Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 : Vaianu OOPA
vaianu.oopa@polynesie-francaise.pref.gouv.fr
N° HC 1155 /DIPAC/PJF/BJC /vo

Papeete, le 31 JUIL. 2012

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française

à

Mesdames et Messieurs les maires
Messieurs les présidents d'établissements publics de coopération intercommunale
s/c Madame et messieurs les chefs de subdivisions administratives

Objet : Les nouvelles règles applicables à compter du 1er août 2012

Réf : - **Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005** modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ;

- **Arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012** fixant le régime indemnitaire dans la fonction publique communale ;

- **Arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs ;

- **Arrêté n°1095/DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux astreintes et aux permanences dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

- **Arrêté n° n°1087 DIPAC du 5 juillet 2012** relatif aux conditions d'aptitude physiques et médicales des emplois des spécialités « sapeurs-pompiers professionnels » et « sécurité publique » dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs

L'entrée en vigueur le 1er août 2012 des arrêtés relatifs à la mise en place de la fonction publique communale entraînera des changements en matière de gestion du personnel de votre collectivité. Ainsi, il m'a paru utile de porter à votre connaissance les principales nouvelles règles.

La présente circulaire a pour objet :

- Le régime indemnitaire dans la fonction publique communale (I) ;
- Le temps de travail des agents communaux (II) ;
- Le recrutement dans la fonction publique communale (III) ;
- La situation particulière des agents relevant des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » (IV).

I. Le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire des fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique communale est prévu par l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012 référencé ci-dessus.

Celui-ci de manière générale prévoit huit (8) primes parmi lesquelles :

- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ;
- la prime de polyvalence ;
- la prime d'isolement ;
- la prime de responsabilité ;
- l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ;
- l'indemnité de travail de nuit ;
- l'indemnité de responsabilité de caisse ;
- l'indemnité compensatoire transitoire.

Pour l'ensemble de ces primes :

1/ L'assemblée délibérante fixe : la nature, les conditions d'attribution et le nombre de points d'indice des primes et indemnités applicables aux agents de la commune, groupement de commune ou établissement public relevant des communes de Polynésie française.
Dans certains cas, elle fixe la liste des grades ou des emplois bénéficiaires.
Pour la détermination du montant des primes et indemnités, seuls les emplois inscrits au budget de la collectivité et effectivement pourvus sont pris en compte.

2/ L'autorité de nomination détermine dans la limite du crédit global, le taux individuel applicable à chaque agent. Elle fixe par arrêté individuel les sommes qui leur sont attribuées ; ledit arrêté doit être notifié au bénéficiaire. Cet arrêté est joint à la délibération lors de la transmission au comptable du trésor public des mandats portant versement des indemnités.

a. Le régime indemnitaire des agents non titulaires

Il y a lieu de distinguer la situation des agents non titulaires recrutés avant et après le 1er août 2012.

Les agents non titulaires recrutés avant le 1er août 2012 sont exclus du champ d'application de l'arrêté 1091/DIPAC du 25 juillet 2012. En effet, ces derniers, jusqu'à l'expiration du délai d'option prévu à l'article 75 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 et au-delà, bénéficient du maintien de l'ensemble des éléments de leur rémunération, tels qu'ils résultent de leur contrat (avis TAPF du 16-2011 du 23 février 2012). De fait, il ne peut en aucun être procédé à une baisse de l'ensemble des éléments de leur rémunération. En revanche, ils ne peuvent

prétendre à de nouveaux avantages, ni à de nouvelles primes telles que fixées par l'arrêté n°1091/DIPAC précité.

Les agents non titulaires recrutés à partir le 1er août 2012 seront régis exclusivement par l'arrêté 1091/DIPAC en matière de régime indemnitaire. Ils pourront ainsi percevoir, sous réserve de leur institution au sein de la commune, du groupement de commune ou de l'établissement public administratif les employant à l'ensemble des primes suivantes :

- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ;
- la prime de polyvalence ;
- la prime d'isolement ;
- l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ;
- l'indemnité de travail de nuit ;
- l'indemnité de responsabilité de caisse ;

Vous trouverez en annexe I un modèle de délibération instituant le régime indemnitaire.

b. Le régime indemnitaire des fonctionnaires

De la même manière que les agents non titulaires recrutés à partir du 1er août 2012, les fonctionnaires employés à compter du 1er août 2012 seront régis exclusivement par l'arrêté 1091/DIPAC précité. Sous réserve que le conseil municipal, le conseil syndical ou le conseil d'administration l'institue par délibération, ils pourront prétendre à l'ensemble des primes précitées auxquelles s'ajoute la prime de responsabilité réservée exclusivement aux fonctionnaires.

c. Cas particuliers de l'intégration

Les agents non titulaires remplissant les conditions prévues aux articles 73 et 74 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 ont la possibilité de devenir fonctionnaire. S'ils optent pour ce choix, ils pourront prétendre sous certaines conditions, en plus des primes prévues par leur contrat d'agent non titulaire, à celles prévues par l'arrêté n°1091/DIPAC sous réserve qu'elles aient été créées par la collectivité ou l'établissement qui les emploie.

Ainsi, toutes les primes perçues avant leur intégration qui ne trouvent pas de correspondance dans la fonction publique communale sont acquises et doivent être ajoutées au salaire de référence (salaire de base) permettant leur reclassement à un échelon. De même, les primes qu'ils perçoivent dans le cadre de leur contrat d'agent non titulaire et qui existent dans la fonction publique communale seront maintenues à leur niveau. En effet, la différence entre le montant de ladite prime prévu par l'arrêté 1091/DIPAC et celui prévu par le contrat d'agent non titulaire s'il est supérieur est compensée par une indemnité différentielle prévue à l'article 76 de l'ordonnance.

d. Les frais de mission des agents

Le statut de la fonction publique communale ne prévoit pas de règles particulières pour les agents communaux en matière de prise en charge de leurs frais de missions.

Les communes, groupements de communes et établissements publics relevant des communes de Polynésie française doivent délibérer pour fixer les modalités de prise en charge des frais de mission.

Dans ce cadre, je vous recommande d'appliquer l'arrêté n°211 DAC du 23 juin 2008 fixant les taux des indemnités de missions occasionnés par les déplacements temporaires des élus municipaux, de présidents de syndicats de communes et de présidents de syndicats mixtes des communes de la Polynésie française.

II. Le temps de travail

Le temps de travail des fonctionnaires et agents non titulaires est fixé par l'arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012. Il 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.
Si la durée hebdomadaire de travail effectif d'un agent occupant un emploi à temps complet reste fixée à trente-neuf (39) heures (sauf exception), de nouvelles règles s'appliquent à la matière.

a. Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique, par les *agents employés à temps complet* en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail conformément à la nature des fonctions exercées. Celles-ci donnent droit à un repos compensateur ou au paiement d'une indemnité dont le montant est calculé sur la base des coefficients multiplicateurs suivants :

- de la 1ère à la 14ème heure : 1,25 ;
- au-delà de la 14ème heure : 1,27 ;
- la nuit : 2 ;
- les dimanches et jours fériés : 1,75.

J'attire votre attention sur le fait que le versement cette indemnité ne se cumule pas avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

Les heures complémentaires sont les heures effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique, par les *agents employés à temps partiel ou à temps non complet,* dans la limite de 39 heures par semaine, en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail conformément à la nature des fonctions exercées. Celles-ci donnent droit à un repos compensateur.

Il vous appartient d'ores et déjà de déterminer, par délibération, les cadres d'emplois, services et fonctions qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires et aux heures complémentaires. Cette délibération doit notamment fixer les modalités d'attribution aux agents du bénéfice du repos compensateur et de l'indemnité pour heures supplémentaires. L'arrêté 1085/DIPAC précité précise que ceux-ci sont attribués après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe.

Un modèle de délibération à adapter vous est présenté en annexe II.

b. Astreintes et permanences

Une période d'**astreinte** s'entend comme une période au-delà des heures habituelles de service pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la commune dont il relève, à la demande de son employeur.

La durée de cette intervention ainsi que le déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de travail sont considérés comme un temps de travail effectif.

La **permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, au-delà des heures habituelles de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Les cas de recours à une astreinte ou une permanence sont précisés par l'arrêté n°1095/DIPAC du 5 juillet 2012 :

- 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.

Vous avez la possibilité, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe et lorsque des circonstances particulières le justifient, de déterminer des cas supplémentaires dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences.

Les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et permanences sont fixées par l'arrêté 1095/DIPAC précité. Toutefois le choix de recourir à l'indemnité ou au repos compensateur revient exclusivement au conseil municipal, au conseil syndical ou au conseil d'administration.

c. Cycles de travail

Le temps de travail est désormais organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Le conseil municipal, le conseil syndical ou le conseil d'administration doit ainsi fixer par délibération, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe, ces cycles de travail en définissant 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.

Il appartient ensuite au maire ou au président de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des obligations légales et de la délibération de l'organe délibérant.

En tout état de cause, les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière à ce que la durée du travail soit conforme au décompte annuel défini pour chaque agent, sans préjudice des règles de rémunération mensuelle.

Ces horaires peuvent inclure, le cas échéant, des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

d. Régime de travail à horaires variables

L'organe délibérant peut décider, sous réserve des nécessités du service et après consultation

du comité technique paritaire lorsqu'il existe, de mettre en place un **régime de travail à horaires variables**.

Ce régime de travail définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public. Elle comprend soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Lorsqu'il est fait application d'un régime de travail à horaires variables, la durée de travail quotidienne des agents concernés doit obligatoirement être enregistrée par le service administratif compétent de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif. Les agents sont tenus de se soumettre aux procédures d'enregistrement et de contrôle de leur temps de travail.

e. Temps de travail des sapeurs-pompiers communaux

Le temps de travail des sapeurs-pompiers communaux est désormais régi par les dispositions de l'arrêté 1085/DIPAC du 5 juillet 2012.

Désormais, seules deux types de garde sont possibles :
- des gardes de 12 heures ;
- ou des gardes de 24 heures consécutives uniquement.

Ce temps de présence est suivi obligatoirement d'une période de repos d'une durée au moins égale.

Lorsque ces gardes sont exercées en tout ou partie durant des horaires de nuit, celles-ci sont rémunérées sur la base d'un temps d'équivalence.
Il vous appartient dès lors de fixer, par délibération, ce temps d'équivalence suivant les bornes prévues par l'arrêté n°1085/DIPAC pour les gardes :
- de douze (12) heures: entre sept (7) et neuf (9) heures ;
- de vingt-quatre (24) heures : entre seize (16) et dix-huit (18) heures.

f. Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 20 heures et 5 heures, telle que fixée par délibération de l'organe délibérant de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif.

Il vous appartient dès à présent de fixer par délibération le temps de travail de nuit de vos agents.

III. Les congés annuels

Les agents communaux seront assujettis, à compter du 1er août 2012, à un nouveau dispositif en matière de congés annuels. En effet, ces derniers ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de travail qu'il peut prendre à tout moment de l'année. La principale nouveauté réside dans le fait que cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés et non plus ouvrables.

Dans l'immédiat, je vous invite à revoir les droits à congés de vos agents à compter du 1er août 2012 sur la base du calcul suivant :
- (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.

Ensuite, je vous recommande d'informer vos agents de leur possibilité de créer auprès du centre de gestion et de formation un compte épargne de fin de carrière pour épargner leurs droits à congés ne pouvant être reportés sur l'année 2012 et de bénéficier, si leur statut le prévoit, dans la limite d'une demande de congés administratifs.

IV. Le recrutement dans la fonction publique communale

a. Le principe général du recrutement de fonctionnaires

Par principe, les postes permanents des communes, groupements de communes et établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française sont pourvus par des fonctionnaires.

De fait, dès lors que vous envisagerez de recruter des fonctionnaires, vous devrez :
1- Prendre une délibération portant création du poste s'il n'est pas encore créé et précisant le grade correspondant à l'emploi créé;
2- Assurer la publicité de ce poste auprès du centre de gestion et de formation ;
3- Selon le cadre d'emplois dans lequel est classé ce poste, sélectionner parmi les candidatures reçues (pour les cadres d'emplois « application » et « exécution ») ou parmi les candidats inscrits sur la liste d'aptitude (pour les cadres d'emplois « conception et encadrement » et « maîtrise ») ;
4- Prendre un arrêté de nomination du candidat sélectionné.

b. Le cas particuliers de recrutement d'agents occasionnels ou saisonniers

Contrairement aux autres cas de recrutements d'agents non titulaires, le recrutement d'agents occasionnels ou saisonniers ne nécessitent pas la création d'un poste budgétaire. Toutefois, je vous recommande de fixer les rémunérations de ces agents conformément à la grille indiciaire des fonctionnaires afin d'assurer une égalité de traitement entre les agents exerçant des fonctions similaires.

Pour ce faire, je vous invite dès à présent à délibérer si vous envisagez de procéder à de tels recrutements sur la base des modèles proposés en annexe III.

c. Le recrutement de fonctionnaires par intégration : le tableau des emplois de la commune

Parmi les délibérations à prendre à compter du 1er août 2012, figure celle fixant le tableau des emplois de votre commune. Effectivement, vous disposez d'un délai de trois ans à compter de la publication de chaque statut particulier (soit jusqu'au 11 juillet 2015) pour créer les postes de fonctionnaires. Il est bien entendu qu'il s'agit là de requalifier les postes actuels de vos agents non titulaires en poste permanent ayant vocation à être occupé par des fonctionnaires.

Le délai d'option de vos agents court une fois ce tableau validé par votre organe délibérant.

Vous trouverez en annexe IV un modèle de tableau des emplois.

V. La situation particulière des agents relevant des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique »

Outre de nouvelles règles en matière de temps de travail, les agents relevant des spécialités « sécurité civile » et « sécurité publique » devront chaque année justifier de leur aptitude physique et médicale à exercer leurs fonctions tel que prévu par l'arrêté n°1087 DIPAC du 5 juillet 2012 relatif aux conditions d'aptitude physiques et médicales des emplois des spécialités « sapeurs-pompiers professionnels » et « sécurité publique » dans la fonction publique des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs. De fait, vous devrez procéder aux tests d'aptitude physique de maintien en activité de vos agents concernés dans le courant de l'année 2013.

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

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

Alexandre ROCHATTE

Copie à :
PCL

ANNEXE I
Modèle de délibération d'attribution du régime indemnitaire

Le ... (*date*), **à ...** (*heure*), **en ...** (*lieu*) **se sont réunis les membres du Conseil municipal** (ou : du **Conseil syndical** ; *ou* : **du Conseil communautaire** ; *ou* : **du Conseil d'administration), sous la présidence de ...,**
Etaient présents : ... *(liste de noms).*
Etai(en)t absent(s) excusé(s) : ... *(liste de noms).*
Monsieur (*ou :* **Madame**) **...** *(nom, prénom)* **a été désigné(e) comme secrétaire de séance.**

Le Conseil Municipal/Le Comité Syndical/Le Conseil d'Administration/ de .....,
Après en avoir délibéré, fixe le régime indemnitaire tel qu'il suit applicable aux agents de ..... à compter du 1er août 2012,

VU l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 62 ;
VU l'arrêté n° 1091/DIPAC du 5 juillet 2012 fixant le régime indemnitaire dans la fonction publique communale ;

INDEMNITE FORFAITAIRE POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Décide de l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Grades et emplois	Montant moyen mensuel
Conception et encadrement		
Maîtrise		

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires est versée dans le cadre de la réalisation d'heures supplémentaires ne donnant pas lieu à un repos compensateur, effectuées à la demande de l'autorité de nomination dès qu'il y a dépassement des bornes horaires prévues par l'arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012 relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs.

Le versement de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires est lié à l'exercice effectif des fonctions.

Les montants moyens mensuels sont fixés par arrêté du haut-commissaire. Le maire/Le président procédera aux attributions individuelles dans les limites prévues par arrêté du haut-commissaire.

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires ne peut être cumulée avec le paiement des heures supplémentaires et ne peut être cumulée avec l'attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service.

PRIME DE POLYVALENCE

Décide de l'attribution de la prime de polyvalence aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Grades et emplois	Montant moyen mensuel
Application		
Exécution		

La prime de la polyvalence est la contrepartie de l'exercice régulier et continu d'au moins deux emplois relevant de deux spécialités telles que définies par les statuts particuliers.

Un arrêté de l'autorité de nomination fixe, chaque année, le nombre de points d'indice attribué mensuellement à chaque agent en tenant compte de sa manière de servir et de la notation et dans les limites fixées par arrêté du haut-commissaire.

Le versement de la prime de polyvalence est lié à l'exercice effectif des fonctions.

PRIME D'ISOLEMENT

Décide de l'attribution de la prime d'isolement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Grades et emplois	Montant moyen mensuel
Conception et encadrement		
Maîtrise		
Application		

La prime d'isolement est la contrepartie de l'exercice permanent des sur le territoire des communes situées dans les quatre zones géographiques définies par arrêté du haut-commissaire.

La prime d'isolement est versée mensuellement pour une période limitée de deux ans renouvelable une fois suivant l'affectation de l'agent concerné.

Le versement de la prime de polyvalence est lié à l'exercice effectif des fonctions.

PRIME DE RESPONSABILITE

Décide de l'attribution de la prime de responsabilité aux fonctionnaires titulaires et stagiaires exerçant l'un des emplois ou l'une des fonctions suivantes :

	Fonctions
Agent affecté sur un emploi fonctionnel	Directeur général des services
	Directeur général adjoint, directeur général des services techniques, secrétaire général
Agent des spécialités « administrative »,	Agent encadrant plus de 25 agents
	Agent encadrant de 6 à 25 agents

« technique » « sécurité civile » et « sécurité publique »	Agent encadrant de 3 à 5 agents
Adjoint de responsable de service de toutes spécialités confondues	Adjoint d'un responsable de service encadrant plus de 15 agents

La prime de responsabilité est versée mensuellement dans les limites fixées par arrêté du haut-commissaire.

Le versement de la prime de responsabilité est lié à l'exercice effectif des fonctions.

INDEMNITE POUR TRAVAUX DANGEREUX, INSALUBRES, INCOMMODES OU SALISSANTS

Décide de l'attribution de la prime de polyvalence aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires relevant des cadres d'emplois suivants :

Spécialité	Grades et emplois	Montant moyen mensuel
Administratif, technique, sécurité publique		
Sécurité civile	TOUS	

La prime de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants est la 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.

Elle est versée mensuellement dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Le versement de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants pour est lié à l'exercice effectif des fonctions.

INDEMNITE DE TRAVAIL DE NUIT

Décide de l'attribution de l'indemnité de travail de nuit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires.

L'indemnité de travail de nuit est la contrepartie de l'exercice de manière habituelle d'un travail effectif durant six heures consécutives de nuit.

Le travail de nuit est compris entre ...h et …h.

INDEMNITE DE RESPONSABILITE DE CAISSE

Décide de l'attribution de l'indemnité de responsabilité de caisse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents non titulaires exerçant les fonctions de régisseurs de recettes ou d'avances titulaires et leurs suppléants lorsque ceux-ci les remplacent.

L'indemnité de responsabilité de caisse est la contrepartie de la responsabilité pécuniaire qu'ils engagent en manipulant des fonds publics.

Elle est versée annuellement dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Le versement de l'indemnité pour responsabilité de caisse est lié à l'exercice effectif des fonctions.

INDEMNITE COMPENSATOIRE TRANSITOIRE

Décide de l'attribution de l'indemnité compensatoire transitoire aux fonctionnaires visés à l'article 9 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 qui sont détachés dans la commune/le groupement de communes/ l'établissement public.....

Le montant de cette indemnité est fixé par arrêté du maire/du président dans les conditions fixées par arrêté du haut-commissaire.

Cette indemnité est versée pendant la durée du détachement et n'est pas due en cas d'intégration dans la fonction publique communale.

Fait à … *(lieu)* **le …** *(date)*
Le Maire *(ou :* **Le Président***)*
Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission)*

ANNEXE II

Modèle de délibération relative aux modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires

.....

.....

Le Conseil Municipal/Le Comité Syndical/Le Conseil d'Administration/ de .....,

Après en avoir délibéré, fixe le régime indemnitaire tel qu'il suit applicable aux agents de ..... **à compter du** 1er août 2012,

VU l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 modifiée portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs et notamment son article 62 ;
VU l'arrêté n° 1085DIPAC du 5 juillet 2012 relatif à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique des communes, des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que dans leurs établissements publics administratifs ;

DECIDE

- *(concerne uniquement les agents à temps complet)** **peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en raison des nécessités de service et à la demande (du Maire, chef de service...), les agents titulaires et non titulaires à temps complet,**

relevant des cadres d'emplois suivants :.....
ou
employés dans les services suivants :.....
ou
exerçant les missions suivantes :.....

- *(concerne uniquement les agents à temps non complet et à temps partiel)** **peuvent également être amenés à effectuer des heures complémentaires en plus de leur temps de travail, en raison des nécessités de service et à la demande (du Maire, chef de service...), les agents titulaires et non titulaires à temps non complet,**

relevant des cadres d'emplois suivants :.....
ou
employés dans les services suivants :.....
ou
exerçant les missions suivantes :.....

-*(concerne uniquement les agents à temps complet)** **le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois.**

- *(concerne uniquement les agents à temps non complet et à temps partiel)** **le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement de 39 heures par semaine (les heures effectuées au-delà de 39 heures par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires).**

- les heures supplémentaires et les heures complémentaires réalisées seront :

s'agissant des heures supplémentaires réalisées par les agents à temps complet*, **rémunérées par les indemnités horaires pour heures supplémentaires prévues par l'arrêté n°1085/DIPAC du 5 juillet 2012, aux taux fixés par cet arrêté,**

s'agissant des heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet et temps partiel*, **rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent**

ou

récupérées dans les conditions suivantes :

.....

*Supprimer les mentions inutiles

ANNEXE III

Modèle de délibération autorisant le recrutement d'agents saisonniers (délibération annuelle)

Le ... (*date*)**, à ...** (*heure*)**, en ...** (*lieu*) **se sont réunis les membres du Conseil municipal** (ou : du **Conseil syndical** ; *ou* : **du Conseil communautaire** ; *ou* : **du Conseil d'administration), sous la présidence de ...,**
Etaient présents : ... *(liste de noms).*
Etai(en)t absent(s) excusé(s) : ... *(liste de noms).*
Monsieur (*ou :* **Madame) ...** *(nom, prénom)* **a été désigné(e) comme secrétaire de séance.**

Le Maire *(ou :* **Le Président) informe l'assemblée,**

Qu'en prévision de ... *(par exemple : la période des fêtes du juillet)***, il est nécessaire de renforcer les services de ...** *(par exemple : surveillance des baraques foraines, enlèvement des ordures ménagères etc.)***, pour la période du ... au ...** *(période de dates).*
Il peut être fait appel à du personnel saisonnier en application de l'article 8, alinéa 2 de 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 leurs établissements publics administratifs.

Le Maire *(ou :* **Le Président) propose à l'assemblée,**

De l'autoriser à recruter des agents saisonniers non-titulaires dans les conditions fixées par l'article 8, alinéa 2 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 précipitée : au maximum ... *(nombre)* **emplois à temps complet pour exercer les fonctions de : ...** *(par exemple dans le cas de des fêtes foraines : surveillant des baraques foraines)* **correspondant au grade de ...** *(grade ; par exemple pour les fêtes foraines : agent de sécurité).* **Ces agents devront disposer de ...** *(diplôme requis).*

Les niveaux de recrutement et de rémunération seront déterminés en fonction de la nature des fonctions exercées et le profil des candidats retenus, en adéquation avec les grades donnant vocation à occuper ces emplois.
Ou
La rémunération sera déterminée par référence au 1er échelon du grade initial du cadre d'emplois équivalent au poste pourvu de la grille indiciaire de la fonction publique communale.

DECISION :
Le Conseil municipal (ou : **le Conseil syndical** ; *ou* : **le Conseil communautaire** ; *ou* : **le Conseil d'administration), après en avoir délibéré,**
Vu 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 leurs établissements publics administratifs et notamment l'article 8, alinéa 2 (agents saisonniers),
A l'unanimité des membres présents *(ou :* **par ... voix pour, par ... voix contre et par ... abstention(s)),**

DECIDE :
D'adopter la proposition du Maire (ou : du Président) et d'inscrire au budget les crédits correspondants.
Fait à ... *(lieu)* **le ...** *(date)*

Le Maire *(ou :* **Le Président***)*
Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission)*

Modèle de délibération autorisant le recrutement d'agents occasionnels (délibération annuelle)

Le … (*date*), à … (*heure*), en … (*lieu*) se sont réunis les membres du Conseil municipal (ou : du **Conseil syndical** ; *ou* : **du Conseil communautaire** ; *ou* : **du Conseil d'administration), sous la présidence de …,**
Etaient présents : … ***(liste de noms).***
Etai(en)t absent(s) excusé(s) : … ***(liste de noms).***
Monsieur (*ou :* **Madame) …** ***(nom, prénom)*** **a été désigné(e) comme secrétaire de séance.**

Le Maire *(ou :* **Le Président) informe l'assemblée,**

Que les besoins du service peuvent justifier l'urgence de recrutement occasionnel de personnel en cas de surcroît temporaire de travail, conformément à l'article 8, alinéa 2 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que leurs établissements publics administratifs.

Le Maire *(ou :* **Le Président) propose à l'assemblée,**

De l'autoriser, pour la durée de son mandat, à recruter, en tant que de besoin, des agents non-titulaires dans les conditions fixées par l'article 8, alinéa 2 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 précitée pour une durée maximale de trois mois (*ou* : douze mois *s'il s'agit d'une commune isolée*) **renouvelable une seule fois à titre exceptionnel.**

Les niveaux de recrutement et de rémunération seront déterminés en fonction de la nature des fonctions exercées et le profil des candidats retenus, en adéquation avec les grades donnant vocation à occuper ces emplois.
Ou
La rémunération sera déterminée par référence au 1er échelon du grade initial du cadre d'emplois équivalent au poste pourvu de la grille indiciaire de la fonction publique communale.

DECISION :
Le Conseil municipal (ou : **le Conseil syndical** ; *ou* : **le Conseil communautaire** ; *ou* : **le Conseil d'administration), après en avoir délibéré,**
Vu 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 leurs établissements publics administratifs et notamment l'article 8, alinéa 2 (agents saisonniers),
A l'unanimité des membres présents *(ou :* **par … voix pour, par … voix contre et par … abstention(s)),**

DECIDE :
D'adopter la proposition du Maire (ou : du Président) et d'inscrire au budget les crédits correspondants.
Fait à … *(lieu)* **le …** *(date)*
Le Maire *(ou :* **Le Président)**
Transmis au haut-commissaire de la République en Polynésie française le : … *(date de la transmission)*

ANNEXE IV
Modèle de tableau des emplois communaux

Le tableau suivant est un exemple de ce que peut être un tableau des effectifs.

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET		
Emplois	nombre	**Grade(s) ou cadre d'emplois autorisé(s) par l'organe délibérant**
Service Administratif		
Directeur Général des services	1	Grade : Conseiller principal
OU		
secrétaire général des communes de moins de 2000 hab.	1	Cadre d'emplois Maîtrise
Agent d'accueil à l'état civil	1	Cadre d'emplois Exécution
Secrétaire au service technique	1	Cadre d'emplois Exécution
Comptabilité	1	Cadre d'emplois Application
Service Technique		
Responsable du service urbanisme	1	Cadre d'emplois Maîtrise
Responsable Entretien Voirie	2	Cadre d'emplois Application
Service Sécurité publique		
Agent de sécurité	3	Cadre d'emplois Exécution
Responsable de la Police Municipale	1	Grade : Chef de service de Police de classe normale
Service Sécurité civile		
Caporal	1	Cadre d'emplois Application
Major	1	Cadre d'emplois Maîtrise
TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET		
Entretien des locaux *(ménage)*	1	Cadres d'emplois Application- 20 H / semaine
Entretien des bâtiments *(petits travaux)*	1	Cadre d'emplois Exécution – 20 H/semaine
Hôtesse d'accueil du Public	2	Grade : **Agent** 20 H / semaine