



Pū Ti'auraa e Faaineineraa Tōro'a

République française

Polynésie française

**EXTRAIT**

du registre des délibérations du conseil d'administration du CGF

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre janvier à neuf heures et quatorze minutes, les membres du Conseil d'administration du centre de gestion et de formation se sont réunis au siège, sous la présidence de Monsieur René TEMEHARO-PAHUIRI, sur convocation qui leur a été adressée lundi 13 janvier deux mille vingt-cinq, conformément à l'article 184 du décret n°2011-1040 du 29 août 2011.

Présents :	Excusés avec procuration :	Absents :
7	2	2

**Délibération N° 10-2025****OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT DES INTERVENANTS DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS DU CGF.****Etaient présents :**

- M. René Temeharo-Pahuirī a reçu procuration de M. Marcelin Lisan
- Mme. Tepuaraurii Teriitahi a reçu procuration de M. Benoit Kautai
- M. Simplicio Lissant
- M. Robert Maker
- M. Damas Teuira
- M. Vai Vianello Gooding
- M. Frédéric Riveta

**Secrétaire de séance :**

M. Damas Teuira est désigné secrétaire de séance

**Auxiliaires de séance :**

- M. Heiarii Bonno, directeur général des services
- M. Sébastien Gunther, directeur général adjoint des services
- Mme Yasmina Taerea, directrice de la formation
- Mme Teiana Dexter, directrice adjointe de la formation
- M. Jérôme Charbonnier, directeur adjoint du statut, des carrières et de l'emploi communal
- Mme Raiteata Lee, responsable de gestion administrative, comptable et financière
- Mme Aida Mervin, cheffe de service de la cellule dynamiques professionnelles
- M. Raymond Nui, assistant de gestion administrative, comptable et financière
- Mme Hinatea Snow, assistante de direction
- M. Whaley Sulpice, assistant informatique

**Vu** la loi organique n° 2004-192 du 27 février modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

**Vu** l'ordonnance n°2005-10 du 5 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 31, 40 et 44 ;

**Vu** le décret n°2011-1040 du 29 août 2011 modifié 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, et notamment son article 189 ;

**Vu** l'arrêté n° 1107 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant les taux de rémunération applicables aux personnes participant aux activités liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours dans la fonction publique des communes, des groupements de communes ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

**Vu** l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié fixant les modalités de remboursement ou de prise en charge des frais de mission dans la fonction publique communale ;

**Considérant que** les membres du conseil d'administration du Centre de gestion et de formation ont été légalement convoqués ;

**Vu** l'appel nominal, neuf membres présents et représentés en séance et la constatation du quorum ;

\* \* \*

Monsieur le Président rappelle que conformément à l'article 189 du décret en Conseil d'Etat n°2011-1040 du 29 août 2011, « Le conseil d'administration du centre de gestion et de formation définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du centre. »

En vertu de l'article 30 de l'ordonnance susmentionnée, « le centre de gestion et de formation organise les concours et les examens professionnels ».

L'article 40 dispose quant à lui que « les modalités d'organisation des concours sont déterminées par le centre de gestion et de formation ».

Il est nécessaire d'actualiser le règlement des intervenants des concours et des examens professionnels.

Le conseil d'administration, après avoir entendu la présentation de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

**DÉCIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le règlement des intervenants des concours et examens professionnels organisés par le CGF est adopté :

**Sommaire**

1.	LES MODALITES D'INTERVENTION ET INDEMNITES .....	3
1.1.	Les surveillants de concours.....	3
1.2.	Les membres ou président de jury.....	3
1.3.	Le concepteur de sujet .....	3
1.4.	Le correcteur de copies .....	4
1.5.	L'examineur des épreuves orales.....	4
2.	TRANSPORT ET INDEMNITES DE MISSION .....	4
2.1	Les déplacements de l'intervenant. ....	4
2.2	Les indemnités de séjour.....	5
3.	CONTRACTUALISATION .....	5
	ANNEXE 1 - INDEMNISATION DES CONCEPTEURS DE SUJETS ET CORRIGES.....	7

## **1. LES MODALITES D'INTERVENTION ET INDEMNITES**

Différents types d'interventions peuvent être sollicités selon les besoins des concours ou examens professionnels organisés par le CGF.

Peuvent intervenir les agents publics, des prestataires privés et des agents recrutés momentanément par le CGF en vue d'accomplir sa mission.

Les modalités d'indemnisation selon les interventions sollicitées sont décrites ci-après.

### **1.1 Les surveillants de concours**

Le surveillant de concours intervient pour l'organisation des épreuves, leur surveillance et peut être sollicité en amont, pendant et à l'issue des épreuves sur des tâches logistiques nécessaires à la réalisation de l'évènement en question.

Le surveillant recruté occasionnellement par le CGF est rémunéré sur la base du coût horaire du SMIG en vigueur majorée à 5% pour un montant ne pouvant pas dépasser un nombre d'heures de travail journalier de 12 heures. Toute heure commencée est due.

### **1.2 Les membres ou président de jury**

Le président et les membres du jury sont nommés par arrêté du Président du CGF. Leur participation est requise pour les réunions du jury, les tests, les sujets et l'examen des épreuves orales du concours ou de l'examen professionnel pour lequel ils sont sollicités et éventuellement une présence lors des épreuves écrites.

Toute heure commencée est due. Pour les agents publics, en cas d'intervention sur temps de travail, le salaire brut correspondant au temps de présence peut être remboursé à la collectivité d'emploi, si cette dernière le sollicite.

#### **Participation aux réunions de jury**

Les membres du jury sont invités à se réunir au moins 2 fois par concours ou examen professionnel, en vue de prononcer l'admissibilité et l'admission des candidats. L'indemnité horaire de présence à ces réunions du jury est fixée à 2 500 FCFP.

#### **Présence aux épreuves écrites**

Afin de garantir le bon déroulement des épreuves et notamment d'exercer la police du concours ou de l'examen professionnel, la présence d'un membre du jury sur le lieu des épreuves écrites est requise. L'indemnité horaire de présence aux épreuves écrites est fixée à 1 000 FCFP.

### **1.3 Les concepteurs de sujet**

Ils reçoivent une commande du CGF pour la conception d'un sujet accompagné d'un corrigé, qu'il s'agisse d'une épreuve écrite ou orale des concours et examens professionnels de la Fonction publique communale.

Pour chaque sujet à concevoir, un nombre d'heures indemnisées maximum (de 2 à 18 heures) est défini pour la conception du sujet et de son corrigé. Ce nombre d'heures maximum varie selon la nature de l'épreuve et sa catégorie.

L'indemnité à verser tient compte du nombre d'heures maximum prédéfini et du service fait par le concepteur. L'indemnité peut être minorée selon la qualité des travaux rendus. Cette appréciation reste à la discrétion des services du CGF.

Pour chacune des épreuves, ce nombre d'heures maximum à indemniser est indiqué dans l'annexe I de la présente délibération.

#### **1.4 Les correcteurs de copies**

Les indemnités pour les personnes chargées de la correction des épreuves écrites sont fixées par l'article 1er de l'arrêté n° 1107 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié par l'arrêté n°HC 370 DIRAJ/BAJC du 26 juin 2020 :

Catégorie des personnels recrutés	Montant de l'indemnité par copie corrigée
A	<b>862 FCFP</b>
B	<b>514 FCFP</b>
C	<b>333 FCFP</b>
D	<b>209 FCFP</b>

#### **1.5 Les examinateurs des épreuves orales**

Les indemnités pour les personnes chargées de l'examen des épreuves orales sont fixées par l'article 4 de l'arrêté précité :

Catégorie des personnels recrutés	Montant de l'indemnité versée pour des vacances d'une heure
A	<b>3 447 FCFP</b>
B	<b>2 572 FCFP</b>
C	<b>2 000 FCFP</b>
D	<b>1 467 FCFP</b>

## **2. TRANSPORT ET INDEMNITES DE MISSION**

### **2.1 Les déplacements des intervenants**

En cas de déplacements inter-îles, le transport est pris en charge par le CGF.

Peuvent être pris en charge directement par le CGF ou remboursés à l'intervenant sur demande et présentation des justificatifs de paiement :

- Les frais de transport aériens, maritimes et terrestres aux tarifs économiques ;
- Les frais de surplus de bagages, et/ou de fret ;
- Les frais de taxis, de véhicules de location ou tout autre moyen de transport,

dès lors que les transports en commun ou déplacements à réaliser sont insuffisants garantir le bon déroulement de l'action.

L'intervenant occasionnel qui utilise son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de formation, sur demande, peut bénéficier du remboursement d'une indemnité kilométrique si le montant de cette indemnité est supérieur à 500 FCFP. Ce remboursement est calculé pour le trajet de sa résidence au lieu de rendez-vous.

L'intervenant devra fournir l'état récapitulatif kilométrique des dépenses accompagné des factures le cas échéant, et une copie de la carte grise du véhicule. Le barème kilométrique est fixé par l'arrêté n° HC 1320 DIRAJ/BAJC du 12 octobre 2017 modifié fixant le régime indemnitaire dans la fonction publique communale :

Voiture de 5 CV et moins	<b>47 F CFP</b>
Voiture de 6 et 7 CV	<b>51 F CFP</b>
Voiture de 8 CV et plus	<b>55 F CFP</b>
Motocyclette > 125 cm3	<b>24 F CFP</b>
Vélocycleur personnel et autres véhicules personnels à moteur	<b>14 CFP</b>

## **2.2 Les indemnités de séjour**

Les frais de séjour comprennent les dépenses de repas et les nuitées. Ces frais, peuvent en cas de besoin, être avancés aux intervenants qui en font une demande écrite au Président du centre de gestion et de formation, à hauteur de 75% du montant prévisionnel forfaitaire. Cette demande doit être adressée au moins 21 jours avant la date d'intervention.

Les bénéficiaires sont indemnisés de leurs frais de séjour qui recouvrent les frais d'hébergement et de repas.

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

- 14 320 F CFP au titre de la nuitée incluant le petit déjeuner ;
- 2 864 F CFP pour le repas de midi ;
- 2 864 F CFP pour le repas du soir ;
- 716 F CFP pour les frais divers.

Les montants d'indemnité journalière de mission ne sont pas dus lorsque le bénéficiaire est hébergé et/ou nourri gratuitement.

## **3. CONTRACTUALISATION**

En amont de l'action programmée, une lettre de commande est adressée à l'intervenant occasionnel pour contractualiser l'intervention. Ce dernier doit retourner au CGF, dans un délai défini, le bulletin réponse confirmant son intervention.

Les intervenants des concours et des examens professionnels du CGF s'engagement à respecter la charte de déontologie définie par arrêté du Président du CGF. Le non-respect des principes énoncés dans l'arrêté engage la responsabilité des intervenants.

Président du centre de gestion et de formation fixe par arrêté la charte déontologie application aux intervenants des concours et examens professionnels.

**Article 3 :** La délibération du conseil d'administration du CGF n°14-2020 du 17 juillet 2020 autorisant le président à arrêter les modalités de gestion et indemnisation des intervenants des concours et des examens professionnels du CGF est abrogée.

**Article 4 :** Conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application de Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du Président du Centre de gestion et de formation. Ce recours interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception d'une réponse, étant précisé qu'un défaut de réponse dans un délai de deux mois vaut décision de rejet.

**Article 5 :** Le président du Centre de gestion et de formation est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera transmise au Haut-commissaire de la République et publiée au Journal officiel de la Polynésie française.

**ADOpte :** à l'unanimité des membres présents.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an susvisés.

Pour extrait conforme au registre des délibérations,

Fait à Papeete, le 24 janvier 2025

Le Président du CGF  
M. René TEMEHARO-PAHUIRI



Le directeur général des services du Centre de gestion et de formation certifie sous sa responsabilité, conformément à l'article L2131-1 du CGCT, le caractère exécutoire de la délibération :

- Transmise au représentant de l'Etat le : .....
- Publiée ou affichée le : .....
- Retirée le : .....

Annexe I de la délibération n° 10-2025

**ANNEXE I**

**A- INDEMNISATION DES CONCEPTEURS DE SUJETS ET DE CORRIGÉS**

TYPE D'EPREUVE	Catégorie	Corps des personnels recrutés	Nombre d'heures maximum	Coût horaire	Soit une estimation maximum à
Note administrative assortie de propositions (4 heures)	A	conseiller, capitaine, directeur de la police municipale	16	4 517	72 272
Rédaction à partir d'un dossier administratif d'une note assortie de propositions (4 heures)	A	conseiller qualifié, commandant, directeur de la police municipale qualifié	18	4 517	81 306
Composition écrite d'ordre général (4 heures)	A	conseiller, capitaine, directeur de la police municipale	12	4 517	54 204
Épreuves de questions à réponses courtes (3 heures)	A	conseiller qualifié, commandant, directeur de la police municipale qualifié	10	4 517	45 170
Langues (oral)	A et B	conseiller, capitaine, directeur de la police municipale technicien, major, chef de service de classe normale	1 (par texte)	4 517	4 517
Oral de spécialité	A, B et C	conseiller, capitaine, directeur de la police municipale technicien, major, chef de service de classe normale adjoint principal, adjudant, brigadier	1 (par texte)	4 517	4 517
	A, B, C et D	Tous grades confondus	1 (25 questions d'échange orale jury)	4 517	4 517
Résolution d'un cas concret à partir d'un dossier à caractère administratif assorti de questions (3 heures)	B	technicien principal, lieutenant, chef de service de classe exceptionnelle	14	4 517	63 238
Note de synthèse sans propositions (3 heures)	B	technicien, major, chef de service de classe normale	12	4 517	54 204
Réponses à 3 à 5 questions (3 heures)	B	technicien, major, chef de service de classe normale	8	4 517	36 136
Composition écrite d'ordre général (3 heures)	B	technicien, major, chef de service de classe normale	10	4 517	45 170
Compréhension de texte de 10 pages (2 heures 30 minutes)	C	adjoint principal, adjudant, brigadier	8	4 517	36 136
Compréhension de texte de 30 lignes (2 heures)	C	adjoint, sergent, gardien	6	4 517	27 102
QCM	C	adjoint, sergent, gardien adjoint principal, adjudant, brigadier	4	4 517	18 068
QCM	D	agent qualifié, agent de sécurité publique qualifié, caporal agent principal, agent de sécurité publique principal, caporal-chef	3	4 517	13 551

Page 1 sur 2

Délibération 10-2025

Annexe I de la délibération n° 10-2025

## B – MODALITÉ DU CALCUL DES INDEMNITÉS DES CONCEPTEURS DE SUJETS ET DE CORRIGÉS

Le mandatement de la conception des sujets et corrigés est calculé sur le principe détaillé ci-dessous :

COMMANDE	TRAVAUX ET PRODUCTION REMISES	AVANCES-EN % DU MONTANT	SUJET RETENU ET RESTE DU EN % DU MONTANT
Un sujet à destination des candidats et un corrigé conforme à la description de l'épreuve. La conception doit être en format modifiable et utiliser la trame du CGF.	Le sujet et le corrigé sont conformes à la commande et aux textes réglementaires en vigueur (aucune modification prévue).	80 %	20 %
	Le sujet et le corrigé sont conformes à la commande et aux textes réglementaires en vigueur mais nécessite une modification ou une amélioration.	80 %	10 %
	Absence du sujet mais réception d'un corrigé conforme aux textes réglementaires en vigueur (conception du sujet à la charge du CGF).	60 %	-
	Le sujet est conforme aux textes réglementaires en vigueur mais absence du corrigé.	50 %	-
Pénalités	Le CGF peut appliquer des pénalités jusqu'à hauteur de – 25 % du montant de chaque situation évoquée au-dessus en cas de non-respect des consignes de la commande transmises par le CGF.		