



Commune de TAIARAPU-EST



N°05/2024/CTE

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation	22/02/2024
Date d'affichage	22/02/2024
Date de séance	28/02/2024

L'an deux mille-vingt-quatre, le vingt-huit- du mois de février à 16 heures.

Le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie de TARAUAO en séance publique sous la présidence de Monsieur JAMET Anthony, le Maire.

Etaient présents :

Nombre de conseillers		Nom – Prénom	Présent	Absent	Procuration	VOTE		ABSTENTION
						POUR	CONTRE	
En exercice	33	JAMET Anthony, Maire	X			X		
Présents	23	VIVISH Titaua, 1 <sup>er</sup> Adjoint	X			X		
Procuration	07	LENOIR Patricia, 2 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
Absents	03	TERAITETIA Annabella, 3 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
Votants	30	ZINGUERLET Jean-Marc, 4 <sup>ème</sup> Adjoint		X	Mario SIE	X		
Pour	30	DUFOUR Robert, 5 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
Contre	00	FANAURA Saindy, 6 <sup>ème</sup> Adjoint		X	Anthony JAMET	X		
Abstention	00	PERRY Tarona, 7 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
<b>Délibération N°05/2024/CTE</b>  <i>Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est</i>  <i>Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie dans les délais légaux</i>		METUA Pierrot, 8 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
		SIE Mario, 9 <sup>ème</sup> Adjoint	X			X		
		OMAR Béatrice, Conseillère Municipale	X			X		
		HAAN Tepora, Conseillère Municipale	X			X		
		WINCHESTER Sandra, Conseillère Municipale	X			X		
		LUCAS Bruno, Conseiller Municipal	X			X		
		CASTANET Rosa, Conseillère Municipale	X			X		
		TEUPOOTAHITI Velma, Conseillère Municipale	X			X		
		DOMINGO Mapuna, Conseillère Municipale	X			X		
		PAPAURA Gervais, Conseiller Municipal	X			X		
		AMARU Vanina, Conseillère Municipale	X			X		
		ROIRO Jimmy, Conseiller Municipal		X				
		PATER Marcel, Conseiller Municipal		X		Patricia LENOIR	X	
		HAMBLIN Ueva, Maire-Délégué de Tautira		X		Stanly RICHMOND	X	
		MARERE Séverine, Conseillère Municipale		X		Vehiari TAEREA	X	
		LUCAS Béatrice, Conseillère Municipale	X				X	
		CHUNG SAO Willy, Maire-Délégué d'Afaahiti	X				X	
		TEURU Séverine, Conseillère Municipale		X				
		TEKURIO Moroni, Maire-Délégué de Faaone		X		Béatrice LUCAS	X	
		TETUAITEROI Pauline, Conseillère Municipale	X				X	
	RICHMOND Stanly, Conseiller Municipal	X				X		
	GANIVET Antoine, Conseiller Municipal	X				X		
	MAAMAATUAIAHUTAPU Keitapu, Conseiller Municipal		X					
	ATANI Hérolf, Maire-Délégué de Pueu		X		Annabella TERAITETIA	X		
	TAEREA Vehiarii, Conseiller Municipal	X						

Formant la majorité des membres en exercice.



**NOTE DE PRESENTATION  
N°05/2024/CTE**

**OBJET : Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est**

Le Maire informe l'assemblée délibérante que, conformément à l'article 36 de l'ordonnance 2005-10 du 4 janvier 2005, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services ou de suppression d'emploi la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique paritaire.

1/ La mise en place du statut de la Fonction Publique Communale en Polynésie française permet aux fonctionnaires de pouvoir prétendre à une évolution de carrière.

A ce titre, l'avancement de grade constitue une des possibilités d'avancement. Cet avancement a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur et doit être prononcé en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes telles que définies par le statut particulier du cadre d'emplois.

Pour l'heure, au regard des textes en vigueur, peuvent prétendre à l'avancement de grade, les fonctionnaires ayant été inscrits sur liste d'aptitude après réussite des examens professionnels.

En 2020, suite aux examens d'avancement de grade, avec ou sans changement de spécialité, trente-trois fonctionnaires de la commune de Tairapu-Est s'y sont inscrits, cinq appartenant au grade d'« adjoint », du cadre d'emplois « application », catégorie C, et vingt-huit appartenant au grade d'« agent », du cadre d'emplois « exécution », catégorie D.

A l'issue des épreuves écrites et orales, trente-et-un agents ont été inscrits sur les listes d'aptitudes, cinq pour le grade d'« adjoint principal », du cadre d'emplois « application », catégorie C, et vingt-six pour le grade d'« agent qualifié », du cadre d'emplois « exécution », catégorie D.

Sur les vingt-six agents pouvant prétendre au grade d'« agent qualifié », vingt-quatre ont eu l'opportunité de bénéficier d'un avancement de grade. Deux agents sont toujours dans l'attente de leurs avancements de grade.

Pour l'un d'entre eux, l'emploi qu'il occupe actuellement ne peut être pourvu qu'au grade initial.

Ainsi, compte tenu des besoins actuels de la commune et afin de permettre la nomination de cet agent inscrits sur les listes d'aptitudes, monsieur le Maire propose la création de l'emploi suivant :

- 1 emploi permanent d'agent d'entretien, à temps non-complet, pour une durée mensuelle de service de cent quatorze heures (114h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment ».

2/ Compte tenu du départ à la retraite de l'agent en poste à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024 et afin de pourvoir le poste, monsieur le Maire propose la création de l'emploi suivant :

- 1 emploi permanent d'agent des écoles maternelles, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, accessible aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment ».

En effet, l'emploi actuellement occupé par l'agent n'est accessible qu'au grade d'« agent principal ». Il est donc nécessaire de créer un emploi aux différents grades du cadre d'emplois « Exécution ».

Les missions des emplois ainsi créés pourront évoluer en fonction des responsabilités qui leurs seront confiées, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.

Tel est le projet de délibération qui vous est soumis pour approbation.



**DELIBERATION N°05/2024/CTE du 28/02/2024**

**Portant création des emplois permanents de la commune de Tairapu-Est**

**- LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE TAIARAPU EST -**

**Ayant été régulièrement convoqué et le quorum ayant été atteint ;  
Sous la présidence du Maire de la commune ;**

- *Vu la loi organique n°2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française ;*
- *Vu la loi n°2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;*
- *Vu la loi n°71/1028 du 24 décembre 1971 modifiée relative à la création et à l'organisation des communes dans le Territoire de la Polynésie française ;*
- *Vu l'ordonnance n°2007-1434 du 5 octobre 2007 modifiée portant extension des première, deuxième et cinquième parties du code général des collectivités territoriales aux communes de Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics rendue applicable le 1<sup>er</sup> mars 2008 ;*
- *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 ;*
- *Vu le décret n°72/407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le Territoire de la Polynésie française ;*
- *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 ;*
- *Vu le décret n°2011-1551 du 15 novembre 2011 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;*
- *Vu l'arrêté n°1119 DIPAC du 5 juillet 2012 modifié fixant le statut particulier du cadre d'emploi « exécution » ;*
- *Vu l'avis de la commission municipale n°1 en date du 26/02/2024 ;*
- *Vu les nécessités de service ;*
- *Oui l'exposé du Maire ;*

**Après en avoir délibéré en sa séance du 28/02/2024,**

**ADOpte**

**Article 1 :** Le conseil municipal autorise la création des emplois suivants :

- 1 emploi permanent d'agent d'entretien, à temps non-complet, pour une durée mensuelle de service de cent quatorze heures (114h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment » ;
- 1 emploi permanent d'agent des écoles maternelles, à temps complet, pour une durée hebdomadaire de service de trente-neuf heures (39h), du cadre d'emplois « exécution », catégorie D, accessible aux grades d'« agent », d'« agent qualifié » ou d'« agent principal » de la spécialité « technique », dans le domaine du « bâtiment ».

**Article 2 :** Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois ainsi créés seront inscrits au budget de l'exercice en cours.

**Article 3 :** Le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par la voie du recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par application de Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 4 :** La présente délibération est prise pour servir et valoir ce que de droit. Elle est transmise au Chef de la Subdivision administrative des Îles du Vent.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Pour copie conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

JAMET Anthony



Le maire de la commune de Tairapu-Est, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte transmis au Haut-commissaire de la République en Polynésie française le.....25 FEV. 2014.....



**Agent d'entretien  
(affecté dans les écoles)**

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Nom		Spécialité	Technique
Nom marital		Cadre d'emplois	Exécution
Prénom(s)		Grade	Agent qualifié
Date et lieu de naissance		Echelon	
Statut	FPC		
Diplôme(s)			
Date d'embauche		Date de la prise du poste	
Date d'intégration ou de titularisation			

**PRESENTATION DU SERVICE**

Service de rattachement du poste	Technique	HIERARCHIE	
		N+1	DGS
<b>Mission principale</b>	1) Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants des écoles 2) Apporter de l'aide au personnel enseignant sur certaines activités, aider à la vie de l'école	N-1	
<b>Spécificités du poste</b>		<b>Temps de travail</b>	Travail à temps non-complet 114 heures mensuelles

<b>Missions et activités</b>	<p><b>1) Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier l'état de propreté des locaux</li> <li>- balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces</li> <li>- repérer les dysfonctionnements dans les locaux (fonctionnement des sanitaires...) et les signaler</li> <li>- laver les matériels (jeux, vaisselles des classes, tables...)</li> <li>- Veiller au remplissage quotidien/ hebdomadaire des distributeurs de gel hydro alcooliques au sein de l'établissement</li> <li>- Désinfection des salles de réunion après chaque rassemblement.</li> </ul> <p><b>2) Apporter de l'aide, ponctuel, au personnel de l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à l'hygiène et la propreté des enfants</li> <li>- Surveiller les enfants dans les classes</li> <li>- Assister l'instituteur dans les activités manuelles (photocopies, collages...)</li> <li>- Participer à la préparation des fêtes et manifestations de l'école</li> </ul>
<b>Contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur, à la chaleur</li> </ul>
<b>Activités secondaires éventuelles</b>	

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles d'hygiène</li> <li>- Consignes de sécurité</li> <li>- Dosage et règles d'utilisation des produits d'entretien</li> </ul>
<b>SAVOIR FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les lieux qui demandent de la propreté</li> <li>- Organiser son travail en fonction des priorités et des contraintes climatiques</li> <li>- Prendre en compte les consignes écrites ou orales</li> </ul>
<b>SAVOIR ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agir en toute autonomie</li> <li>- Etre dynamique</li> <li>- Etre volontaire</li> <li>- Etre patiente</li> <li>- Avoir un très bon relationnel</li> </ul>

<u>Date et signature de l'agent</u>	<u>Date et signature de la hiérarchie</u>	<u>Date et signature du Maire</u>
-------------------------------------	---	-----------------------------------



AGENT DES ECOLES MATERNELLES

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Nom		Spécialité	Technique
Nom marital		Cadre d'emplois	Exécution
Prénom(s)		Grade	Agent
Date et lieu de naissance		Echelon	
Statut	FPC		
Diplôme(s)			
Date d'embauche		Date de la prise du poste	
Date de titularisation ou intégration			

**PRESENTATION DU SERVICE**

Service de rattachement du poste	Technique	HIERARCHIE	
		N+1	DGS
Mission principale	1) Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants des écoles 2) Apporter de l'aide au personnel enseignant sur certaines activités, aider à la vie de l'école	N-1	
Spécificités du poste		Temps de travail	complet
Missions et activités	<p><b>1) Préparer et mettre en état de propreté les locaux et matériels</b> vérifier l'état de propreté des locaux balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces repérer les dysfonctionnements dans les locaux (fonctionnement des sanitaires...) et les signaler laver les matériels (jeux, vaisselles des classes, tables...)</p> <p><b>2) Apporter de l'aide, ponctuel, au personnel de l'école</b> Aider à l'hygiène et la propreté des enfants Surveiller les enfants dans les classes Assister l'instituteur dans les activités manuelles (photocopies, collages...) Participer à la préparation des fêtes et manifestations de l'école</p>		

<b>Contraintes du poste</b>	
<b>Activités secondaires éventuelles</b>	

**COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

<b>SAVOIR</b>	<p>Connaître les règles d'utilisation du matériel ou des machines électriques ou manuelles</p> <p>Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits d'entretien ou des produits inflammables</p> <p>Connaître les techniques de nettoyage des surfaces et sols</p> <p>Connaître et appliquer les règles de base du tri sélectif</p> <p>Connaître les consignes de sécurité</p> <p>Connaître les gestes et postures de sécurité</p>
<b>SAVOIR FAIRE</b>	<p>Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces</p> <p>Changer les sacs poubelles et opérer le tri sélectif</p> <p>Lire les étiquettes de produits chimiques et respecter les consignes d'utilisation</p> <p>Manipuler le matériel et les machines</p> <p>Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable de service</p> <p>Accueillir des enfants</p> <p>Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</p> <p>Aider les enfants dans leurs gestes quotidiens</p> <p>Soin d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique</p> <p>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</p> <p>Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques, sous la responsabilité de l'enseignant</p> <p>Aider à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes, BCD, informatique....)</p> <p>Préparation des activités et des ateliers en classe</p>
<b>SAVOIR ETRE</b>	<p>Agir en toute autonomie</p> <p>Etre dynamique</p> <p>Etre volontaire</p> <p>Etre patiente</p> <p>Avoir un très bon relationnel</p>

<u>Date et signature de l'agent</u>	<u>Date et signature de la hiérarchie</u>	<u>Date et signature du Maire</u>