



HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNESIE FRANCAISE

Direction de l'ingénierie publique
et des affaires communales
Pôle Juridique et Financier
Bureau Juridique des Communes
Affaire suivie par : Rumahere DOMINGO
rumahere.domingo@polynesie-francaise.pref.gouv.fr
N° HC 1108 /DIPAC/PJF/BJC /rd

Papeete, le 10 OCT. 2013

Le Haut-commissaire de la République en Polynésie française

à

Mesdames et Messieurs les maires
Messieurs les présidents des groupements de communes
s/c Madame et messieurs les chefs de subdivisions administratives
Monsieur le président du centre de gestion et de formation
Monsieur le président du syndicat pour la promotion des communes de la Polynésie française

Objet : Les actes du personnel des communes soumis au contrôle de légalité.

Réf :

- Code général des collectivités territoriales ;
- Ordonnance n° 2009-1401 du 17 novembre 2009 portant simplification du contrôle de légalité ;
- Circulaire du 13 décembre 2010 relative à la simplification de l'exercice du contrôle de légalité ;
- Circulaire du 25 janvier 2012 relative à la définition nationale des actes prioritaires en matière de contrôle de légalité ;
- Circulaire du 2 mars 2012 relative à l'instruction du gouvernement relative aux axes prioritaires du contrôle de légalité en matière de fonction publique territoriale.
- Arrêt rendu par le Conseil d'Etat, Section, du 13 janvier 1988, n° 68166 concernant la Mutuelle générale des personnels des collectivités locales et de leurs établissements

L'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales « CGCT » précise que les actes pris par les collectivités territoriales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication ou affichage ou à leur notification aux intéressés, ainsi qu'à leur transmission au haut-commissaire ou aux chefs de subdivisions dont vous dépendez.

La présente circulaire a pour objet de vous préciser les actes relatifs au personnel des communes soumis obligatoirement au contrôle de légalité (I) et de vous rappeler les règles de transmission en ce domaine (II).

I. Les actes soumis à l'obligation de transmission

Conformément aux dispositions des articles L. 2131-2, L. 2131-12 et L. 5211-3 du CGCT, les actes relatifs au personnel des communes, des groupements des communes et des établissements publics communaux sont obligatoirement transmis au contrôle de légalité du Haut-commissaire de la République.

Vous trouverez, ci-dessous, une liste de ces actes :

- **Les délibérations des communes relatives :**
 - à l'attribution du régime indemnitaire et aux avantages en nature ;
 - au temps de travail, au compte épargne temps et au temps partiel ;
 - à l'action sociale et à l'aide à la protection sociale complémentaire ;
 - à la création, à la modification ou à la suppression d'un emploi, ainsi qu'à la mise à jour du tableau des effectifs des personnels permanents affectés à temps complet ou non complet ;
 - aux frais de déplacements et de séjour ;
 - au recrutement d'un agent sous contrat de droit privé ou de droit public ;
 - au processus d'intégration des agents communaux dans la fonction publique communale de la Polynésie française¹.

- **Les décisions individuelles relatives à la nomination des fonctionnaires :**
 - arrêtés de nomination en qualité de stagiaire (recrutement direct, concours ou promotion interne),
 - arrêtés de recrutement par voie de mutation, de détachement, d'intégration directe et d'intégration à la suite d'un détachement ;
 - arrêtés de mise en détachement sur un emploi fonctionnel et de cabinet ;
 - arrêtés de recrutement sur un emploi réservé ;
 - arrêtés et conventions de mise à disposition.

- **Les décisions individuelles relatives à l'avancement de grade des fonctionnaires**

- **Les décisions individuelles relatives à la mise à la retraite d'office et à la révocation des fonctionnaires**

- **Les décisions individuelles relatives au recrutement, y compris les contrats d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires :**

Il s'agit par exemple :

- arrêtés ou contrat relatifs au recrutement des contractuels (sauf celles prises dans le cadre d'un besoin saisonnier ou occasionnel), les renouvellements et d'une manière générale, les avenants aux contrats ;

¹ Articles 73 à 76 de l'ordonnance statutaire du 4 janvier 2005

- décisions de licenciement (sauf celles prises dans le cadre d'un besoin saisonnier ou occasionnel).

Important : Je souhaite également souligner qu'en vertu de l'article L. 2131-3 du CGCT, je peux être amené à vous demander de me communiquer tout acte non soumis à l'obligation de transmission (**pouvoir d'évocation**).

II. La transmission des actes individuels à la subdivision administrative

a. Le délai de transmission et les caractères de la transmission

La transmission des décisions individuelles intervient dans un délai de **quinze jours** à compter de leur signature².

Je vous rappelle que ces actes doivent obligatoirement m'être transmis, accompagnés de toutes pièces annexes utiles à leur examen et compréhension. **A défaut, l'acte sera sanctionné par l'absence de caractère exécutoire.**

En outre, depuis l'arrêt du Conseil d'Etat « *Mutuelle générale des personnels des collectivités locales et de leurs établissements* » du **13 janvier 1988**, le préfet a la possibilité, lorsqu'il contrôle un acte, de demander à la collectivité les documents annexes nécessaires pour lui permettre d'apprécier la portée et la légalité de l'acte.

Cette possibilité est ouverte **lorsque la transmission d'un acte ne comporte pas le texte intégral ou n'est pas accompagnée des documents justificatifs nécessaires**. Pour ces derniers, il peut s'agir généralement de précédents actes communaux ou d'avis préalables d'instances particulières susceptibles d'être mentionnés dans les visas d'un texte soumis à transmission, ainsi que de pièces complémentaires permettant de vérifier qu'une procédure légale en matière de gestion de personnel (intégration, recrutement, promotion, mesure disciplinaire, licenciement, mise à la retraite d'office,...) a bien été respectée et n'est pas entachée d'irrégularité.

Cette demande de complément auprès de l'autorité locale a pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux. Un nouveau délai de deux (2) mois commencera à courir à la réception de votre réponse.

Par contre, si vous adressez des pièces complémentaires de votre initiative pour compléter un envoi, le délai (de 2 mois) ne sera pas interrompu.

b. Pièces annexes relatives à l'intégration des agents communaux, à la nomination de fonctionnaires stagiaires et au recrutement des agents non titulaires

- L'intégration des agents contractuels communaux dans la fonction publique communale

² Article L. 2131-1 du CGCT

Dans le cadre du processus d'intégration de vos agents dans la fonction publique communale, vous avez fourni (ou vous fournirez) à la commission spéciale compétente en la matière des documents lui permettant d'évaluer la qualité de l'agent à devenir fonctionnaire³ et de s'assurer qu'il est titulaire d'un contrat à durée indéterminée de droit public⁴.

Aussi, afin que votre subdivision administrative de rattachement puisse apprécier la légalité et la portée de l'arrêté fixant la liste d'aptitude en vue de l'intégration de vos personnels, celui-ci devra être accompagné de l'avis de la commission spéciale se prononçant sur la liste nominative des agents proposés par votre commune, ainsi que de toutes autres pièces supplémentaires susceptibles de répondre à d'éventuelles observations ou réserves émises par cette instance sur certains agents municipaux.

Par ailleurs, dans le cadre du processus d'ouverture des postes permanents en prévision de la nomination de vos agents contractuels intégrables dans un des cadres d'emplois de la fonction publique communale, il conviendra de me transmettre également toutes pièces justificatives utiles pour vérifier que les conditions de reclassement proposées à vos personnels coïncident avec leurs précédentes situations administratives.

Pour ce faire, l'article 76 de l'ordonnance statutaire de 2005 prévoit notamment que les cadres d'emplois dans lesquels les agents ont vocation à être intégrés sont déterminés en tenant compte, d'une part, des fonctions réellement exercées par eux, 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 les intéressés ; les agents sont finalement classés à l'échelon indiciaire correspondant au niveau de rémunération perçu à la date de leur intégration, sous réserve de l'attribution d'une éventuelle indemnité différentielle en cas de perte du niveau de traitement par rapport à leurs revenus antérieurs.

L'ensemble de ces éléments d'informations devra donc être porté à la connaissance de mes services afin qu'ils soient pleinement en mesure d'examiner les mesures de requalification des postes de vos agents non titulaires existants dans les cadres d'emplois et grades adéquats de fonctionnaires municipaux.

- Nomination d'un fonctionnaire stagiaire et recrutement d'un agent non titulaire

Outre les documents justificatifs permettant d'apprécier la qualité de la personne embauchée à devenir fonctionnaire ou agent public contractuel, l'arrêté de nomination (ou de recrutement) doit être accompagné d'une copie des pièces suivantes :

- délibération(s) créant les emplois concernés ;
- attestation de publicité de la création ou de la vacance de chaque emploi établie par le Centre de gestion et de formation ;
- pièce nationale d'identité ;
- diplôme exigé pour occuper un emploi du niveau de la catégorie A, B et C (sauf D) ;
- certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé par le Haut-commissaire de la République en Polynésie française ;
- bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- attestation de position régulière au regard du code du service national ;
- document attestant de la jouissance des droits civiques.

³ Article 4 de l'ordonnance 2005-10

⁴ Article 73 de l'ordonnance 2005-10

S'agissant des nominations de fonctionnaires des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique », leurs arrêtés de nomination doivent être accompagnés, en plus des documents cités ci-dessus, d'un procès-verbal attestant de leur aptitude physique, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 2333/DIPAC du 3 septembre 2013.

Il vous appartient, en tout état de cause, de vous reporter à l'article 4 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, à l'article 6 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011, à l'article 4 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011, ainsi qu'aux statuts particuliers de chaque cadre d'emplois pour vérifier la liste des documents nécessaires au contrôle de la légalité des actes transmis.

c. Le mode de transmission et la réception

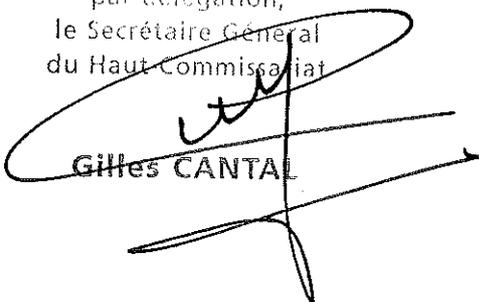
La transmission peut résulter d'un envoi postal, d'un portage ou, à titre dérogatoire, par télécopie.

La preuve de la réception peut se faire par tout moyen :

- soit par l'accusé de réception postal de la lettre recommandée ;
- soit par la signature ou un cachet contre remise en mains propres de l'acte ;
- soit plus couramment et généralement par envoi postal avec l'apposition d'arrivée du cachet de la subdivision portant la mention « reçu à la subdivision le.... » dûment complété ;
- soit par bordereau de transmission accusant la réception des actes ainsi que les documents annexes ;
- soit, de façon dérogatoire, par télécopie pour les communes dépourvues d'aérodromes permanents et, à titre exceptionnel, pour les autres communes lorsque les moyens de communication (bateau, avion) ne permettent pas de respecter un délai de transmission compatible avec les exigences liées à l'exécution des actes transmis (*ex. : circonstances exceptionnelles telles que météo, grève...*) et après accord express du chef de subdivision.

Mes services se tiennent à votre disposition pour de plus amples renseignements.

Pour le Haut-Commissaire
par délégation,
le Secrétaire Général
du Haut-Commissariat


Gilles CANTAL

Copie : Pôle du contrôle de la légalité