

**HAUT-COMMISSARIAT DE LA REPUBLIQUE
EN POLYNESIE FRANCAISE**

<p>DIRECTION DE L'INGENIERIE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES COMMUNALES</p> <hr/> <p>Pôle juridique et financier Bureau juridique des communes</p>	<p>ARRÊTE n° 1088 DIPAC du 5 juillet 2012</p> <p>fixant les modalités d'organisation des formations ouvertes aux fonctionnaires des communes, des groupements de communes et de leurs établissements publics administratifs.</p>
---	--

LE HAUT- COMMISSAIRE DE LA REPUBLIQUE EN POLYNESIE FRANCAISE,
Chevalier de l'ordre national du mérite

VU la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;

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 ses articles 20, 26 et 32;

VU le 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 notamment ses articles 167 à 171;

VU l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique communale de la Polynésie française du 26 mars 2012 ;

VU la saisine du Conseil supérieur de la fonction publique des communes de Polynésie française du 24 mai 2012 ;

SUR proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République française en Polynésie française ;

ARRETE

Chapitre 1 : Dispositions générales

ARTICLE 1^{er} :

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 :

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 :

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 1^{er} juillet de chaque année civile, le centre de gestion et de formation de l'état de leurs emplois à cette date et son évolution prévisionnelle pour l'année qui suit.

Le haut-commissaire peut adresser au centre de gestion et de formation, avant le 1^{er} 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 :

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 :

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 :

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 :

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.

Chapitre 2 : les formations obligatoires

Section I : la formation d'accueil

ARTICLE 8 :

Une formation dite d'accueil est dispensée aux fonctionnaires stagiaires qui accèdent à la fonction publique communale pour faciliter leur intégration par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement communal dans lequel s'exercent leurs missions.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements publics, les droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que leur déroulement de carrière. Son contenu est adapté selon le cadre d'emplois et la spécialité du poste occupé par le fonctionnaire compte tenu des modalités arrêtées par le centre de gestion et de formation.

Cette formation, d'une durée totale de cinq jours, est dispensée pendant la période de stage.

ARTICLE 9 :

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 :

La titularisation du fonctionnaire stagiaire est subordonnée au suivi obligatoire de la formation d'accueil.

Section II : les formations de professionnalisation

Sous section 1 : la formation d'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois

ARTICLE 11 :

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

Sous section 2 : la formation tout au long de la carrière et la formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité ou sur un emploi fonctionnel

ARTICLE 12 :

Une formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de tous cadres d'emplois pour permettre leur adaptation à leur poste et le maintien à niveau de leurs compétences. Conformément aux dispositions du 3° de l'article 168 du décret du 29 août 2011 susvisé, cette formation de professionnalisation est dispensée dans le but de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Elle comprend la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité ou sur un emploi fonctionnel.

I- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est dispensée aux fonctionnaires qui doivent adapter leur profil ou leurs compétences avec celles requises par leurs postes et au plan de formation de la commune, du groupement de communes ou de l'établissement public administratif lorsqu'il est mis en place.

Le contenu de cette formation est fixé par le centre de gestion et de formation au cas par cas, en fonction des besoins, à l'exception de la formation de professionnalisation des agents de la spécialité « sécurité civile » qui est fixée par arrêté du haut-commissaire.

La formation se fait obligatoirement par période de cinq ans pour une durée de deux à dix jours maximum. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents de la spécialité « sécurité civile ». Pour la spécialité « sécurité publique », une formation continue obligatoire est dispensée aux chefs de service de police municipale et aux agents de police municipale à raison de cinq jours minimum par période de deux ans. Cette formation a pour objet de permettre aux agents concernés le maintien ou le perfectionnement de leur qualification professionnelle et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions de sécurité dévolues aux polices municipales. Elle porte notamment sur la mise à jour des connaissances dans les différents domaines traités au cours de leur formation d'accueil.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de suivre cette formation qui incombe au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Elle est organisée et assurée par le centre de gestion et de formation et peut être dispensée par session d'une ou de plusieurs journées en fonction du calendrier des formations, des capacités d'accueil du centre et de la nature des enseignements théoriques ou pratiques dispensés.

A l'issue de chaque session de formation, le président du centre de gestion et de formation établit une attestation portant sur l'assiduité de l'agent lors de cette formation ainsi que sur le nombre de jours de formation effectués.

II- Une formation de professionnalisation et de management suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité est dispensée aux fonctionnaires du cadre d'emplois « conception et encadrement » ou du cadre d'emplois « maîtrise » accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement afin de leur fournir les outils opérationnels à la conduite d'équipe.

Une formation à la direction de services de collectivité est dispensée aux responsables de services et aux secrétaires généraux.

Le contenu de ces formations est fixé par le centre de gestion et de formation en fonction des besoins.

Ces formations se déroulent dans les douze mois suivant la prise de fonction du fonctionnaire, pour une durée minimum de trois jours et une durée maximum de dix jours.

Le fonctionnaire qui suit l'une de ces formations est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Dès l'affectation d'un fonctionnaire sur un poste à responsabilité, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation en vue de l'organisation de la formation de l'intéressé.

ARTICLE 13 :

I- Une formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires détachés sur un des emplois fonctionnels de direction mentionnés à l'article 72-3 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 précitée, afin de fournir aux fonctionnaires concernés les éléments de référence sur le positionnement d'un cadre dirigeant.

Le contenu de cette formation est fixé par le centre de gestion et de formation en fonction des besoins.

Cette formation se déroule dans les douze mois suivant le détachement du fonctionnaire, pour une durée minimum de dix jours et une durée maximum de deux mois.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière ainsi que de la formation suite à l'affectation sur un poste de responsabilité.

Dès l'affectation d'un fonctionnaire sur un poste à responsabilité, l'autorité de nomination en informe le centre de gestion et de formation en vue de l'organisation de la formation de l'intéressé.

II- La promotion de grade des fonctionnaires est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation prévues aux articles 11, 12, et 13 du présent arrêté.

ARTICLE 14 :

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.

Chapitre 3 : les formations facultatives

ARTICLE 15 :

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.

Chapitre 4 : Dispenses de la durée des formations

ARTICLE 16 :

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 :

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.

Chapitre 5 : Dispositions transitoires

ARTICLE 18 :

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. 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.

ARTICLE 19 :

Le présent arrêté prendra effet à compter du 1^{er} août 2012.

ARTICLE 20 :

Conformément aux dispositions de l'article R. 421-6 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, dans un délai de trois mois à compter de sa publication au Journal officiel de la Polynésie française.

ARTICLE 21 :

Le secrétaire général du haut-commissariat est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Copies:

SAIA	1
SAIDV	1
SAISLV	1
SAIMQ	1
SAITG	1
PCL	1
JOPF s/c DRCL	1
TPG	1
SG	1
DIPAC/BJC	1

ANNEXE I

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 oeuvre :

Maîtrise des modes de communication écrite et orale ;

Détermination des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice du pouvoir de police du maire ;

Utilisation de l'informatique ;

Relations avec le public ;

Techniques de comportement dans les lieux publics et sur la voie publique ;

Initiation aux techniques et aux moyens permettant d'assurer la défense de l'agent de police municipale ou des tiers contre les agressions ;

3° Développement des aptitudes physiques :

Activités sportives.

La formation comporte des enseignements théoriques et techniques et des stages pratiques d'observation et d'application au sein de services ayant compétence en matière de sécurité.

ANNEXE II supprimée

La formation qualifiante obligatoire des fonctionnaires de la spécialité « sécurité civile » est dispensée comme suit :

Grade	Emploi	Formation Unités de valeur	Durée minimale (heures)	Durée minimale (jours)
Sapeur	Equipier	pse1	49	7
SAP		pse2	35	5
		Equipier module opérationnel	105	15
		Equipier module confirmation	35	5
		TOTAL		32
Caporal	UV de SAPEUR			
CAP	Chef d'équipe	Chef d'équipe	63	9
			TOTAL INTERNE	9
			TOTAL CUMUL	41
Caporal-chef	UV de CAPORAL			
CCH	Chef d'équipe	1 UV à choisir entre :		
		Accompagnateur de proximité	21	3
		Encadrement des activités physiques niveau 1	21	3
		Prévention appliquée à l'opération	21	3
		TOTAL INTERNE		3
			TOTAL CUMUL	44
Sergent	UV de CAPORAL-CHEF			
SGT	Chef d'agrès 1 équipe	Chef d'agrès 1 équipe	105	15
			TOTAL INTERNE	15
			TOTAL CUMUL	59
Adjudant	UV de SERGENT			
ADJ	Chef d'agrès 2 équipes	Chef d'agrès 2 équipes	70	10
	Sous-officier de garde	Sous-officier de garde	21	3
			TOTAL INTERNE	13
			TOTAL CUMUL	72
Major	UV d'ADJUDANT			
MAJ	Chef de groupe	Chef de groupe	150	20
		Formation spécialisée niv 2	70	10
		Formation spécialisée niv 2	70	10
		Stage tutoré SDIS ou NG	210	30
	Chef de centre (pas systématiquement)	Chef de centre (si emploi occupé)	98	15
			TOTAL INTERNE	70 ou 85
			TOTAL CUMUL	142 ou 157
Lieutenant	UV de MAJOR			
LTN	Chef de centre	Chef de centre	98	15
		Formation spécialisée niv 3	105	15
		Stage tutoré EPIS PF ou DPG	210	30
			TOTAL INTERNE	45 ou 60
			TOTAL CUMUL	202
Capitaine	UV de LIEUTENANT			
CNE	Chef de colonne	Chef de colonne	112	15
			TOTAL INTERNE	15
			TOTAL CUMUL	217
Commandant	UV de CAPITAINE			
GDT	Chef de site	Chef de site	142	20
	Chef de groupement	Chef de groupement	280	40

	Directeur adjoint (pas systématiquement)	Directeur départemental adjoint (si emploi directeur adjoint occupé)	280	40
			TOTAL INTERNE	60 ou 100
			TOTAL CUMUL	277 ou 317

Lieutenant-colonel	UV de COMMANDANT				
LCL	Directeur-Adjoint	Directeur départemental adjoint	280	40	
			TOTAL INTERNE	0 ou 40	
			TOTAL CUMUL	317	

Colonel	UV LIEUTENANT-COLONEL				
COL					
			TOTAL INTERNE	0	
			TOTAL CUMUL	317	

NOTES EXPLICATIVES

N.B.: Toute unité de valeur déjà obtenue n'est pas à repasser après réussite à l'examen ou au concours d'accès à un nouveau grade

version consolidée au 20/09/2023

ANNEXE III

La formation qualifiante obligatoire des fonctionnaires de la spécialité « sécurité civile » du centre de traitement d'appel est dispensée comme suit :

Grade	Emploi	Formation Unités de valeur	Durée minimale (heures)	Durée minimale (jours)
Sapeur SAP	Opérateur de salle opérationnelle	Opérateur de traitement d'appel d'urgence (OTAU) et opérateur de coordination opérationnelle (OCO)	200	25
TOTAL				
Caporal CAP	UV de SAPEUR (OTAU- OCO)			
	Chef opérateur de salle opérationnelle	Opérateur de coordination opérationnelle en poste de commandement tactique OCOPCTAC	8	1
TOTAL INTERNE				1
TOTAL CUMUL				26
Caporal-chef CCH	UV de CAPORAL (OCOPCTAC)			
	Chef opérateur de salle opérationnelle	1 UV à choisir entre		
		Accompagnateur de proximité	21	3
		Encadrement des activités physiques niveau 1	21	3
		Prévention appliquée à l'opération	21	3
TOTAL INTERNE				3
TOTAL CUMUL				29
Sergent SGT	UV de CAPORAL-CHEF			
	Adjoint au Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle	120	15
TOTAL INTERNE				15
TOTAL CUMUL				44
Adjudant ADJ	UV de SERGENT (chef de salle opérationnelle)			
	Adjoint au Chef de salle opérationnelle	Sous-officier de garde	120	15
TOTAL INTERNE				15
TOTAL CUMUL				59
Major MAJ	UV D'ADJUDANT (chef de salle opérationnelle)			
	Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle (si emploi occupé)	120	15
	Chef de centre	Chef de centre	98	15
TOTAL INTERNE				15 ou 30
TOTAL CUMUL				74
Lieutenant LTN	UV de MAJOR (chef de salle opérationnelle)			
	Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle (si emploi occupé)	120	15
TOTAL INTERNE				15
TOTAL CUMUL				74
Capitaine CNE	UV de LIEUTENANT (chef de salle opérationnelle)			
	Chef de salle opérationnelle	Chef de salle opérationnelle (si emploi occupé)	120	15
		Officier des systèmes d'information et de communication (OFF-SIC)	72	9
TOTAL INTERNE				9 ou 24
TOTAL CUMUL				83