE II : Remboursement des frais occasionnés par l'exercice des fonctions .. 540
Section 1 : Frais de déplacement 540
Section 2 : Frais de séjour 542
LIVRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES 549
TITRE Ier : Collaborateurs de cabinet 551
CHAPITRE Ier : Dispositions générales 553
CHAPITRE II : Modalités de rémunération 555
CHAPITRE III : Effectif des collaborateurs de cabinet 556
CHAPITRE IV : Modalités de remboursement cas de violation de l'interdiction d'employer certains membres de sa famille 557
TITRE II : Dispositions transitoires 559
CHAPITRE Ier : Procédure d'intégration 560
Section 1 : Conditions d'intégration 560
Section 2 : Commission spéciale 563
Sous-section 1 : Rôle de la commission 563
Sous-section 2 : Composition et désignation des membres de la commission 563
Sous-section 3 : Modalités de saisine 564
Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission spéciale et quorum 565
Sous-section 5 : Avis de la commission 565
Sous-section 6 : Secrétariat 566
Section 3 : Commissions de conciliation 566
Sous-section 1 : Compétences des commissions 567
Sous-section 2 : Composition des commissions 567
Sous-section 3 : Modalités de saisine des commissions 568
Sous-section 4 : Convocation des membres de la commission 569
Sous-section 5 : Avis de la commission 569
Sous-section 6 : Secrétariat 570
CHAPITRE II : Rétablissement du droit d'option 571
ANNEXE : STATUTS PARTICULIERS 573
Cadre d'emplois "conception et encadrement" 575
Chapitre Ier : Dispositions générales 576
Chapitre II : Conditions d'accès 580
Section 1 : Recrutement par voie de concours 580
Section 2 : Promotion interne 582

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

Chapitre III : Nomination et titularisation 584
Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement 586
Chapitre V : Carrière 589
Chapitre VI : Détachement 593
Chapitre VII : Dispositions transitoires 595
Cadre d'emplois "maîtrise" ***..... 599***
Chapitre Ier : Dispositions générales 600
Chapitre II : Conditions d'accès 604
Section 1 : Recrutement par voie de concours 604
Section 2 : Promotion interne 606
Chapitre III : Nomination et titularisation 607
Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement 609
Chapitre V : Carrière 611
Chapitre VI : Détachement 614
Chapitre VII : Dispositions transitoires 616
Cadre d'emplois "application" ***..... 619***
Chapitre Ier : Dispositions générales 620
Chapitre II : Conditions d'accès 624
Section 1 : Recrutement sans concours 624
Section 2 : Promotion interne par examen professionnel 625
Section 3 : Promotion interne au choix 626
Chapitre III : Nomination et titularisation 627
Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement 629
Chapitre V : Carrière 632
Chapitre VI : Détachement 635
Chapitre VII : Dispositions transitoires 637
Cadre d'emplois "exécution" ***..... 641***
Chapitre Ier : Dispositions générales 642
Chapitre II : Conditions d'accès 645
Chapitre III : Nomination et titularisation 646
Chapitre IV : Avancement d'échelon et reclassement 648
Chapitre V : Carrière 651
Chapitre VI : Détachement 654
Chapitre VII : Dispositions transitoires 656

N'imprimer que si nécessaire

Document d'information uniquement

© Sébastien GUNTHER - 2026