



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE  
EN POLYNESIE FRANÇAISE

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](mailto:vaianu.oopa@polynesie-francaise.pref.gouv.fr)

N° HC 1216/DIPAC/PJF/BJC /vo

Papeete, le 16 AOUT 2012

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française

à

Mesdames et Messieurs les maires

Messieurs les présidents des établissements publics de coopération intercommunale

Monsieur le président du centre de gestion et de formation

**Objet :** Modalités d'organisation des élections des représentants du personnel à la commission administrative paritaire (CAP) transitoire, son fonctionnement ainsi que ses compétences.

**Réf. :** - Arrêté n° 1093/DIPAC du 5 juillet 2012 portant création d'une commission administrative paritaire transitoire dans l'attente de la constitution du collège électoral visé à l'article 44 du décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011.

**Annexes :** - Calendrier du déroulement des élections (I)  
- Modèle de liste électorale (II).

Par arrêté n°1093/DIPAC en date du 5 juillet 2012 susvisé, il est créé auprès du centre de gestion et de formation, une commission administrative paritaire transitoire unique pour l'ensemble des fonctionnaires relevant de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

Celle-ci comprend 8 membres titulaires représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs relevant des communes de la Polynésie française et 8 membres titulaires représentants du personnel. Elle a un nombre égal de membres suppléants.

Les représentants des communes, des groupements de communes et des établissements publics administratifs de la commission administrative paritaire transitoire sont désignés par les représentants des communes et des groupements de communes au conseil d'administration du centre de gestion et de formation parmi les maires et les présidents de groupement de communes et d'établissements publics administratifs.

Les représentants du personnel sont élus 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 et la date du scrutin est fixée au **24 janvier 2013**.

Afin de vous aider dans l'organisation de cette élection, la présente circulaire a pour objet de vous rappeler :

- les conditions d'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire transitoire (I) ;
- les modalités de fonctionnement et les compétences de cette commission (II).

Comme son nom l'indique, il s'agit d'une CAP transitoire compétente jusqu'à la constitution des CAP visées à l'article 39 du décret du 15 novembre 2011 susvisé. De fait, Le mandat des représentants du personnel expire une semaine après la date des élections aux commissions précitées et **au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2017**.

## **I- Election des représentants du personnel à la CAP transitoire unique**

### **A-Listes électorales**

#### *1) Conditions requises pour être électeur*

La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin, soit le **jeudi 24 janvier 2013**.

Sont électeurs au titre de la commission administrative paritaire transitoire les agents à temps complet et non complet qui remplissent les conditions de l'article 73 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 et placés dans l'une des situations administratives suivantes :

- en position d'activité;
- en congé parental ou en congé lié aux charges parentales ;
- en détachement.

#### *2) Publicité des listes électorales*

Le **3 septembre 2012 au plus tard**, chaque autorité de nomination arrête la liste électorale, en prenant pour référence la date du scrutin. Le **24 septembre 2012 au plus tard**, chaque liste est affichée dans les communes et communes associées, dans les établissements publics concernés et est adressée au président du centre de gestion et de formation, ainsi qu'au haut-commissariat de la République en Polynésie française (DIPAC-BJC). Un modèle de liste électorale est joint en annexe II à la présente circulaire.

Chaque liste électorale fait notamment l'objet d'un affichage au centre de gestion et de formation **au plus tard le 7 novembre 2012**.

### *3) Réclamations relatives aux inscriptions ou omissions sur les listes électorales*

**A compter du jour de l'affichage et jusqu'au 15 octobre 2012 à 12h**, 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.

Le maire ou le président du groupement de communes ou de l'établissement public administratif statue sur les réclamations **avant le 25 octobre 2012 (inclus)**. Il motive ses décisions.

Toute omission ou erreur constatée sur la liste électorale doit être signalée par écrit (courriel ou fax de préférence) au centre de gestion et de formation.

### *4) Liste des électeurs exceptionnellement admis à voter par correspondance*

Peuvent être admis à voter par correspondance :

- 1° Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote ;
- 2° Ceux qui bénéficient d'un congé parental ou d'un congé lié aux charges parentales ;
- 3° Ceux qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 54 de l'ordonnance du 4 janvier 2005, 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 agents admis à voter par correspondance est dressée par le maire ou le président et est affichée **au plus tard le 4 janvier 2013**. Les agents 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 8 janvier 2013**. Ce délai n'est pas opposable dans le cas mentionné au 5° ci-dessus, lorsque l'empêchement survient **après le 11 janvier 2013**.

### B-Constitution et dépôt des listes de candidats

Je vous rappelle, au préalable, que les listes de candidats ne peuvent être présentées que par les organisations syndicales légalement constituées conformément à la réglementation applicable localement.

### *1) Conditions d'éligibilité*

Le principe est que tous les électeurs sont éligibles.

### *2) Constitution des listes de candidats*

Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes. Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats. 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.

### *3) Dépôt des listes de candidats et vérification par le président du centre de gestion et de formation de la recevabilité des listes*

Les listes doivent être déposées au centre de gestion et de formation **au plus tard le 31 octobre 2012 à 12h**. Les listes portent le nom d'un candidat, 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.

### *4) Procédure d'urgence de contestation de la recevabilité des listes*

Les contestations sur la recevabilité des listes déposées sont portées devant le président du centre de gestion et de formation **le 12 novembre 2012 à 16h au plus tard**. 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.

### *5) Modification des listes des candidats*

Aucune liste ne peut être modifiée **après le 31 octobre 2012 à 12h**, 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 cette date limite de dépôt des listes et reconnue après cette date, il n'y a pas lieu de compléter la liste.

## 6) *Publicité des listes des candidats*

Les listes des candidats sont affichées au centre de gestion et de formation, **au plus tard le 7 novembre 2012 à 16h**. Les rectifications apportées ultérieurement sont affichées ultérieurement.

**Au plus tard le 17 novembre 2012**, 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.

### C-Bulletins de vote

Le centre de gestion et de formation fixe 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 et le nom des candidats. Les bulletins de vote font apparaître l'ordre de présentation de la liste de candidats tel que présenté par les organisations syndicales. Les candidats têtes de liste peuvent remettre **jusqu'au 30 novembre 2012** au président du centre de gestion et de formation les exemplaires en nombre suffisant d'un feuillet de profession de foi de format A4 (210X297mm) pour transmission ultérieure aux électeurs.

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.

### D-Documents de propagande

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

### E-Organisation du scrutin

#### *1) Institutions des bureaux de vote*

Les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française instituent chacun un bureau de vote.

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.

## *2) Modalités de vote*

### *a. A l'urne*

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.

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.

### *b. Par correspondance*

Pour l'ensemble des agents qui votent par correspondance, les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont transmis par le centre de gestion et de formation aux maires et présidents de groupements de communes et d'établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française qui ont en charge leur distribution à l'ensemble des agents qui votent par correspondance. Cette distribution intervient au plus tard le **11 janvier 2013**. Toutefois, ce délai n'est pas applicable aux agents qui sont empêchés, en raison des nécessités de service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin, lorsque l'empêchement survient après le **11 janvier 2013**.

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 transitoire et l'adresse du bureau de vote dont relève l'agent, ses nom, prénom, grade et sa signature. L'ensemble est adressé par voie postale ou par portage. Compte tenu des délais de route et de mer, les bulletins peuvent être adressés au bureau de vote avant le jour du scrutin, et sont placés sous la responsabilité de l'autorité de nomination. Les bulletins reçus après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ne sont pas pris en compte pour le dépouillement.

## *3) Dépouillement*

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 des votes par correspondance. 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.

### *a. Cas particulier du dépouillement des votes par correspondance*

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 de l'agent ;

3° Celles dont le nom n'est pas écrit lisiblement ;

4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent ;

5° Celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

#### b. Procès-verbal de dépouillement

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

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

Le président du centre de gestion et de formation constate ensuite le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste. 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 administrative paritaire transitoire.

#### 4) Répartition des sièges

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 transitoire est complétée par voie de tirage au sort parmi les électeurs à cette commission 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 transitoire peut y assister.

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

#### *5) Procès-verbal récapitulatif de l'ensemble des opérations électorales*

Le président du centre de gestion et de formation établit, le cas échéant après avoir conduit les opérations de vérification des procès-verbaux établis par les bureaux de vote, 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 agents habilités à représenter les listes de candidatures. 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.

### F-Contestation de la validité des opérations électorales

#### *1) Validité des opérations électorales*

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.

#### *2) Annulation contentieuse des opérations électorales*

Lorsque les élections des représentants du personnel de la commission administrative paritaire transitoire 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 5 à 23 de l'arrêté

n°1093 DIPAC du 5 juillet 2012. 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 des élections des commissions administratives paritaires prévues à l'article 27 de l'ordonnance du 4 janvier 2005.

## **II- Fonctionnement et compétences de la CAP transitoire**

### **A-Fonctionnement**

#### *1) Règlement intérieur*

La commission administrative paritaire transitoire 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.

#### *2) Secrétariat de la CAP transitoire*

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.

#### *3) Election du président*

Le président de la commission administrative paritaire transitoire est élu par les représentants des communes, groupements de communes et établissements publics, parmi leurs membres.

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

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

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

Le président de la commission administrative paritaire transitoire est élu 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.

Le président de la commission peut se faire représenter par un élu.

#### *4) Convocation et fréquence de la CAP transitoire*

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.

#### *5) Avis et vote à la CAP transitoire*

La commission administrative paritaire transitoire est saisie par son président ou sur demande signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leur compétence. Elle émet son avis ou sa 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 transitoire, la décision peut légalement intervenir si, par suite d'un partage égal des voix, aucune proposition ou aucun avis n'a pu être formulé.

#### *6) Quorum et déroulement de la séance*

##### *a. Quorum*

30 % au moins des membres doivent être présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion de la commission administrative paritaire transitoire.

##### *b. Présence d'experts*

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.

### c. Déroulement de la séance

Les séances de la commission administrative paritaire transitoire ne sont pas publiques.

#### *7) Remplacement des titulaires à la CAP transitoire*

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.

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 transitoire 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 21 de l'arrêté n°1093/DIPAC du 5 juillet 2012.

#### *8) Droits et devoirs des membres de la CAP transitoire*

Toutes facilités doivent être données à la commission administrative paritaire transitoire par les communes, les groupements de communes et les établissements publics administratifs relevant des communes de Polynésie française pour lui permettre de remplir ses attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de sa 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 de la commission administrative paritaire transitoire 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 de la commission administrative paritaire transitoire 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.

Les membres de la commission administrative paritaire transitoire 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.

### B-Compétences

La commission administrative paritaire transitoire est, notamment, chargée de donner un avis sur :

- les tableaux d'avancement ;
- les refus de titularisation ;
- le refus de promotion de grade ;
- la prolongation de stage ;

- le licenciement au cours de la période de stage ;
- le reclassement suite à une inaptitude physique,
- les 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.

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

Pour le Haut-Commissaire  
par déléation  
Le Secrétaire Général Adjoint  
du Haut-Commissariat

**Sylvain ROUSSELLE**

**Copies :**

Confédération syndicale CSTP-FO

Confédération syndicale CSIP

Confédération syndicale A TIA I MUA

Confédération syndicale O OE TO OE RIMA

Confédération syndicale OTAHI

## ANNEXE I

### Calendrier du déroulement des élections

DATES	ETAPES
<b>3 septembre 2012</b>	Etablissement des listes électorales par chaque autorité de nomination
<b>24 septembre 2012</b>	-Affichage des listes électorales dans les communes et communes associées, établissements publics ; -Envoi des listes au CGF et au haut-commissariat (DIPAC-BJC)
<b>15 octobre 2012</b>	Date limite pour des demandes d'inscription ou des réclamations contre les inscriptions ou omissions de la liste électorales à chaque autorité de nomination
<b>25 octobre 2012</b>	Date limite pour chaque autorité de nomination pour statuer sur ces demandes ou réclamations
<b>31 octobre 2012 (12h)</b>	Date limite de dépôt des listes de candidats par les organisations syndicales au centre de gestion et de formation
<b>7 novembre 2012 (16h) au plus tard</b>	Affichage des listes de candidats au centre de gestion et de formation
<b>12 novembre 2012 (16h)</b>	Date limite pour les contestations sur la recevabilité des listes déposées devant le président du centre de gestion et de formation
<b>14 novembre 2012 au plus tard</b>	Date limite pour le président du centre de gestion et de formation pour statuer sur ces contestations
<b>17 novembre 2012</b>	Transmission des listes de candidatures par le centre de gestion et de formation aux communes, groupements de communes et aux établissements publics relevant des communes de la Polynésie française
<b>30 novembre 2012</b>	Date limite d'envoi des professions de foi par les candidats tête de liste au centre de gestion et de formation
<b>4 janvier 2013 au plus tard</b>	Etablissement et affichage des listes des agents admis à voter par correspondance
<b>8 janvier 2013</b>	Date limite de rectification de ces listes
<b>11 janvier 2013</b>	Date limite d'envoi des instruments de vote aux agents admis à voter par correspondance
<b>24 janvier 2013</b>	Date de scrutin

