

MANDATURE 2026 > 2032

GUIDE PRATIQUE DE L'ÉLU.E COMMUNAL.E DE POLYNÉSIE FRANÇAISE



'Amuitahira'a nō te mau 'oire

SPCPF

SYNDICAT POUR LA PROMOTION
DES COMMUNES
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE



LISTE DES ACRONYMES

ADEME Agence de la transition écologique
(Agence de l'environnement et de la maîtrise
de l'énergie)

AFD Agence française de développement

AFA Agence française anticorruption

AMO Assistance à maîtrise d'ouvrage

ANS Agence nationale du sport

BS Budget supplémentaire

CA Conseil d'administration

CAC Centimes additionnels communaux

CAPL Chambre de l'agriculture
et de la pêche lagonaire

CCISM Chambre de commerce, d'industrie,
des services et des métiers

CEAPF Corps de l'État pour l'administration
de la Polynésie française

CGCT Code général des collectivités
territoriales

CGF Centre de gestion et de formation

CFL Comité des finances locales

CPMP Code polynésien des marchés publics

CPS Caisse de prévoyance sociale

DDC Délégation pour le développement
des communes

DETR Dotation d'équipement des territoires
ruraux

DGF Dotation globale de fonctionnement

DGFIP Direction générale des finances
publiques

DGS Directeur général des services

DIFE Droit individuel à la formation des élus

DM Décision modificative

DNA Dotations non affectées

DNAF Dotation non affectée
de fonctionnement

DNAI Dotation non affectée d'investissement

DOB Débat d'orientation budgétaire

DSP Délégation de service public

EPCI Établissement public de coopération
intercommunale

FEI Fonds exceptionnel d'investissement

FIP Fonds intercommunal de péréquation

FPC Fonction publique communale

FTE Fonds de transition énergétique

IC Indice de correction

IDV Îles du Vent

IRCANTEC Institution de retraite
complémentaire des agents non titulaires
de l'État et des collectivités publiques

ISLV Îles Sous-le-Vent

OM / OD Ordre de mission / ordre
de déplacement

OPH Office polynésien de l'habitat

PGA Plan général d'aménagement

PGEM Plan de gestion de l'espace maritime

PPI Plan pluriannuel d'investissement

PV Procès-verbal

RGS Régime général des salariés

RNS Régime des non-salariés

RSPF Régime de solidarité de la Polynésie
française

SG Secrétaire général

SIVOM Syndicat intercommunal
à vocation multiple

SIVU Syndicat intercommunal
à vocation unique

SMF Syndicat mixte fermé

SMO Syndicat mixte ouvert

SPA Service public administratif

SPCPF Syndicat pour la promotion
des communes de Polynésie française

SPIC Service public industriel et commercial

SPL Société publique locale

SSMSI Service statistique ministériel
de la sécurité

SUBVENTIA Plateforme dématérialisée
du ministère chargé des outre mer – Portail
usagers

UE Union européenne

VPI Valeur du point d'indice



SOMMAIRE

1. ÊTRE ÉLU.E COMMUNAL.E EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

PAGE 07

- 1. SE FORMER POUR ÊTRE EFFICACE
- 2. DÉGAGER DU TEMPS POUR EXERCER SON MANDAT
- 3. INDEMNITÉS ET REMBOURSEMENTS
- 4. LA PROTECTION FONCTIONNELLE
- 5. COUVERTURE SOCIALE ET RETRAITE

PAGE 08
PAGE 11
PAGE 12
PAGE 15
PAGE 15

2. DÉONTOLOGIE POUR UN.E ÉLU.E COMMUNAL.E

PAGE 17

- 1. COMPRENDRE LA DÉONTOLOGIE : UN CADRE DE BONNE CONDUITE ESSENTIEL POUR EXERCER SON MANDAT
- 2. APPLIQUER LA DÉONTOLOGIE DANS LA VIE MUNICIPALE
- 3. LES MANQUEMENTS À LA DÉONTOLOGIE : QUELS RISQUES POUR UN ÉLU COMMUNAL ?
- 4. LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ET LES OUTILS DE PRÉVENTION
- 5. QUI PEUT DÉNONCER LES MANQUEMENTS AUX RÈGLES DE DÉONTOLOGIE ?

PAGE 18
PAGE 20
PAGE 22
PAGE 23
PAGE 24

3. CONSEIL MUNICIPAL, MAIRE, DÉLÉGATIONS : L'ESSENTIEL POUR AGIR

PAGE 25

- 1. QU'EST-CE QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ?
- 2. QUEL EST LE RÔLE DU MAIRE, DES ADJOINTS, DES MAIRES DÉLÉGUÉS ET DES CONSEILLERS ?
- 3. QU'EST-CE QU'UNE DÉLÉGATION ?
- 4. QUELS SONT LES POUVOIRS PARTICULIERS DU MAIRE ?
- 5. QU'EST-CE QU'UN PROJET DE MANDATURE ?
- 6. QUELS SONT LES ACTES OFFICIELS DE LA COMMUNE ?

PAGE 26
PAGE 28
PAGE 29
PAGE 30
PAGE 31
PAGE 32

4. AGIR POUR LA POPULATION : ORGANISER LES SERVICES COMMUNAUX

PAGE 33

- 1. POURQUOI DES SERVICES COMMUNAUX ?
- 2. BIEN QUALIFIER LE SERVICE : SPA OU SPIC, ET CE QUE CELA CHANGE

PAGE 34
PAGE 35

3. CHOISIR LE MODE DE GESTION : RÉGIE, CONTRAT, COOPÉRATION	PAGE 36
4. OBLIGATOIRE OU FACULTATIF : PRIORISER SANS SE TROMPER	PAGE 37
5. ACCÈS, TARIFS ET ÉQUITÉ TERRITORIALE	PAGE 37
6. GOUVERNER LA QUALITÉ : RÈGLES SIMPLES ET UTILES	PAGE 38

5. FINANCES COMMUNALES PAGE 39

1. QU'EST-CE QU'UN BUDGET COMMUNAL ?	PAGE 40
2. QU'EST-CE QU'UN PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI) ?	PAGE 44
3. QUI CONTRÔLE LE BUDGET ET POURQUOI ?	PAGE 44
4. QUE DOIT SAVOIR UN ÉLU SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?	PAGE 45

6. TROUVER DES FINANCEMENTS PAGE 47

1. POURQUOI LE FINANCEMENT EST-IL UN ENJEU MAJEUR POUR LA COMMUNE ?	PAGE 48
2. QU'EST-CE QUE LE FONDS INTERCOMMUNAL DE PÉRÉQUATION (FIP) ?	PAGE 48
3. QUELLES SONT LES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT ?	PAGE 49
4. POURQUOI FAUT-IL ANALYSER SON BESOIN AVANT DE CHERCHER UN FINANCEMENT ?	PAGE 51
5. QUELLES BONNES PRATIQUES POUR OBTENIR DES FINANCEMENTS ?	PAGE 52

7. ORIENTER ET SOUTENIR L'ADMINISTRATION COMMUNALE PAGE 53

1. POURQUOI CE CHAPITRE EST ESSENTIEL ?	PAGE 54
2. RÔLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (DGS) / SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (SG)	PAGE 54
3. ORGANISER ET PILOTER L'ADMINISTRATION : LES RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS	PAGE 55
4. RESSOURCES HUMAINES : RECRUTEMENT, STATUT DU PERSONNEL (FPC), FIN DE CARRIÈRE	PAGE 56

8. TRAVAILLER AVEC LES PARTENAIRES PAGE 59

1. L'INTERCOMMUNALITÉ – L'ESSENTIEL À CONNAÎTRE	PAGE 60
2. LES AUTRES PARTENAIRES DES COMMUNES POLYNÉSIENNES	PAGE 62
3. LES PARTENAIRES ASSOCIATIFS : TRAVAILLER AVEC LE TISSU SOCIAL	PAGE 64

9. LE CADRE INSTITUTIONNEL PAGE 65



BIENVENUE DANS VOTRE MANDAT

Félicitations pour votre élection ou votre réélection. Pour les six prochaines années, vous vous engagez dans une **mission au service de la population**. En Polynésie française, la commune est souvent le **premier repère** : on s'y informe, on y scolarise ses enfants, on y sollicite de l'aide, on y vit ensemble. C'est pourquoi le rôle de l' élu communal est à la fois **proche du terrain** et **exigeant**.

Ce guide est là pour vous **accompagner concrètement**. Il ne cherche pas à faire de vous des juristes : il vous donne les **bons réflexes**, les **repères utiles** et des **outils simples** pour décider, expliquer et faire aboutir des projets **dans l'intérêt général**. Vous y trouverez un langage clair, des exemples, des tableaux et des encadrés pratiques : l'essentiel pour **comprendre vite et agir juste**.

Être élu, c'est **écouter, arbitrer et rendre compte**. C'est travailler avec l'administration communale (DGS/SG et équipes), coopérer avec d'autres communes et partenaires, et veiller au respect des règles et à l'exemplarité. C'est aussi assumer des choix parfois difficiles, en restant fidèle aux besoins réels de la population.

COMMENT UTILISER CE GUIDE :

- **commencez par les bases**, puis revenez-y au fil du mandat : chaque section est pensée comme une **fiche-outil** ;
- **repérez les encadrés** : « **À RETENIR** », « **BON RÉFLEXE** », « **MÉMO** »
– ce sont des raccourcis pour décider en toute sécurité ;
- **adaptez au contexte local** : ce qui compte, c'est la **réalité de votre territoire** (éloignement, effectifs, contraintes, atouts).

L'esprit du guide :

Faire simple, utile, applicable de suite – pour **mieux servir vos administrés** et **gagner en efficacité** tout au long du mandat.

Bonne lecture, et surtout... bon mandat.

L'équipe SPCPF

1

ÊTRE ÉLU.E COMMUNAL.E EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

Devenir élu communal, c'est **prendre un engagement fort envers sa population**. Ce mandat n'est pas un métier comme un autre : c'est une mission **temporaire**, confiée par les habitants pour **représenter leurs intérêts** et **améliorer la vie quotidienne** dans la commune.

Dans les archipels, on attend de l'élu une présence constante car il est le premier recours : décider vite quand l'urgence frappe, gérer un budget contraint, des ressources humaines limitées, des coûts élevés et des dessertes irrégulières.

Cette fiche rassemble l'essentiel pour : vous former dès le départ, organiser votre temps sans fragiliser votre situation professionnelle, comprendre les règles d'indemnisation, de remboursement, de couverture sociale et de retraite.



1. SE FORMER POUR ÊTRE EFFICACE

Être élu, c'est « apprendre en marchant ». Les décisions que vous prendrez touchent **les finances, les services publics**, la vie des habitants...

Se former dès le début du mandat, c'est **éviter les erreurs, gagner du temps et mieux servir la population**.

1.1. UN DROIT, MAIS AUSSI UNE OBLIGATION POUR LA COMMUNE :

- la commune doit voter, dans les **3 mois suivant l'élection, un plan de formation des élus** ;
- ce plan précise :
 - les **thèmes prioritaires** de formation ;
 - le **budget dédié** ;
 - les modalités d'inscription et de remboursement.



À RETENIR : chaque élu peut suivre des formations, qu'il soit conseiller, adjoint ou maire. Certaines formations sont **obligatoires** pour les élus ayant une délégation.

1.2. LE SPCPF, L'INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ DES ÉLUS COMMUNAUX POUR SE FORMER

Le **SPCPF** propose un **programme annuel de formation des élus**.

- Le programme est **diffusé chaque année aux DGS/SG** ; les élus peuvent aussi le **demander directement au département Formation des élus** (formationdeselus@spc.pf) ;
- **un mois avant chaque session**, un **mail d'annonce** est adressé à **toutes les communes** (DGS/SG et responsable formation), avec le **formulaire d'inscription en pièce jointe** ;
- **l'élu ou le DGS/SG** procède à **l'inscription**, via le **formulaire précité** ;
- c'est **gratuit, dans la limite des places disponibles** : pas de frais pédagogiques ;
- si l'inscription est **validée**, le **SPCPF prend en charge les frais de transport** de l'élu (le cas échéant), le petit déjeuner et le déjeuner pendant la formation.

1.3. LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION PROPOSÉES PAR LE SPCPF

Le **SPCPF** propose plusieurs formats pour s'adapter aux besoins des communes et aux sujets traités.

A) FORMATIONS "ÉLUS"

Ces sessions sont conçues **pour les élus uniquement**.

- **objectif** : aborder les **fondamentaux** (rôle de l' élu, lecture du budget, déontologie, bases des marchés, pilotage d'un projet communal) ;
- **intérêt** : créer un socle commun de compréhension entre élus, sans entrer dans une technicité excessive.

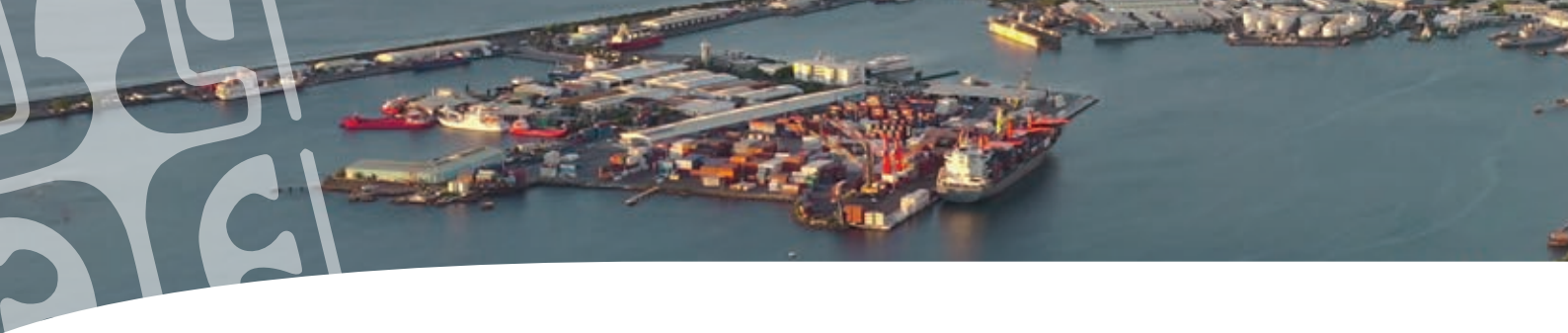
B) FORMATIONS "MIXTES"

Ces sessions, organisées conjointement avec le CGF, réunissent élus et agents sur un même module.

- **objectif** : traiter des **sujets techniques ou complexes** (exemples : modes de gestion des services publics, montages financiers, gestion des ressources humaines et management, pouvoirs de police du maire) ;
- **intérêt** : garantir le **même niveau d'information** des deux côtés pour **travailler efficacement ensemble** et faciliter le passage **décision > mise en œuvre**.

C) ORGANISATION PRATIQUE

- la plupart des sessions sont **mutualisées à Tahiti, avec plusieurs communes en même temps**, pour favoriser les **échanges d'expériences** ;
- il est aussi possible d'organiser des formations **délocalisées** :
 - **à l'échelle d'un archipel** (union) : la formation est **contextualisée** (contraintes d'accès, dessertes, risques, ressources locales) et développe des **réflexes communs** entre les communes de l'archipel.
 - **dans une commune** (intra) : on **forme tout le conseil municipal** en même temps, sur vos **priorités locales**, et on repart avec un **plan d'action** adapté à la commune.



1.4. DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIFE)

Chaque élu dispose d'un **crédit annuel en Francs CFP** pour financer des formations en **lien direct avec l'exercice de son mandat** (exemple : budget communal, marchés publics, déontologie) ou la **préparation de l'après-mandat** (bilan de compétences, VAE, reconversion). Les actions éligibles doivent être **dispensées par un organisme reconnu** et faire l'objet d'un **programme**, d'un **devis** et d'une **attestation de présence**. Le DIFE est mobilisable sur **l'ensemble du territoire de la République française**, y compris en Polynésie française et dans l'Hexagone.

Bon réflexe :

lorsque l'offre du SPCPF ne couvre pas un besoin spécifique, l'élu peut **activer son DIFE** pour suivre une formation ciblée, en veillant à **justifier le lien avec le mandat** ou la reconversion, et à **conserver toutes les pièces** (demande, devis, attestation), pour la transparence et le remboursement.

Mode d'emploi :



Identifier un besoin non couvert par le SPCPF (thème précis, niveau attendu).



Choisir l'organisme et obtenir le programme + devis (dates, durée, coût).



Vérifier l'éligibilité DIFE (adéquation du thème, durée, coût) et **constituer le dossier** (formulaire + pièces justificatives).



Informez la mairie / DGS et, si vous êtes salarié, **prévenez votre employeur** dans les délais légaux (autorisations d'absence / crédits d'heures mobilisables pour la formation).



Suivre et archiver : participer à la session, **récupérer l'attestation de présence et classer toutes les pièces** (utile pour le suivi et les remboursements).

2. DÉGAGER DU TEMPS POUR EXERCER SON MANDAT

Exercer un mandat communal demande du temps, parfois beaucoup. Pour éviter que cela ne mette en péril son emploi ou sa rémunération, la loi offre deux outils principaux aux élus : les **autorisations d'absence** et les **crédits d'heures**. Ces deux dispositifs couvrent l'ensemble des activités liées au mandat, y compris la **participation aux formations d'élus**.

Les 2 outils principaux :

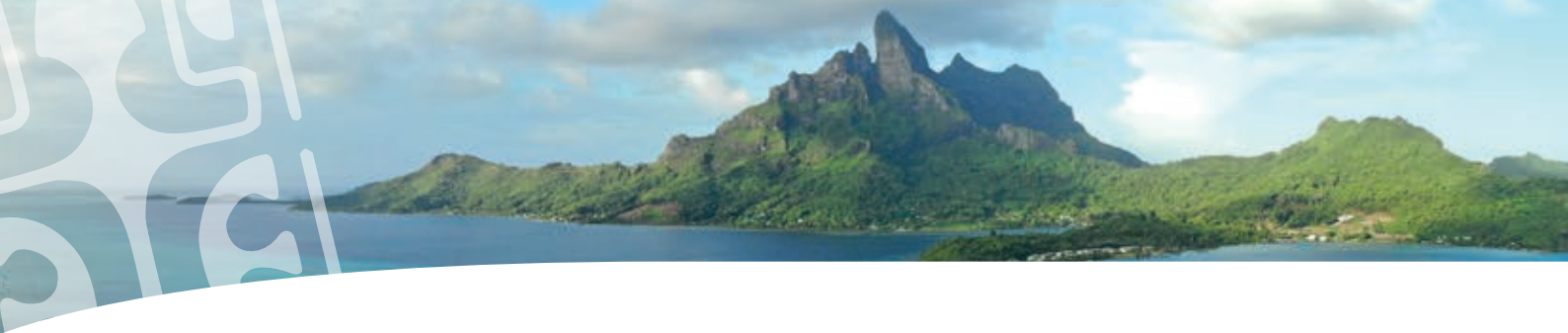
OUTILS	À QUOI ÇA SERT ?	CONDITIONS CLÉS
Autorisations d'absence	Participer aux séances du conseil, aux commissions, aux représentations officielles et aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune. Le salarié candidat à des élections peut bénéficier également d'une autorisation d'absence pour participer à la campagne électorale (10 jours maximum).	Prévenir par écrit votre employeur avant chaque absence (date, durée, motif : "conseil municipal", etc.).
Crédits d'heures	Dégager du temps chaque trimestre pour la gestion administrative de la commune ou de l'organisme auprès duquel il la représente et la préparation des réunions des instances où il siège.	Respecter le plafond annuel (variable selon la taille de la commune et votre fonction). Prévenir votre employeur par écrit au moins 3 jours à l'avance.

Concrètement, comment faire :

- informer l'employeur : par mail ou courrier, avec la date, la durée et la raison de l'absence ;
- tenir son solde d'heures : notez vos heures utilisées, la mairie suit aussi ce relevé.

En cas de mandat très prenant :

Pour un maire ou un adjoint très impliqué, il est possible de suspendre temporairement son contrat de travail pendant le mandat. À la fin du mandat, l'élu bénéficie d'un droit à réintégration dans son emploi d'origine.



3. INDEMNITÉS ET REMBOURSEMENTS

Les élus communaux ne sont pas rémunérés pour leur mandat, mais ils peuvent percevoir une indemnité et des remboursements de frais, sous conditions.

3.1. INDEMNITÉS DE FONCTION

- elles sont versées **chaque mois** pour reconnaître le temps et la responsabilité liés au mandat ;
- le montant voté par le **conseil municipal**, dans la limite des plafonds légaux (article L2123-23) ;
- les **adjoints et conseillers délégués** : indemnité possible si la commune le décide ;
- les **conseillers sans délégation** : indemnité plus faible, prévue uniquement si votée.



À RETENIR : le conseil municipal doit prendre une **délibération officielle** pour fixer les montants et les conditions de versement.

La méthode de calcul des indemnités de fonction des élus communaux :

Formule : (Valeur annuelle du point d'indice (VPI) X Indice X Indice de correction (IC)) / 12

La valeur annuelle du point d'indice est multipliée par l'indice puis multiplié par l'indice de correction.
Le résultat est divisé par douze pour obtenir l'indemnité mensuelle.

Montants de référence :

La valeur annuelle du point d'indice (VPI) est celle des fonctionnaires des corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF) = 7 049 CFP (dernière revalorisation le 1er juillet 2023)
L'indice est fixé par référence aux indices de traitements des fonctionnaires des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), conformément au tableau ci-dessous.

L'indice de correction (IC) lié à l'indexation correspond à :

- 1,84 aux IDV & ISLV ;
- 2,08 dans les autres subdivisions.



Attention :

- ces montants sont revalorisés automatiquement en fonction de l'évolution de la valeur du point d'indice des fonctionnaires des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française ;
- ces règles s'appliquent strictement aussi selon les plafonds globaux et les limitations de cumul imposées par la réglementation générale des élus (notamment le plafond d'1,5 fois l'indemnité parlementaire).

Le tableau ci-dessous est utilisé à titre indicatif pour l'exemple :

Nb d'habitants par commune	Indemnités des maires et des maires délégués		Indemnités des adjoints % de l'indemnité du maire		Indemnités des conseillers % de l'indemnité du maire	
	Indice	Montant en F	%	Montant en F	%	Montant en F
Moins de 500	93	100519	50	50259	6	6031
501 à 999	100	108085	50	54042	6	6485
1000 à 3499	254	274535	50	137268	6	16472
3500 à 9999	302	326416	45	146887	6	19585
10000 à 19999	343	370730	40	148292	6	22244
20000 à 49999	360	389105	40	155642	6	23346

Exemple de calcul de l'indemnité :

Situation 1 : Maire d'une commune de 10.000 à 19.999 habitants aux Îles-du-Vent.

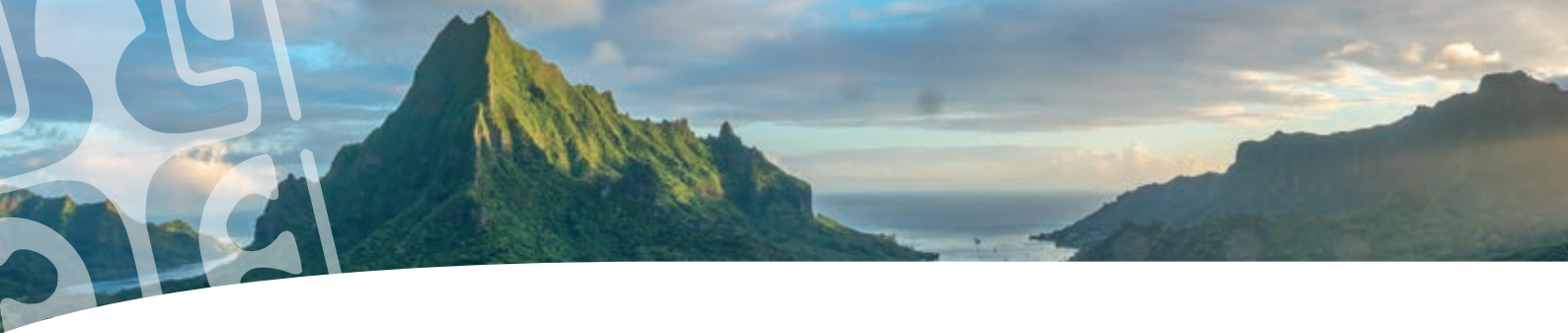
Base : (Valeur annuelle du point d'indice (VPI) X Indice X Indice de correction (IC)) / 12.

- valeur annuelle du point d'indice (VPI) = 7 049 CFP (dernière revalorisation le 1^{er} juillet 2023) ;
- indice (I) = 343 ;
- indice de correction (IC) lié à l'indexation = 1,84 aux IDV & ISLV.

Calcul : $(7\,049 \times 343 \times 1,84) / 12 = 370\,730$ CFP.

Références :

- les articles L.2123-20 et suivants du CGCT ;
- le décret n°2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation ;
- l'arrêté du 28 juillet 1967 relatif au coefficient de majoration applicable aux rémunérations des magistrats et des fonctionnaires de l'Etat en service dans les territoires d'outre-mer ;
- l'arrêté n° HC 163 DIRAJ/BAJC du 20 mars 2020 fixant les indemnités maximales pour l'exercice des fonctions de maire, maire délégué, adjoints au maire délégués et conseillers.



3.2. REMBOURSEMENTS DE FRAIS

TYPE DE FRAIS	EXEMPLES CONCRETS	CONDITIONS
Déplacements	Déplacement vers une réunion, une mission communale, un rendez-vous officiel.	Ordre de mission préalable , justificatifs, plafonds fixés par arrêté).
Frais de représentation (maire / adjoints)	Organisation d'événements, réception d'autorités, cadeaux protocolaires offerts aux partenaires.	Délibération préalable, pièces justificatives.

3.3. BONNES PRATIQUES POUR SÉCURISER LES REMBOURSEMENTS

- toujours **demander un ordre de mission** ou de **déplacement** (OM / OD) avant de se déplacer ;
- garder **tous les justificatifs** : tickets, factures, reçus ;
- vérifier que la dépense est **prévue dans une délibération** du conseil ;
- en cas de doute, **consulter le DGS / SG** avant d'engager des frais.

4. LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La commune **protège** le maire et les élus **délégués ou suppléants** contre les menaces, violences, outrages et **répare intégralement** le préjudice subi. Cette protection est **étendue** aux **conjoint, enfants et ascendants directs** lorsque, du fait des fonctions de l'élu, ils sont victimes d'atteintes (injures, diffamations, menaces...).

Comment l'obtenir (élu autre que le maire) ?

1. **Demande écrite** adressée au maire + **pièces** (plaintes, messages, certificats, photos...).
2. **Dans les 5 jours francs**, la commune **fournit** un accusé de réception à l'élu demandeur, **transmet** la demande au **Haut-commissaire** et **informe** le conseil municipal (inscription à l'OJ de la séance suivante).
3. **À l'issue de ces 5 jours**, l'élu **bénéficie de la protection** (sauf faute personnelle détachable).
Le conseil peut **retirer/abroger** la décision **dans les 4 mois** par délibération motivée.

Cas particulier : le maire demandeur

- le maire **adresse sa demande** à « tout élu le suppléant ou ayant reçu délégation » et **ne statue pas** lui-même ;
- la protection ne peut être accordée **que s'il fait l'objet de "poursuites pénales"** (action publique mise en mouvement) – **pas** au seul stade d'une enquête préliminaire.

5. COUVERTURE SOCIALE ET RETRAITE

Être élu communal, ce n'est pas être salarié de la commune. Votre situation sociale et votre retraite dépendent **à la fois de votre statut professionnel actuel** et des indemnités que vous percevez.

5.1. COUVERTURE SOCIALE : RESTER AFFILIÉ À LA CPS

- si vous êtes **salarié** : vous restez couvert par le **RGS** comme d'habitude ;
- si vous êtes **travailleur indépendant** : maintien au **RNS**, déclaration habituelle ;
- si vous n'avez pas d'autres revenus ou très faibles : vous pouvez être couvert au **RSPF** (solidarité).



À RETENIR : les indemnités d'élu s'ajoutent à vos revenus, elles ne remplacent pas votre couverture principale. Elles peuvent, selon leur montant, faire changer votre régime (ex. passer du RSPF au RNS).

5.2. RETRAITE COMPLÉMENTAIRE OBLIGATOIRE (IRCANTEC)

- Toute indemnité de fonction d'un élu est soumise à une **cotisation retraite** à l'IRCANTEC (régime par points) ;
- cette cotisation est **prélevée automatiquement** par la mairie :
 - une part **à la charge de l'élu** ;
 - une part **à la charge de la commune**.

TRANCHE	TAUX TOTAL	PART ÉLU	PART COMMUNE
Tranche A (jusqu'à un certain plafond)	7 %	2,8 %	4,2 %
Tranche B (au-delà du plafond)	19,5 %	7,8 %	11,7 %

2

DÉONTOLOGIE POUR UN.E ÉLU.E COMMUNAL.E

En Polynésie française, les élus sont souvent très proches de la population : voisins, amis, membres d'associations. Cette proximité est une richesse, mais elle peut aussi rendre les décisions plus délicates. Dans ce contexte, une aide, un recrutement, un marché, une mise à disposition de matériel communal ou même une simple intervention peuvent vite être perçus comme du favoritisme, ou créer un doute.

La **déontologie** pour un élu communal, c'est un cadre de bonne conduite qui guide vos décisions et vos comportements : agir pour l'**intérêt général**, rester **impartial**, utiliser les moyens publics avec **rigueur**, éviter les **conflits d'intérêts**, et rendre compte avec **transparence**.

Cette fiche sert justement à garder le cap : protéger l'élu, protéger la commune et préserver la confiance.



1. COMPRENDRE LA DÉONTOLOGIE : UN CADRE DE BONNE CONDUITE ESSENTIEL POUR EXERCER SON MANDAT

1.1. CE QUE DIT LA LOI

Dès votre élection, vous devez agir pour servir l'intérêt général de la commune en adoptant de bonnes pratiques pour garantir un fonctionnement exemplaire de l'administration communale. Pour vous guider, la loi fixe des règles claires de comportement, rassemblées dans la **Charte de l' élu local**.

Cette charte rappelle que l' élu doit exercer ses fonctions avec **impartialité, diligence, dignité, probité** et **intégrité**. Ces principes s'appliquent à tous les élus communaux, y compris ceux de Polynésie française.

Lors de la première réunion du conseil municipal, le maire lit la Charte à l' ensemble des conseillers et leur en remet une copie. Elle devient alors le **code de bonne conduite** qui accompagne les élus tout au long de leur mandat.

1.2. EN TERMES SIMPLES, CELA VEUT DIRE QUOI ?

TERME LÉGAL	CE QUE CELA SIGNIFIE POUR VOUS
Impartialité	Traiter tous les habitants de la même manière, sans favoritisme.
Diligence	Être présent et à l' écoute, suivre les dossiers et répondre aux sollicitations.
Dignité	Se comporter avec respect, modération et courtoisie même sous la pression ou en désaccord, pour ne pas porter atteinte à l' image de la commune et à la réputation de sa fonction.
Probité	Ne jamais profiter de son mandat pour soi ou ses proches en utilisant les moyens (matériels et/ou les personnels) de la commune.
Intégrité	Être honnête, agir en toute transparence, rendre compte.

1.3. POURQUOI C'EST IMPORTANT

Parce que vous avez été élu pour servir l'**ensemble de la population** de votre commune. La déontologie est là pour :

- **protéger votre mandat** : elle vous donne un cadre clair pour décider sereinement ;
- **protéger la commune** : des décisions justifiées renforcent la confiance ;
- **éviter des fautes graves** : certaines décisions prises sans prudence peuvent entraîner des sanctions pénales ou de l'inéligibilité.

1.4. CE QUE LES CITOYENS ATTENDENT DE VOUS

Aujourd'hui, les habitants sont attentifs à la manière dont les élus agissent. Ils demandent :

- de la **transparence** dans les décisions ;
- de l'**équité** dans la priorisation des projets et l'attribution des aides ;
- de la **rigueur** dans la gestion des deniers publics.

En Polynésie française, plusieurs affaires récentes ont montré que la déontologie n'est pas un sujet théorique. Le territoire connaît, selon l'Agence française anticorruption (AFA) et le Service statistique ministériel de la sécurité intérieure (SSMSI), un taux d'infractions à la probité **quatre fois supérieur à la moyenne nationale**.

2. APPLIQUER LA DÉONTOLOGIE DANS LA VIE MUNICIPALE

2.1. SERVIR L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Votre rôle est de défendre ce qui est bon **pour toute la commune**, et pas seulement pour un quartier, une famille, ses proches ou un groupe.

Exemple :

Un projet de captage d'eau est prioritaire pour le bien de plusieurs vallées. Mais certains élus insistent pour financer en premier l'aménagement de la route communale de la rue où ils résident.

➤ Dans ce cas, suivre l'intérêt général, c'est **prioriser l'accès à l'eau** pour tous, plutôt que des demandes individuelles.

Le bon réflexe : **se poser la question de l'utilité collective réelle** avant de soutenir une action.

2.2. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

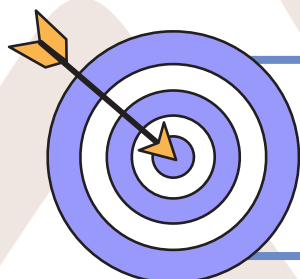
Un conflit d'intérêts existe si vous ou un proche pouvez **tirer un avantage personnel** d'une décision municipale. Il ne s'agit pas seulement d'argent : cela peut être une parcelle, une embauche ou un avantage indirect.

Exemple :

Vous êtes appelé à voter sur une demande de subvention d'une association dont le président est votre frère.

➤ Même si vous n'y gagnez rien directement, **vous devez le signaler et ne pas participer au vote.**

Ne rien dire, même par oubli, peut être considéré comme une **prise illégale d'intérêts**, punissable par la loi.



LE GESTE SÛR : "DÉPORT" EN 3 TEMPS :

1 : déclarer le lien, 2 : sortir avant le débat, 3 : ne pas voter et mention au PV disant que vous êtes sorti de la salle.

2.3. RESPECTER LES MOYENS PUBLICS

La commune peut mettre à disposition des moyens matériels, humains et financiers : véhicules, bâtiments, agents, budgets, etc. Ces ressources ne peuvent être utilisées gratuitement que **pour les besoins du service public**.

Exemple :

Un élu communal utilise gratuitement le case de la commune pour aménager sa parcelle privée alors que les administrés doivent payer pour l'utiliser.

➤ Il s'agit là d'un **détournement de bien public**.

Avant toute utilisation ou attribution, **demandez l'avis du DGS**, du **SG** ou du référent déontologue.

2.4. ÊTRE PRÉSENT, ACTIF ET INFORMÉ

Les habitants ont élu leurs représentants pour être **actifs et disponibles**. Un élu absent ou qui vote sans comprendre les dossiers **fragilise la commune** et peut ralentir ses projets.

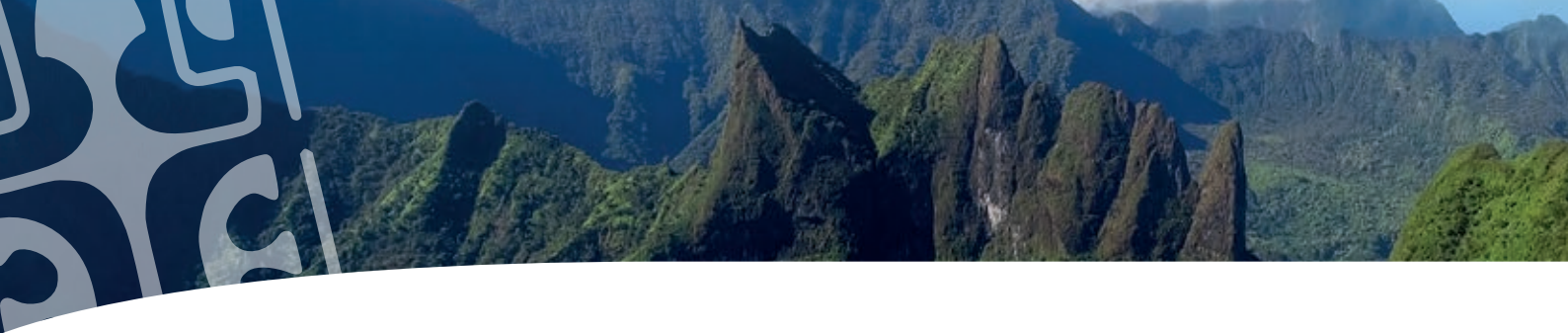
Exemple :

Un élu ne participe à aucun conseil pendant plusieurs mois, sauf lors du vote du budget.

➤ Légalement, il risque la perte de son mandat. Mais surtout, **il ne remplit pas la mission de représentation confiée par les habitants**.



BONNES PRATIQUES : se préparer,
lire les délibérations, poser des questions,
c'est aussi agir avec loyauté envers sa commune.



3. LES MANQUEMENTS À LA DÉONTOLOGIE : QUELS RISQUES POUR UN ÉLU COMMUNAL ?

Ne pas respecter les règles déontologiques peut entraîner des conséquences graves, pour la commune, pour le conseil municipal et pour l'élu lui-même.

3.1. DES CONSÉQUENCES JURIDIQUES

Certains comportements, même commis sans intention de nuire, peuvent être **pénalement sanctionnés**. En tant qu'élu, vous êtes **responsable de vos actes** devant la loi, les citoyens... et parfois les tribunaux.

Les infractions les plus fréquentes et leurs sanctions :

INFRACTION	CE QUE C'EST	CONDITIONS CLÉS
Prise illégale d'intérêts (art. 432-12)	Participer à une décision dans laquelle vous ou un proche avez un intérêt personnel.	5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende (environ : 59 665 850 F CFP)
Favoritisme (art. 432-14)	Favoriser une entreprise ou une association sans respecter les règles des marchés publics.	2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende (environ : 23 866 340 F CFP)
Corruption (art. 432-11)	Accepter un avantage en échange d'une décision ou d'une abstention.	10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (environ : 119 331 700 F CFP)
Détournement de fonds publics (art. 432-15)	Utiliser des moyens ou de l'argent de la commune à des fins personnelles ou non autorisées.	10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (environ : 119 331 700 F CFP)
Concussion (art. 432-10)	Percevoir une somme d'argent qui n'est pas due à l'élu ou renoncer à une somme d'argent que l'élu doit à la collectivité.	5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende (environ : 59 665 850 F CFP)

Ces mesures sont conçues pour **responsabiliser les élus, prévenir les abus** et protéger les citoyens. En plus des peines pénales, peuvent s'ajouter : **inéligibilité, peines complémentaires, retrait de délégations, perte de confiance publique**.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉLU EN BREF :

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE : faute « détachable du service » (intention / intérêt privé / négligence grave). *Exemple :* le maire, en état d'ébriété, endommage la voiture d'un administré avec le véhicule communal ; il indemnise la victime sur ses propres deniers (ou via son assureur).

RESPONSABILITÉ LIÉE AU SERVICE : faute de service imputable à la commune. *Exemple :* par défaut d'entretien du réseau, l'eau potable distribuée par la commune est contaminée ; plusieurs administrés tombent malades : la commune doit indemniser les victimes.

RESPONSABILITÉ PÉNALE : infraction au Code pénal (prise illégale d'intérêt, favoritisme, etc.). *Exemple :* le maire attribue, sans respecter les règles de la commande publique, un marché public à l'entreprise de son frère : prise illégale d'intérêt ; il risquera une amende, de la prison et même une inéligibilité.

4. LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ET LES OUTILS DE PRÉVENTION

4.1. POURQUOI UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE EST ESSENTIEL

Depuis le **1^{er} juin 2024**, chaque commune de Polynésie française doit désigner un **référént déontologue** : son rôle est d'assister les élus, de manière claire et sécurisante, dans les choix complexes liés à la déontologie. Son existence répond à deux besoins :

- fournir un **appui personnalisé et impartial** à tout élu (maire, adjoint, conseiller), quelles que soient ses responsabilités ou son étiquette politique ;
- permettre une **intervention rapide** en cas de doute sur l'application de la Charte de l'élu.

4.2. CONDITIONS D'EXERCICE

Le référént doit :

- être **indépendant** (aucun mandat, aucun lien avec la commune depuis 3 ans) ;
- être **compétent**, choisi pour son expérience ou sa qualification ;
- exercer son rôle avec **impartialité et confidentialité**, sans lien de hiérarchie.



4.3. MISSIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

MISSION PRINCIPALE	CE QU'IL FAIT
Conseil juridique et moral	Examine, de manière confidentielle, toute situation ou tout projet soulevé par un élu, ou par un agent de la commune.
Prévention	Donne des avis avant tout vote ou toute décision sensible (marchés publics, conflits d'intérêts, cumul d'activités, etc.).
Formation et sensibilisation	Participe à la montée en compétence des élus sur les principes déontologiques.
Suivi et documentation	Tient un registre des demandes et des réponses, tout en assurant la confidentialité.

5. QUI PEUT DÉNONCER LES MANQUEMENTS AUX RÈGLES DE DÉONTOLOGIE ?

La loi protège les personnes qui signalent de bonne foi une situation problématique : conflit d'intérêts, délit ou crime dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. On parle alors de **lanceur d'alerte**.

Un agent communal peut d'abord en parler à son supérieur hiérarchique ou saisir le **référént déontologue**. Il doit aussi se mettre en retrait s'il est lui-même en situation de conflit d'intérêts (par exemple, délégation de signature suspendue le temps de l'examen de sa situation). La loi précise que l'agent lanceur d'alerte ne peut pas être sanctionné s'il agit de bonne foi. En revanche, un signalement mensonger, fait pour nuire, peut être poursuivi.

De plus, **tout élu** ou **agent public** qui découvre un crime ou un délit dans le cadre de ses fonctions a l'obligation légale d'en informer le **Procureur de la République** (article 40 du Code de procédure pénale).

En résumé : chacun – élus comme agents – a non seulement le droit mais parfois le devoir de signaler les manquements déontologiques. Cette vigilance contribue à la transparence et à la confiance dans l'action communale.

3

CONSEIL MUNICIPAL, MAIRE, DÉLÉGATIONS : L'ESSENTIEL POUR AGIR

Gouverner une commune en Polynésie française, c'est agir dans un contexte exigeant car chaque décision engage la commune, l'équipe municipale et l'élu lui-même.

Pour être efficace tout en sécurisant chaque décision, il faut une organisation claire : un conseil municipal qui contrôle, un maire qui agit et qui mobilise les richesses humaines compétentes et engagées.

Cette fiche rappelle le rôle et les responsabilités du maire, des adjoints, des maires délégués et des conseillers. Elle explique comment utiliser les délégations pour mieux répartir le travail et agir plus vite. Elle résume aussi les actes essentiels (délibérations, arrêtés, conventions) pour garantir la légalité, la transparence et la continuité de l'action communale.



1. QU'EST-CE QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ?

1.1. CE QUE DIT LA LOI

Le **conseil municipal** est l'assemblée élue par les habitants de la commune pour une durée de six ans. C'est l'organe **délibérant** de la commune. Il doit être composé en parité d'hommes et de femmes. Il prend les décisions locales les plus importantes et exerce un pouvoir de contrôle sur l'action du maire.

Son effectif varie selon la taille de la commune : de 7 conseillers pour les plus petites à plusieurs dizaines pour les plus grandes.

1.2. EN TERMES SIMPLES, CELA VEUT DIRE QUOI ?

Le conseil municipal, c'est l'**assemblée délibérante de la commune**.

- c'est là que **se discutent et se votent** toutes les grandes décisions : budget, projets de travaux, organisation des services publics, choix de partenariats ;
- c'est un lieu de **démocratie locale**, où majorité et opposition peuvent s'exprimer ;
- c'est un **lieu d'information** ouvert au public. Les administrés peuvent assister aux séances du conseil en tant qu'observateurs ;
- c'est aussi un lieu de **contrôle** : les conseillers municipaux s'assurent que le maire met bien en œuvre les décisions votées.

1.3. LE RÔLE CONCRET DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal n'est pas seulement un organe de validation, **il** :

- **fixe les orientations** (quels projets seront menés pendant le mandat) ;
- **vote le budget** (aucune dépense ne peut être engagée sans son accord) ;
- **crée et supprime les emplois communaux** ;
- **crée et organise les services publics communaux** (eau, déchets, écoles, etc.) ;
- **gère le patrimoine communal** (terrains, bâtiments, locations, ventes) ;
- **règle la vie locale** par ses délibérations (règlements communaux, tarifs des services).



EN CLAIR, RIEN D'ESSENTIEL NE PEUT SE FAIRE SANS LUI



QUEL EST LE RÔLE DU PREMIER CONSEIL MUNICIPAL DE LA MANDATURE ?

Le premier conseil municipal qui suit les élections est particulier et décisif :

- il procède à l'**élection du maire, des adjoints et des maires délégués** (au scrutin secret) ;
- il définit le **fonctionnement interne** du conseil : fréquence des réunions, création des commissions municipales (ex. finances, urbanisme, scolaire) ;
- le maire y donne lecture de la **Charte de l' élu local** et la remet à chaque conseiller ;
- il peut aussi commencer à aborder les **priorités du mandat**, en présentant les grandes lignes du projet communal ;
- il est également conseillé de désigner les membres du conseil municipal qui représenteront la commune dans les différentes instances intercommunales.

Ce premier conseil installe donc officiellement la nouvelle équipe municipale, répartit les rôles et donne le ton du mandat à venir.



2. QUEL EST LE RÔLE DU MAIRE, DES ADJOINTS, DES MAIRES DÉLÉGUÉS ET DES CONSEILLERS ?

Le maire est à la fois **représentant de l'État** (officier d'état civil, officier de police judiciaire) et **chef de l'administration communale** (il exécute les décisions du conseil, gère la commune et la représente devant le juge). Il **préside** les conseils municipaux et veille à leur **bon déroulement**.

Les adjoints et, le cas échéant, les maires délégués, reçoivent certaines fonctions par délégation. Les conseillers municipaux sans délégation participent aux délibérations et aux commissions.

2.1. EN TERMES SIMPLES

- le **maire** : c'est celui qui incarne la commune, qui agit au quotidien et qui engage la responsabilité de la collectivité ;
- les **adjoints** : ils épaulent le maire, chacun dans un domaine (finances, urbanisme, affaires scolaires, etc.) ;
- les **maires délégués**, présents dans les communes associées, ont un rôle précieux : ils maintiennent la proximité et la confiance entre la mairie principale et les habitants de chaque commune associée. Ils exercent certaines compétences d'état civil et de police dans leur secteur, mais restent sous l'autorité du maire de la commune principale ;
- les **conseillers** : même sans délégation, ils représentent les habitants et participent aux choix collectifs.

2.2. POURQUOI C'EST IMPORTANT ?

Parce qu'une commune se gouverne **en équipe** :

- le maire ne peut pas tout faire seul ;
- les adjoints et maires délégués assurent la proximité dans leur secteur ou leur spécialité ;
- les conseillers, de la majorité et de l'opposition, garantissent le débat démocratique et la représentativité des habitants.

3. QU'EST-CE QU'UNE DÉLÉGATION ?

3.1. CE QUE DIT LA LOI

Une **délégation** est la possibilité de transférer l'exercice d'un pouvoir d'une autorité communale à une autre. Elle doit toujours être **formalisée par écrit** (délibération du conseil ou arrêté du maire), elle doit être précise (objet, périmètre, durée/conditions) et peut être **retirée à tout moment**.

On distingue trois grandes catégories de délégation :

- **du conseil municipal au maire (par délibération)** : Le conseil autorise le maire à décider, sans repasser au vote à chaque fois, dans une **liste de domaines limitativement énumérés** (exemple : marchés, emprunts, gestion du patrimoine, contentieux, etc.). Le maire **rendra compte** régulièrement au conseil des décisions prises sur délégation ;
- **du maire à ses adjoints ou conseillers (par arrêté)** : Le maire confie une partie de ses attributions (ex. état civil, écoles, associations). L'**élu délégué signe au nom du maire, reste sous son autorité et ne peut pas subdéléguer** (sauf texte contraire) ;
- **du maire à certains agents (par arrêté)** : Ce n'est pas un transfert de compétence, mais l'autorisation de **signer des actes déterminés "p.o. le Maire"** (ex. DGS/SG, chefs de service : factures, courriers, attestations, pièces comptables). La **responsabilité** de la décision demeure celle du maire.

3.1. EN TERMES SIMPLES

La délégation permet de **gagner en efficacité** et de mieux répartir les responsabilités :

- cela évite de bloquer la vie communale : le maire n'a pas besoin de convoquer le conseil pour chaque petite décision ;
- cela permet de mieux répartir le travail dans l'équipe municipale ;
- cela clarifie « qui fait quoi » et donne aux adjoints ou agents une véritable capacité d'agir.



La délégation ne décharge pas totalement l'autorité délégante de sa responsabilité : le maire reste garant de ce qui est fait, même si un adjoint ou un agent signe en son nom.

4. QUELS SONT LES POUVOIRS PARTICULIERS DU MAIRE ?

4.1. LES POUVOIRS DE POLICE

Administratif à caractère préventif.

Le maire est responsable de la **sécurité**, de la **tranquillité** et de la **salubrité publique**. Cela signifie qu'il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les habitants au quotidien :

- **sécurité** : prévenir les accidents, organiser la circulation et le stationnement, interdire l'accès à certains lieux dangereux, prendre des mesures en cas de cyclone, inondation ou glissement de terrain ;
- **tranquillité** : limiter les nuisances sonores (fêtes, voisinage, circulation), encadrer les horaires de certaines activités ;
- **salubrité** : assurer l'hygiène publique, organiser la collecte des déchets, faire respecter les règles sanitaires dans les marchés ou lors de rassemblements publics.

Le maire prend des **arrêtés de police** pour organiser ces aspects de la vie quotidienne. Ces arrêtés doivent être **proportionnés et légaux** : un maire ne peut pas interdire « tout » sans justification.

Judiciaire à caractère répressif.

Le maire, les adjoints et les maires délégués, disposent dans le ressort de leur commune, d'attributions de police judiciaire. Ils agissent sous l'autorité du procureur de la République : leur mission est de constater les infractions, rassembler les éléments utiles et transmettre au parquet. Ils n'ont pas besoin d'une habilitation individuelle.



BONNES PRATIQUES :

- Tracer : PV datés et signés, numérotés, avec indication du fondement juridique et des faits observés.
- Documenter : joindre photos, croquis, témoignages (identité, coordonnées), références de l'arrêté s'il y a lieu.
- Transmettre vite : envoi au parquet (copie aux forces de l'ordre) et archivage en mairie selon les règles.
- Informer sans se substituer : communiquer factuellement, orienter les victimes vers la gendarmerie/police ; éviter tout commentaire public sur une affaire en cours.

4.2. LES FONCTIONS D'ÉTAT CIVIL

Le maire, les adjoints et les maires délégués sont des **officiers d'état civil**. À ce titre, ils :

- enregistrent les **naissances, mariages et décès** ;
- tiennent les **registres officiels** de la commune ;
- délivrent les **actes d'état civil** (copies intégrales, extraits, livrets de famille).

Ils peuvent aussi célébrer les mariages. Ces actes engagent directement la responsabilité du maire au nom de l'État.

Risques en cas de manquement : si le maire refuse d'exécuter une mission d'état civil (refus d'enregistrer une naissance, un mariage ou un décès), il peut être poursuivi pour **refus d'un acte légal**. Il agit ici comme représentant de l'État, et non seulement comme autorité communale.

5. QU'EST-CE QU'UN PROJET DE MANDATURE ?

Il n'existe pas d'obligation formelle, mais il est recommandé qu'au début du mandat, les élus définissent ensemble un projet de mandature.

Le projet de mandature, c'est la **boussole** de la commune, il fixe :

- une vision (où aller durant les 6 ans) ;
- des priorités (écoles, routes, environnement, culture...) ;
- des actions concrètes (par exemple : « construire 2 salles de classe d'ici 2027 ») ;
- des indicateurs (exemple : nombre de classes construites).

POURQUOI C'EST IMPORTANT ?

Parce qu'il permet de travailler collectivement, d'avoir un cap clair et d'expliquer aux habitants ce qui sera fait et quand.



6. QUELS SONT LES ACTES OFFICIELS DE LA COMMUNE ?

Une commune agit toujours par écrit. Ses décisions prennent la forme d'**actes officiels**, qui peuvent être :

TYPE D'ACTE	À QUOI ÇA SERT ?	EXEMPLES FRÉQUENTS	PUBLICITÉ / TRANSMISSION
Délibérations du conseil municipal	Décisions collectives des élus sur les orientations et engagements de la commune.	Budget, création ou tarification d'un service public, programme d'investissement, conventions importantes.	Affichage / publication ; transmission au haut-commissaire pour contrôle de légalité selon les cas.
Arrêtés du maire	Décisions individuelles ou réglementaires relevant du pouvoir du maire.	Interdiction de stationner, fermeture temporaire d'un équipement, règlement d'une fête communale, police de la circulation.	Affichage / publication ; transmission au contrôle de légalité selon la matière.
Conventions et marchés publics	Engagements contractuels avec des tiers.	Subvention à une association, bail, DSP, achat public (travaux, fournitures, services).	Signature par l'autorité compétente ; clauses de publicité propres aux marchés ; archivage obligatoire.

Tous ces actes doivent être **signés, publiés et conservés**. Certains doivent aussi être transmis au **haut-commissaire** pour contrôle de légalité.

POURQUOI C'EST IMPORTANT ?

Parce qu'une commune se gouverne **en équipe** :

- parce que les actes donnent une **sécurité juridique** : un citoyen peut contester une décision devant le juge, mais seulement si elle est formalisée ;
- parce qu'ils assurent la transparence : affichés en mairie ou sur le site internet, ils informent les habitants ;
- parce qu'ils garantissent la mémoire communale : les archives permettent de retrouver l'historique des décisions.

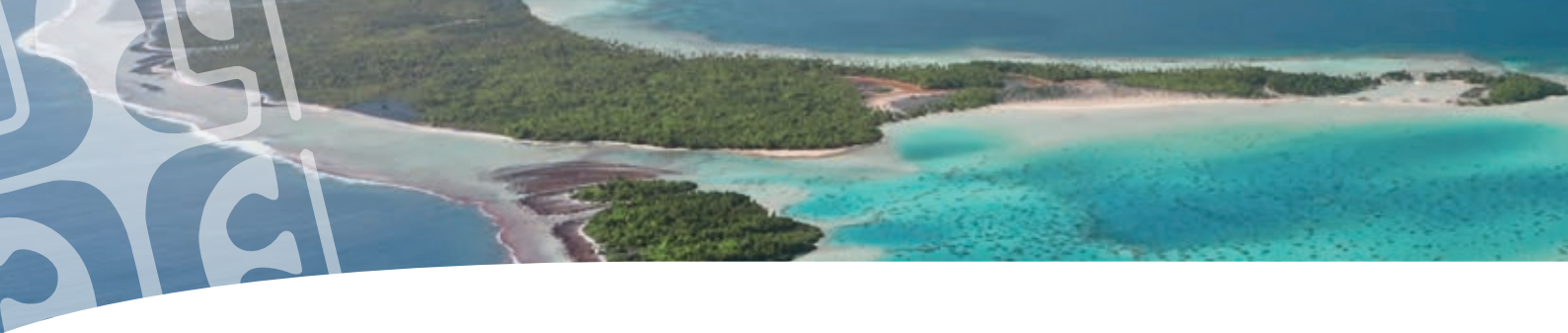
4

AGIR POUR LA POPULATION : ORGANISER LES SERVICES COMMUNAUX

Œuvrer pour les habitants, c'est transformer l'intérêt général en **services concrets**. Cela suppose de garantir l'égalité d'accès aux services, d'assurer la continuité du service dès que l'urgence se présente, et d'adapter l'organisation des services aux réalités locales.

Pour y parvenir, l'enjeu central est celui des **ressources humaines**. Recruter et former des agents compétents et polyvalents car la qualité d'un service dépend autant des choix politiques que de la capacité à mettre en place une équipe organisée (missions, astreintes, procédures), un pilotage simple (indicateurs, réclamations, contrôle), et un mode de gestion adapté (régie, contrat, coopération).

Cette fiche donne une méthode pratique pour structurer les services communaux, sécuriser leur fonctionnement et délivrer des résultats visibles, y compris dans les archipels les plus isolés.



1. POURQUOI DES SERVICES COMMUNAUX ?

Les services communaux servent un **besoin collectif** : eau potable, déchets, voirie, éclairage, état civil, cantine, marchés, espaces verts, équipements sportifs/culturels, etc. **Trois principes** les guident en permanence :

- **égalité** : mêmes règles pour tous, avec des adaptations **objectives** (handicap, éloignement) dûment justifiées ;
- **continuité** : le service fonctionne et **prévoit des astreintes** pour certains services ;
- **adaptabilité** : il s'ajuste aux besoins (horaires, tournées, points de collecte, canaux physiques et numériques) sans perdre de vue l'intérêt général.

Au fenua, ces principes se traduisent par des **solutions sur mesure** : tournées administratives, guichets mobiles, relais dans les districts, information bilingue, coordination avec le Pays et l'État en période cyclonique.

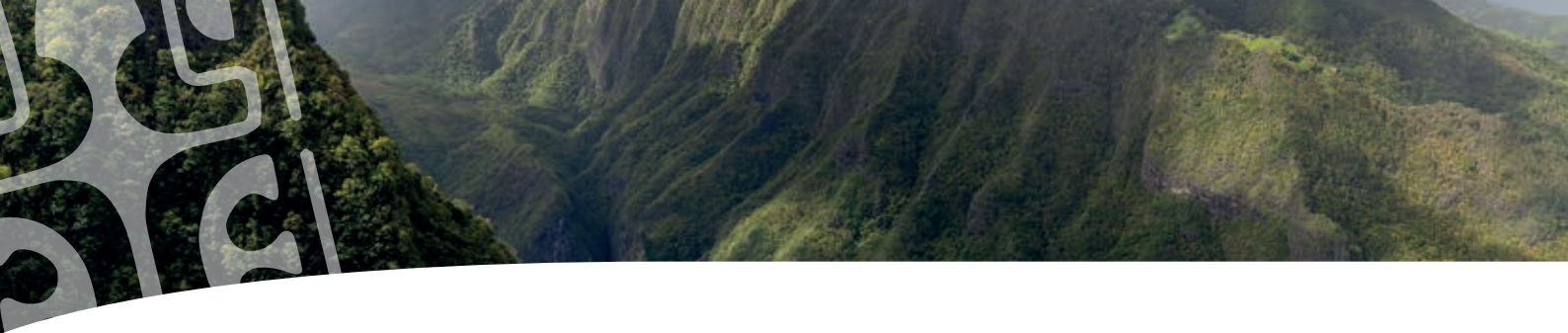
2. BIEN QUALIFIER LE SERVICE : SPA OU SPIC, ET CE QUE CELA CHANGE

SPA – Service public administratif : fonctionne comme un service “classique” de la commune. Il est financé par le **budget principal** ; la **gratuité** est possible (ou tarifs symboliques). Exemples fréquents : état civil, éclairage public, voirie.

SPIC – Service public industriel et commercial : fonctionne comme une **activité économique**, financé **surtout par l’usager** via une **redevance**. Nécessite souvent un **budget annexe** et un règlement de service précisant droits/devoirs (raccordements, délais, coupures, réclamations, continuité). Exemples courants : **eau potable, assainissement, déchets**.

Conséquences pratiques à retenir :

ASPECT	SPA CE QUE ÇA IMPLIQUE	SPIC CE QUE ÇA IMPLIQUE
Budget	Intégré au budget principal de la commune.	Budget annexe obligatoire, tenu à l'équilibre.
Tarification	Gratuité possible ou participation symbolique fixée par délibération.	Redevance payée par l'usager (structure transparente, éventuelle indexation claire).
Personne	Logique administrative (organisation interne “service public”).	Culture “client” + compétences techniques/terrain (exploitation, maintenance, astreintes).
Règlement de service	Non systématique.	Obligatoire pour les services structurants (eau, déchets, assainissement) : droits/devoirs, délais, coupures, réclamations.



3. CHOISIR LE MODE DE GESTION : RÉGIE, CONTRAT, COOPÉRATION

Régie directe : la commune gère avec ses agents/matériels. Avantage : **proximité** et maîtrise. Exige des **compétences** (technique/terrain, astreintes) et une organisation solide.

Régie à autonomie financière (budget annexe). Toujours interne, mais **comptabilité séparée** (fréquent pour eau/assainissement/déchets).

Marché public de prestations. La commune **commande** une tâche précise (exemple : entretien des espaces verts) ; elle **reste responsable** du service rendu.

Délégation de service public (DSP). L'opérateur **exploite** le service pour le compte de la commune et se rémunère sur la **redevance** (et/ou une part communale).

- **affermage** : l'opérateur exploite ; la commune finance l'investissement lourd ;
- **concession** : l'opérateur investit et exploite sur la durée.

Coopération intercommunale : quand c'est possible, la mutualisation d'un service entre plusieurs communes peut permettre d'avoir de meilleurs résultats que lorsque chaque commune opère elle-même ce service. Dans ce cas, les communes mettent en commun des moyens (financiers et/ou humains).

Quelle que soit l'option, la commune reste responsable. Cadrer dès le départ :

- un **plan de contrôle** (audits, visites, reporting) ;
- des **indicateurs de performance** simples et publics (délais d'intervention, continuité, plaintes traitées, taux de relève/collecte, satisfaction) ;
- des pénalités en cas de manquements ;
- des **clauses "circonstances exceptionnelles"** (continuité minimale, points de distribution, coordination).

4. OBLIGATOIRE OU FACULTATIF : PRIORISER SANS SE TROMPER

Certaines missions sont **imposées par la loi** (exemple : **état civil, salubrité/hygiène, écoles, voirie communale, cimetières**). D'autres relèvent d'un **choix politique** (exemple : **cantine, transport des aînés, bibliothèque, jeunesse, sports, marchés communaux, tri/compostage, jardins partagés**).

Méthode pragmatique :

1. **Assurer l'obligatoire** (niveau minimal garanti partout).
2. Ouvrir des **services facultatifs ciblés** qui répondent à un **besoin réel** (diagnostic partagé, coût dans le temps, masse critique).
3. **Évaluer** chaque année : usage, satisfaction, coût, équité territoriale.

5. ACCÈS, TARIFS ET ÉQUITÉ TERRITORIALE

Accès : multiplier les « **portes d'entrée** » : guichets physiques, téléphone, mail, formulaires simples, agents relais dans les districts. Communiquer dans la langue maîtrisée par l'utilisateur (français ou langues polynésiennes).

Tarifs : dans un **SPIC**, la redevance **finance le service** et reflète les coûts. Des **modulations** sont possibles si elles reposent sur des **critères objectifs** (volume, fréquence, taille de bacs à déchets, éloignement) et sont **délibérées**. Dans un **SPA**, la gratuité est possible ; si un tarif existe (exemple : périscolaire), il obéit aux mêmes principes d'**égalité** et de **transparence**.

Équité territoriale : adapter les **horaires** aux navettes/bateaux, organiser des **tournées** régulières vers les zones isolées, publier les **calendriers** (collectes, permanences) et prévoir des **solutions de proximité** (mini-points de service, dépôts décentralisés).



6. GOUVERNER LA QUALITÉ : RÈGLES SIMPLES ET UTILES

- un **règlement de service** clair (surtout pour SPIC) : raccordement, délais, conditions de coupure, réclamations, astreintes, sécurité ;
- une **porte unique** pour les réclamations (numéro, mail) et des **délais de réponse** annoncés puis tenus ;
- des **indicateurs publics** mis à jour (site, panneau mairie, réseaux) : délais d'intervention, continuité, plaintes traitées, satisfaction ;
- un **rendez-vous annuel** par quartier/île pour partager résultats et priorités, et **écouter** les besoins.

Agir pour la population, en résumé, c'est :

transformer l'intérêt général en services concrets, réguliers et justes.

Pour chaque activité, c'est qualifier correctement le service (SPA ou SPIC), choisir le mode de gestion le plus adapté (régie, contrat, coopération), fixer des règles simples et lisibles (règlement, tarifs clairs), puis mesurer ce qui est réellement délivré (indicateurs publics, réclamations traitées) pour ajuster.

Au fenua, cela signifie tenir compte de l'insularité et des secteurs éloignés, en garantissant l'accès pour tous et une information compréhensible, y compris en langues polynésiennes lorsque c'est utile.

Quelle que soit l'organisation retenue, la commune reste responsable devant les habitants : traçabilité, équité, continuité. Avec cette méthode, on passe des intentions aux résultats : des services fiables, proches et durables.

5

FINANCES COMMUNALES

Les finances sont le moteur de l'action communale : elles déterminent la capacité à tenir les services essentiels (payer les agents, distribuer de l'eau potable), mais aussi à lancer des investissements durables (construire des écoles, installer des caméras de vidéoprotection).

En Polynésie française, cet enjeu est encore plus fort car les communes disposent de ressources propres limitées et doivent composer avec les transferts de recettes du Pays et de l'État pour transformer les engagements du mandat en réalisations concrètes.

Cette fiche vous aide à lire un budget comme un outil de décision : choisir des priorités réalistes et tout en sécurisant les décisions afin de protéger la commune... et la responsabilité des élus.



1. QU'EST-CE QU'UN BUDGET COMMUNAL ?

Le budget communal est l'outil de pilotage de la commune. Chaque année, il traduit en chiffres les priorités fixées par le conseil municipal. Il prévoit l'ensemble des recettes que la commune pense percevoir et toutes les dépenses qu'elle s'engage à réaliser.

Pour un élu, il est important de comprendre que le budget n'est pas qu'un document administratif. C'est la feuille de route financière de la commune. Il conditionne la vie quotidienne des habitants : payer les agents, entretenir les écoles, organiser la collecte des déchets, investir dans une nouvelle route ou un quai.

Un budget communal comporte toujours deux grandes parties. La première regroupe le **fonctionnement**, c'est-à-dire toutes les dépenses récurrentes du quotidien (salaires, électricité, fournitures scolaires, carburant, petites réparations). La seconde est consacrée à l'**investissement**, c'est-à-dire aux dépenses qui construisent l'avenir : une école, une route, un stade, un réseau d'eau.

1.1. POURQUOI SÉPARER FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT ?

On dit souvent que « le fonctionnement, c'est payer le quotidien ; l'investissement, c'est préparer demain ». Cette séparation est essentielle car elle empêche de mélanger deux logiques différentes.

Le fonctionnement doit être financé par des recettes régulières (impôts, dotations, redevances). On ne peut pas emprunter pour payer l'électricité ou les salaires, car ce sont des charges répétées. L'investissement, en revanche, peut s'appuyer sur des financements exceptionnels : subventions du Pays, aides de l'État, emprunts. En construisant une école, on accepte de payer sur plusieurs années, car l'équipement servira longtemps.

Un élu doit donc avoir ce réflexe : si la dépense est répétitive, elle appartient au fonctionnement ; si elle crée un patrimoine durable, elle relève de l'investissement.

1.2. D'OÙ VIENNENT LES RECETTES DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT ?

Pour financer ses dépenses de tous les jours (salaires, entretien, fournitures, carburant, assurances, etc.), la commune ne dispose pas de son propre système d'impôts locaux comme dans l'Hexagone. Elle vit principalement de ressources qui lui sont reversées par l'État, le Pays et les usagers de ses services.

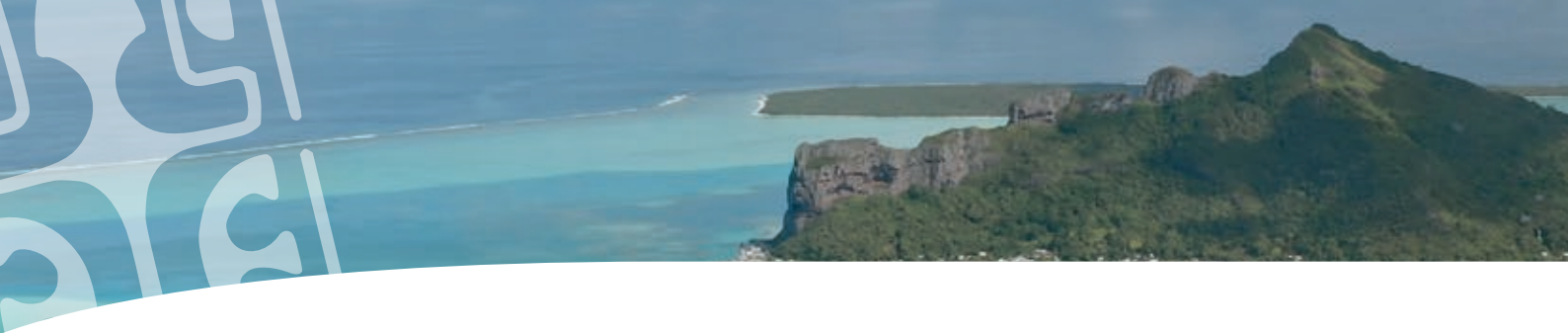
On distingue trois grandes catégories de délégation :

- **le Fonds intercommunal de péréquation (FIP)** : ressource spécifique à la Polynésie française, **alimentée par l'État et le Pays** puis **redistribuée** aux communes selon des critères démographiques et financiers, pour **réduire les inégalités** entre elles ;
- **la Dotation Globale de Fonctionnement (DGF)** : dotation **récurrente** qui contribue à couvrir une partie des **charges de fonctionnement** de la commune ;
- **les subventions du Pays** : aides directes du gouvernement de la Polynésie française, notamment pour soutenir certains services publics communaux ;
- **les redevances** : recettes issues de **l'utilisation des services communaux** (eau, ordures ménagères, marchés, concessions funéraires, etc.) et de l'occupation du domaine public communal (ouvrages, activités privatives). Ces sommes, payées par les usagers, alimentent directement le fonctionnement ;
- **la fiscalité** :
 - **purement communale** : la taxe sur l'électricité, la taxe de séjour, la taxe sur la publicité, la taxe sur la valeur locative des locaux professionnels ;
 - **affectée aux communes** :
 - > **Impôts et taxes dont le produit est partiellement ou totalement affecté aux communes** : la contribution des licences et l'impôt forfaitaire pour les petites entreprises.
 - > **Centimes additionnels communaux (CAC)** appliqués à : impôt foncier, patente, taxe « bingo », taxe sur les extractions minières et matériaux de carrière, contribution des licences, **redevance de promotion touristique**.



EN RÉSUMÉ, le **budget de fonctionnement** d'une commune polynésienne repose sur un mélange de transferts financiers (État, Pays, FIP) et de contributions des usagers.

C'est cet équilibre qui permet d'assurer le quotidien : rémunérer le personnel communal, entretenir les bâtiments et équipements, payer les assurances, fournir les services essentiels à la population.



1.3. QUELLES SONT LES RÈGLES DU JEU DU BUDGET COMMUNAL ?

Un budget communal est encadré par un ensemble de règles simples, qu'on appelle les **principes budgétaires**. Ces principes sont comme les « garde-fous » qui garantissent la transparence, la sincérité et l'équilibre des finances communales. Ils protègent les habitants, mais aussi les élus eux-mêmes.

PRINCIPE	DÉFINITION SIMPLE	EXEMPLE CONCRET EN COMMUNE
Séparation ordonnateur / comptable	Le maire et le conseil décident des recettes et dépenses, mais c'est le comptable public (agent de l'État) qui encaisse et paie.	Le conseil vote l'achat d'un véhicule communal ; le comptable paie la facture à l'entreprise à la demande du maire après réception du véhicule.
Annualité	Le budget est voté pour une année civile (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre).	Un projet de route sur 3 ans est financé progressivement, avec des crédits votés chaque année.
Équilibre réel	La définition se rapproche du principe de sincérité.	On ne peut pas inscrire une subvention « espérée » mais non confirmée pour équilibrer le budget.
Spécialité	Les crédits votés doivent servir à la dépense prévue.	L'argent voté pour réparer une école ne peut pas être utilisé pour acheter un camion.
Unité	En principe, la commune doit avoir un seul budget qui regroupe tout.	Une seule présentation budgétaire pour la mairie, sauf si un service (ex. eau potable) a un budget annexe.
Universalité	Le budget enregistre toutes les recettes et toutes les dépenses pour leur montant total, sans compensation entre elles.	La commune prévoit 500 000 F CFP pour un événement et dépense 300 000 F CFP pour l'organiser. Dans le budget, on inscrit 500 000 F CFP en recettes et 300 000 F CFP en dépenses, non seulement 200 000 F CFP de solde restant.
Sincérité	Le budget doit être honnête, basé sur des prévisions réalistes.	Évaluer les recettes fiscales selon les années précédentes, sans surestimer.
Publicité / transparence	Le budget voté doit être porté à la connaissance des habitants.	Le budget est affiché à la mairie et consultable par toute personne intéressée.

1.4. QUELLES SONT LES GRANDES ÉCHÉANCES DU BUDGET COMMUNAL ?

Le budget communal suit un rythme annuel bien défini. Connaître ce calendrier aide chaque élu à mieux comprendre quand et comment se prennent les décisions financières.

- **le débat d'orientation budgétaire (DOB)** : dans les deux mois précédant le vote du budget, un débat d'orientation budgétaire est organisé (dans les communes de plus de 3 500 habitants). Il permet à l'équipe municipale de présenter les grandes priorités de l'année, la situation financière de la commune et les perspectives pluriannuelles. Ce débat n'aboutit pas à un vote, mais il fixe le cap ;
- **le vote du budget primitif** : le budget primitif est le budget principal de l'année. Il doit être adopté par le conseil municipal en début d'année, en général **avant le 31 mars**. Durant les années électorales, c'est avant le 30 avril. C'est lui qui autorise les dépenses et les recettes pour l'exercice ;
- **les décisions modificatives et le budget supplémentaire** : en cours d'année, il est parfois nécessaire d'adapter le budget : intégrer une subvention non prévue, corriger une prévision, financer une dépense urgente :
 - les **décisions modificatives (DM)** permettent de réajuster certains crédits ;
 - le **budget supplémentaire (BS)** complète le budget initial avec les résultats de l'année précédente.

Ces ajustements sont votés en conseil municipal.

- **le compte administratif** : à la fin de l'année, le maire présente le compte administratif, qui retrace les dépenses et recettes réellement exécutées. Il doit être adopté par le conseil municipal **avant le 30 juin** de l'année suivante. Ce document est comparé au compte de gestion établi par le comptable public. Ensemble, ils permettent de vérifier la régularité et la réalité des comptes ;
- **les contrôles et la transmission** : une fois voté, le budget et le compte administratif sont transmis au Haut-commissariat pour contrôle de légalité. Ils peuvent aussi être examinés par la **Chambre territoriale des comptes**, notamment si la commune est en difficulté financière.

Dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget :

débat d'orientation budgétaire (DOB) obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Pour les plus petites communes, le DOB est une « bonne pratique » mais n'est pas obligatoire.

Avant le 31 mars

(sauf année d'élection, 30 avril) : vote du budget primitif.

En cours d'année :

décisions modificatives ou budget supplémentaire.

Avant le 30 juin de l'année suivante :

adoption du compte administratif et approbation du compte de gestion.



2. QU'EST-CE QU'UN PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT (PPI) ?

Un mandat communal dure six ans, mais certains projets s'inscrivent sur une durée encore plus longue. Construire une école, aménager un quai ou renouveler un réseau d'eau ne se décide pas en une seule année.

Le **plan pluriannuel d'investissement (PPI)** est un outil qui permet de planifier sur plusieurs années les projets de la commune. On y inscrit les opérations prévues, leur coût estimé et l'année de leur réalisation.

Le PPI présente plusieurs avantages :

- il donne une vision claire de l'avenir communal, aussi bien pour l'équipe municipale que pour la population ;
- il permet d'anticiper les besoins de financement, en sollicitant à temps les subventions du Pays, de l'État ou les prêts bancaires ;
- il aide à hiérarchiser les priorités. Une commune ne peut pas tout faire en même temps : le PPI permet de choisir dans quel ordre réaliser les projets et d'y inscrire les crédits par tranche.

Exemple :

une commune peut inscrire dans son PPI l'extension d'une école en 2025, la réfection d'une route en 2026 et la modernisation d'un quai en 2027. Cette planification donne de la lisibilité et évite les décisions improvisées.

3. QUI CONTRÔLE LE BUDGET ET POURQUOI ?

Les finances communales sont placées sous plusieurs niveaux de contrôle.

D'abord, il y a le **contrôle interne**. Le maire propose le budget, le conseil le vote et il est transmis maximum 15 jours après la date limite de vote, au haut-commissaire. Le comptable public exécute les recettes et les dépenses.

Ensuite, l'administration du haut-commissaire vérifie la **légalité du budget**, notamment son équilibre et sa sincérité. Elle peut le régler d'office si le budget n'a pas été voté dans les délais.

À un niveau plus large, la **Chambre territoriale des comptes** peut contrôler la gestion financière de la commune. Ses observations sont publiques et permettent d'améliorer les pratiques par des recommandations. Enfin, en cas de faute grave (détournement, favoritisme...), le juge pénal peut être saisi.

Ces contrôles ne doivent pas être vus comme des obstacles, mais comme des sécurités. Ils garantissent que l'argent communal est utilisé correctement et qu'aucun élu n'endosse seul une responsabilité trop lourde.

4. QUE DOIT SAVOIR UN ÉLU SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?

C'est le **Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP)** qui encadre les achats de la commune : travaux, fournitures, services. Il est important de savoir que les règles portant sur les marchés publics s'appliquent dès 1 F d'achat.

Un élu se doit de connaître les grands principes de la commande publique :

- **liberté d'accès à la commande publique** : tous les opérateurs économiques intéressés doivent pouvoir accéder à la passation des marchés publics. Cela implique une publicité suffisante et une mise en concurrence préalable pour permettre à un large éventail d'entreprises de candidater, sans discrimination ;
- **égalité de traitement** : tous les candidats doivent être reçus et jugés de manière identique, avec accès au même niveau d'information. Il est interdit de favoriser un candidat par rapport aux autres ou de lui donner un avantage injustifié (risque de favoritisme) ;
- **transparence** : la procédure de passation doit être claire, équitable et traçable. L'acheteur doit rendre publique la nature du besoin, les critères de sélection et les modalités de la procédure. Cette transparence assure la confiance dans les décisions prises et permet un contrôle démocratique et administratif.

Concrètement, cela signifie que la commune **ne peut pas choisir une entreprise simplement parce qu'elle est locale ou liée à un élu**. Chaque offre doit être évaluée en fonction de critères objectifs (prix, qualité, délais), selon une procédure claire et transparente.



4.1. LES SEUILS DE PROCÉDURE APPLICABLES AUX COMMUNES, À CONNAÎTRE :

MONTANT DU BESOIN (HT)	PROCÉDURE	OBLIGATIONS MINIMALES	EXEMPLE CONCRET EN COMMUNE
Inférieur à 8 000 000 F CFP	Achat/commande de petit montant – procédure allégée.	Publicité et mise en concurrence non obligatoires . Bonnes pratiques recommandées : décrire le besoin , demander au moins 2, 3 devis , tracer les échanges et vérifier l'absence de conflit d'intérêts.	Mobilier scolaire : la commune renouvelle des tables et chaises pour 4,2 M F CFP . Elle sollicite 3 devis de fournisseurs différents et choisit le mieux-disant en motivant par écrit (prix, qualité, délais).
De 8 000 000 à 20 000 000 F CFP	Procédure adaptée (publicité + mise en concurrence).	Définir le besoin, publier une publicité adaptée (mairie, site internet, presse locale ou JOPF), règlement ou lettre de consultation, critères pondérés , analyse écrite des offres, notification et information des non-retenus.	Peinture et entretien des façades de la mairie pour 12 M F CFP . Avis publié, 3 entreprises répondent. La commune analyse prix 60 % / technique 40 % , rédige un rapport d'analyse et notifie l'attributaire.
Supérieur à 20 000 000 F CFP	Procédure formalisée (appel d'offres ouvert/restrictif, dialogue compétitif, etc.).	Dossier de consultation complet (RC, CCTP, CCAP...), publication élargie , délais réglementaires, commission d'analyse , rapport motivé, sécurisation juridique (signature, contrôle).	Achat de denrées alimentaires pour 36 M F CFP sur 4 ans. Lancement d'un appel d'offres ouvert , critères publiés, séance d'analyse, classement motivé, signature du marché et information des candidats évincés.

6 TROUVER DES FINANCEMENTS

Financer ses projets, c'est **anticiper les calendriers**, identifier les bons guichets, et construire un **plan de financement** équilibré en combinant plusieurs dispositifs.

La règle est simple : un financement se gagne avec un projet **clair, mûr et éligible** (besoin bien défini, foncier maîtrisé, autorisations, coûts et calendrier réalistes), en préparant des dossiers solides, en programmant sur plusieurs années, et en pilotant l'exécution pour éviter les retards, les dépassements de coûts ou la perte de subventions.

Cette fiche rappelle le rôle central du Fonds Intercommunal de Péréquation (FIP) et les autres sources possibles de financement du **Pays** et de l'**État**.



1. POURQUOI LE FINANCEMENT EST-IL UN ENJEU MAJEUR POUR LA COMMUNE ?

Gérer une commune, ce n'est pas seulement assurer le quotidien. C'est aussi préparer l'avenir : construire une école, aménager une route, équiper une caserne de pompiers, protéger la ressource en eau. Tous ces projets nécessitent des financements souvent supérieurs aux seules ressources propres de la commune.

En Polynésie française, les communes ne disposent pas d'une fiscalité locale étendue comme dans l'Hexagone. Elles dépendent donc en grande partie du **Fonds intercommunal de péréquation (FIP)** et de différentes **subventions** du **Pays** et de l'**État**. Connaître ces sources et savoir les mobiliser est une compétence indispensable pour tout élu.

2. QU'EST-CE QUE LE FONDS INTERCOMMUNAL DE PÉRÉQUATION (FIP) ?

Le **FIP** est la principale ressource des communes polynésiennes. Créé en 1971, il compense l'absence d'impôts locaux suffisants et assure une répartition solidaire des moyens financiers entre toutes les communes, petites ou grandes.

Chaque année, il est alimenté par :

- une **quote-part du Pays** (prélèvement sur les recettes fiscales, fixé actuellement à 17 %) ;
- une **quote-part de l'État** (subvention indexée sur la dotation nationale des communes) ;
- une **dotation territoriale pour l'investissement** (destinée à des projets structurants comme l'eau, l'assainissement, les déchets, l'école, la transition énergétique).

Le FIP se divise en deux grandes catégories :

- **les dotations non affectées (DNA)** : versées directement aux communes, elles financent librement le fonctionnement (DNAF) et l'investissement (DNAI) ;
- **les dotations affectées (DA)** : attribuées via des appels à projets, elles financent des opérations précises, choisies par le Comité des finances locales (CFL).



Le FIP finance à la fois le quotidien et les grands projets, mais nécessite un suivi attentif et des dossiers solides pour accéder aux dotations affectées.

3. QUELLES SONT LES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT ?

En dehors du FIP, plusieurs dispositifs de l'État et du Pays complètent les ressources communales. On peut les classer en deux grandes familles :

3.1. LES DISPOSITIFS MULTISECTORIELS

Ils peuvent financer une large variété de projets (bâtiments, voiries, réseaux, équipements publics, etc.).

DISPOSITIF	PROJETS FINANCÉS	CALENDRIER DE DÉPÔT
FIP (Fonds intercommunal de péréquation)	Fonctionnement (DNAF), investissement (DNAI), projets précis (écoles, eau, assainissement, énergie, sécurité).	Appel à projets annuel (juin à septembre, décision T1 de l'année suivante). Études : au fil de l'eau.
DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux)	Équipements publics, bâtiments scolaires, voiries, assainissement, sécurité.	Appel annuel fin d'année N-1 (ou début N).
FEI (Fonds Exceptionnel d'Investissement)	Projets structurants : bâtiments, voiries, réseaux, infrastructures communales.	Sessions au fil de l'eau via <i>Subventia</i> . Commissions trimestrielles.
CDT (Contrat de Développement et de Transformation)	Eau, assainissement, déchets, environnement, infrastructures publiques.	Appel annuel : mi-juin à fin septembre, validation février N+1.



3.2. LES DISPOSITIFS SECTORIELS

Ils ciblent des thématiques précises (eau, environnement, sport, culture, énergie...).

DISPOSITIF	PROJETS FINANCÉS	CALENDRIER DE DÉPÔT
FTE (Fonds de Transition Énergétique)	Fonctionnement (DNAF), Centrales hybrides, énergies renouvelables, stockage, études.	Sessions ponctuelles (exemple : avril – juin, commission juillet).
Contrat de ville (Agglomération de Papeete exclusivement)	Actions dans les quartiers prioritaires : jeunesse / éducation, insertion / emploi, médiation sociale, vie de quartier, santé / prévention et petits aménagements de proximité.	Appel à projet annuel.
Fonds Vert	Climat, biodiversité, aménagement durable, transition écologique.	Appels annuels (mars – juillet) + guichet ouvert pour certaines opérations.
OFB (Office français de la biodiversité)	Eau, assainissement, déchets, protection de la biodiversité.	Appel annuel (mars à juillet), pré-dépôt conseillé en mai.
ANS (Agence nationale du sport)	Équipements sportifs : terrains, dojos, piscines, plateaux multisports.	Guichet ouvert au fil de l'eau ; appels spécifiques.
Subventions sectorielles État / Pays	Culture, patrimoine, éducation, sécurité (incendie, police), santé, social.	Dates variables selon appels publiés par le HC ou le Pays.



Un projet communal combine souvent plusieurs sources de financement. L'enjeu pour les élus, est d'identifier les bons guichets, au bon moment, et de monter un plan de financement équilibré.

4. POURQUOI FAUT-IL ANALYSER SON BESOIN AVANT DE CHERCHER UN FINANCEMENT ?

Beaucoup de dossiers échouent non pas faute d'argent, mais faute de clarté. Définir précisément le besoin est la première étape d'un financement réussi.

Trois grandes catégories d'investissements existent :

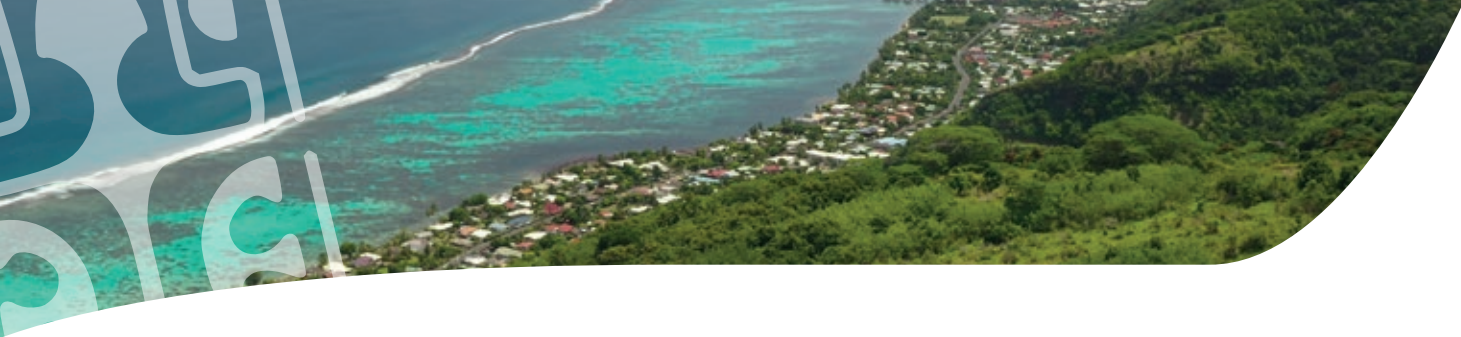
- **travaux** : constructions, rénovations, aménagements ;
- **acquisitions** : matériels, véhicules, terrains, biens immobiliers ;
- **études** : diagnostics techniques, expertises, plans d'aménagement.

Avant tout dépôt, il faut vérifier :

- la maîtrise du foncier : la parcelle appartient-elle bien à la commune ? ;
- les règles d'urbanisme et d'environnement : permis, autorisations ICPE, enquêtes publiques, PGA, PGEM, conformité aux schémas directeurs ;
- la maturité du projet : études préalables faites, coût évalué, évaluation des risques, calendrier réaliste.



Une **bonne analyse du besoin**, c'est la garantie de présenter un projet solide, éligible et financé.



5. QUELLES BONNES PRATIQUES POUR OBTENIR DES FINANCEMENTS ?

- 1. Anticiper les calendriers** : chaque dispositif a ses dates. Les communes doivent préparer leurs projets avant les appels à projets (souvent de juin à septembre).
- 2. Cofinancer** : rares sont les projets financés à 100 %. L' élu doit combiner FIP, DETR, FEI, FTE ou autres aides pour réduire la part que sa commune devra financer en fonds propres.
- 3. Soigner le dossier** : une note descriptive claire, un plan de financement précis et des délibérations communales complètes sont indispensables.
- 4. Travailler en équipe** : élus, services techniques, secrétaires de mairie et partenaires extérieurs (architectes, bureaux d'étude, ingénierie) doivent collaborer dès le départ et dans le suivi du projet (exemple : comité de pilotage, comité de suivi...).
- 5. Être transparent** : les projets financés doivent être expliqués aux élus, aux services concernés et aux habitants de la commune. La confiance se construit sur la clarté.



OÙ TROUVER DE L'AIDE POUR FINANCER VOS PROJETS ?

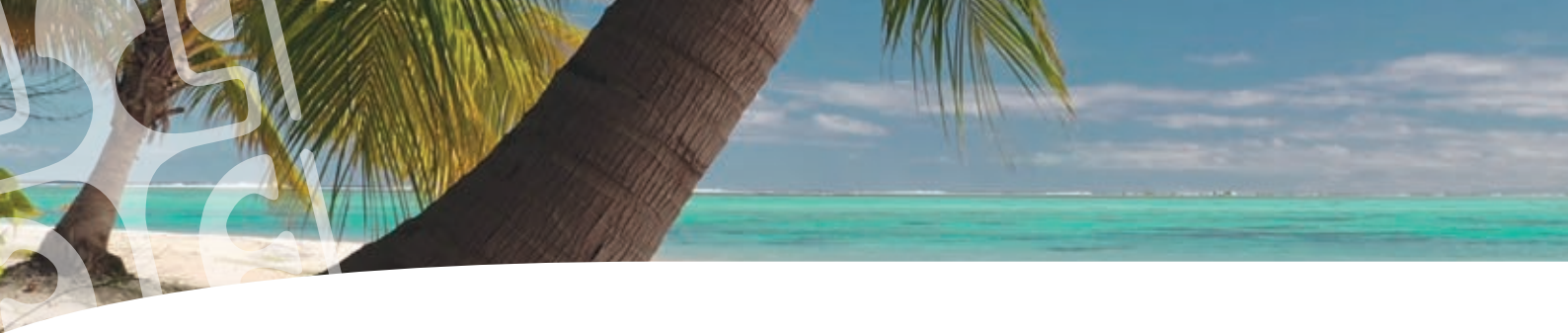
Le **SPCPF** accompagne ses communes adhérentes dans la **recherche de financements** et le **montage des dossiers**, via trois départements techniques :

- **restauration communale** : appui aux projets de cantines (cuisine centrale, équipements, hygiène), circuits courts, lutte contre le gaspillage ; repérage des subventions et cofinancements (Pays, AFD, ADEME, UE selon les cas) ;
- **numérique** : assistance sur les logiciels distribués par le SPCPF, accompagnement en maîtrise d'œuvre, conseils techniques, cybersécurité, audits de sécurité et d'infrastructure ;
- **eau potable** : diagnostics, schémas directeurs, réservoirs/réseaux, qualité de l'eau ; montage **technique et financier** (DDC, AFD, ADEME, intercommunalité).

7 ORIENTER ET SOUTENIR L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Une mandature réussie se joue au quotidien, là où les décisions deviennent des actes, des chantiers, des services rendus. En Polynésie française, l'enjeu pour l'élu est donc clair : **donner le cap sans se substituer aux agents**, exiger des résultats sans créer de tensions, et sécuriser l'action publique sans ralentir.

Cette fiche vous montre comment bâtir une relation efficace avec votre administration : comprendre le rôle clé du **DGS / SG**, clarifier "qui fait quoi" entre élus et services, piloter sans ingérence, et structurer les ressources humaines (recrutement, obligations et droits, fin de carrière, discipline). Objectif : une administration solide, respectée et performante – pour que vos priorités politiques se traduisent en résultats visibles pour la population.



1. POURQUOI CE CHAPITRE EST ESSENTIEL ?

Une commune se dirige en deux temps : l'**orientation politique** portée par le maire et les élus, et la **mise en œuvre administrative** conduite par l'équipe communale. La qualité du service rendu aux habitants dépend de la clarté des rôles, d'une organisation lisible, d'un management exigeant et d'une relation saine entre **élus** et **agents**.

2. RÔLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (DGS) / SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (SG)

Le DGS (ou le Secrétaire général dans les communes $\leq 2\,000$ habitants) **dirige l'ensemble des services de la commune** et en **coordonne l'organisation sous l'autorité du maire**. Il assiste le maire, sécurise juridiquement l'action municipale et pilote l'ensemble des services.

Synthèse des missions essentielles :

DOMAINE	LES ATTENTES D'UN MAIRE VIS-À-VIS DE SON DGS / SG
Conseil et stratégie	Proposer des options et/ou des stratégies opérationnelles qui sont juridiquement, financièrement et humainement soutenables, assurer la légalité des actes, alerter les élus.
Mise en œuvre des décisions	Traduire les orientations politiques et stratégiques en plans d'action, tenir les délais, rendre compte.
Pilotage des services	Manager et coordonner les chefs de service, prioriser et évaluer les actions avec des indicateurs, arbitrer les charges, gérer les urgences.
Finances	Piloter la préparation du budget et son exécution, signaler les risques, rechercher des sources de financements.
RH	Piloter les recrutements, les formations, la gestion de carrière et les évaluations, gérer les situations sensibles.
Relations usagers	Assurer la continuité et la qualité des services rendus grâce à des standards d'accueil et de délais.

3. ORGANISER ET PILOTER L'ADMINISTRATION : LES RÔLES DES DIFFÉRENTS ACTEURS

Le conseil municipal fixe le cap ; l'administration organise et exécute. La qualité du service rendu dépend de la clarté des rôles et d'un suivi exigeant par le maire et son équipe.

	MAIRE (ET ADJOINTS DÉLÉGUÉS)	DGS / SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	CHEFS DE SERVICE
Attributions	Définit le cap politique, priorise, arbitre et garantit la soutenabilité financière.	Traduction du cap politique en organisation sécurisée : procédures, coordination, pilotage, contrôle des délais / qualité / coûts ; conseil juridique et financier.	Pilotage opérationnel : mise en œuvre, management de proximité, expertise technique, suivi des prestations et de la relation usager.
Décisions relevant de l'acteur	Priorités de mandat, niveau de qualité de service, affectation des ressources, calendrier politique.	Organisation interne, circuits des actes (délibérations / arrêtés / marchés), plannings, alertes et plans d'action.	Méthodes de travail, répartition des tâches, programmation des interventions.
Reddition de comptes	Devant le conseil municipal et les citoyens : explique, assume, ajuste si nécessaire.	Devant le maire : résultats, risques, conformité ; propose arbitrages et options.	Devant le DGS / SG : délais, qualité, coûts ; remontée d'incidents et propositions d'amélioration.
Limites et risques en cas de confusion	Ingérence opérationnelle (les élus ne doivent pas intervenir dans la gestion des services ; promesses non financées ; décisions hors compétences).	Actes irréguliers ; retards récurrents ; pertes de traçabilité ; tensions internes si périmètres flous.	Service dégradé ; non-respect des procédures ; défaut d'information ascendante ; risques sécurité / usagers.



4. RESSOURCES HUMAINES : RECRUTEMENT, STATUT DU PERSONNEL (FPC), FIN DE CARRIÈRE

4.1. RECRUTER DANS LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE (FPC)

- **obligation de publication** des postes sur le site du CGF (transparence, égalité d'accès) ;
- deux voies principales :
 1. **Recrutement direct** (sur besoin avéré, catégories D et C).
 2. **Concours** (listes d'aptitude, catégories A et B).

Processus type :



4.2. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS (RAPPEL SYNTHÉTIQUE)

DROITS	OBLIGATIONS
• rémunération statutaire • congés et autorisations spéciales d'absence • formation • liberté d'opinion • droit syndical et de grève	• respecter les principes du service public • obéissance hiérarchique • discrétion et secret professionnel • neutralité, réserve et impartialité • désintéressement et probité

EXCEPTIONS ET PROTECTIONS PARTICULIÈRES :

Même si l'agent doit en principe obéir à son supérieur, il existe trois exceptions majeures prévues par la loi :

REFUS D'UN ORDRE MANIFESTEMENT ILLÉGAL : si un ordre donné viole clairement la loi et compromet gravement l'intérêt public (ex. favoritisme dans un marché, faux document, mise en danger de la sécurité publique), l'agent a le devoir de refuser d'exécuter cet ordre.

La protection de l'agent lui-même, **C'EST LE DROIT DE RETRAIT** : contre un danger grave, imminent et argumenté susceptible de produire un accident, une maladie ou une incapacité portant atteinte à l'intégrité physique ou à l'état de santé (situations de harcèlement, conditions de travail présentant un danger réel, absence de vêtement de protection...).

SIGNALEMENT EN TANT QUE LANCEUR D'ALERTE : lorsqu'un agent découvre un fait grave (corruption, harcèlement, danger sanitaire, atteinte à l'environnement), il peut le signaler par les canaux prévus (hiérarchie, référent déontologue, autorités compétentes) et bénéficie d'une protection légale contre les représailles.

4.3. FIN DE CARRIÈRE ET CESSATION DE FONCTIONS

Les motifs de fin de carrière sont les suivants : Admission à la retraite, décès, démission, licenciement pour insuffisance professionnelle, révocation pour faute disciplinaire, perte des droits civiques ou mentions incompatibles inscrites au casier judiciaire ;

Les dérogations possibles à l'admission à la retraite : Lorsque l'âge limite est atteint, le recul de 5 ans max est possible selon les situations (durées de cotisation, enfant à charge, technicité rare).

La demande doit se faire au moins 3 mois avant la limite d'âge, sous peine d'irrecevabilité.

4.4. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE (FPC)

Principes à garder en tête :

- **base légale et proportionnalité** : la sanction doit être prévue par les textes applicables et proportionnée à la gravité de la faute ;
- **droits de la défense** : information de l'agent, accès au dossier, observations ; saisine de l'instance compétente le cas échéant.

Tableau récapitulatif des sanctions par groupe et par statut :

SANCTIONS	TITULAIRES	STAGIAIRES	NON TITULAIRES	EXEMPLES
1 ^{ER} GROUPE				
Avertissement	X	X	X	Retards ponctuels répétés malgré un rappel écrit. Manquement au devoir de courtoisie envers un usager sans conséquence sur le service. Oubli d'une procédure simple (enregistrement, classement) sans impact réel.
Blâme	X	X	X	
Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 3 jours	X	X		
2 ^E GROUPE				
Radiation du tableau d'avancement	X			Absences injustifiées répétées perturbant l'accueil ou les tournées.
Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire	X			Refus de se conformer à des consignes de sécurité (EPI, procédures) après rappel. Négligences réitérées entraînant retards et plaintes usagers.
Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours	X			Déplacement d'office : rupture de collaboration avérée, tensions persistantes dans l'équipe.
Déplacement d'office	X	X		
3 ^E GROUPE				
Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent	X			Insubordination caractérisée (refus d'exécuter une mission essentielle). Négligence grave ayant causé une interruption de service (exemple collecte, eau) ou un risque sécurité. Harcèlement moral établi ou comportement fautif grave vis-à-vis d'un usager / agent.
Exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans	X		X	
4 ^E GROUPE				
La mise en retraite d'office	X			Atteinte à la probité : détournement de fonds, faux et usage de faux, corruption / favoritisme. Violences ou menaces graves envers usagers / agents ; vol important de biens communaux. Fautes pénales d'une gravité exceptionnelle incompatibles avec le service public.
La révocation		Exclusion définitive	Licenciement	



POUR MÉMOIRE :

- **traçabilité** : chaque étape (signalement, saisine, entretien, décision motivée) doit laisser une trace écrite claire et datée : compte rendu bref, pièces annexées (courriels, photos, attestations), signatures et classement dans le dossier ;
- **communication** : rester factuel, discret et réservé ; ne jamais commenter publiquement un dossier individuel en cours ;
- **délai** : aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un **délai de trois ans** à compter du jour où l'administration communale a eu une connaissance effective de la réalité et de la nature des faits passibles de sanction.

8

TRAVAILLER AVEC LES PARTENAIRES

En Polynésie française, **aucune commune ne peut tout faire seule**. Les services (eau, déchets, voirie, électricité, transports...), les équipements et les projets exigent souvent de **s'associer** : avec d'autres communes (**intercommunalité**), avec l'**État**, le **Pays**, ou avec des partenaires **techniques, financiers** et **associatifs**.

Cette fiche vous aide à **bien identifier vos partenaires** pour accélérer les projets, sécuriser leur réalisation et optimiser les financements.



1. L'INTERCOMMUNALITÉ – L'ESSENTIEL À CONNAÎTRE

1.1. QU'EST-CE QUE L'INTERCOMMUNALITÉ ?

C'est la **coopération entre communes** qui se regroupent pour exercer ensemble certaines missions, **mutualiser** des moyens (ingénierie, achats, matériel) et **améliorer** la qualité de services structurants (déchets, eau, assainissement, voirie, équipements). L'objectif : **faire mieux, à la bonne échelle** (île, archipel, communes proches).

1.2. LES PRINCIPALES STRUCTURES INTERCOMMUNALES DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

FORME	À QUOI ÇA SERT ?	GOVERNANCE	EXEMPLES D'USAGES TYPIQUES	POINTS DE VIGILANCE
Communauté de communes (Comcom)	Porter des compétences partagées.	Conseil communautaire d'élus	Déchets, eau / assainissement, voirie intercommunale.	Bien définir les compétences, la clé de répartition et la trajectoire financière.
SIVU (syndicat à vocation unique)	Gérer une unique activité d'intérêt intercommunal.	Comité syndical	Fourrière animale, assainissement, déchets.	Statuts clairs, durée, modalités de retrait.
SIVOM (syndicat à vocation multiple)	Gérer plusieurs activités d'intérêt intercommunal.	Comité syndical	Formation, assistance technique et administrative.	Équilibre des charges / recettes par commune.
SMF (syndicat mixte fermé)	Gérer en commun des services entre communes et / ou EPCI.	Comité syndical	Transports, traitement des déchets, équipements culturels ou sportifs.	Articulation avec les compétences de chaque membre, clés de financement et de représentation.
SMO (syndicat mixte ouvert)	Porter un projet ou des services entre collectivités et autres personnes publiques.	Comité syndical	Aménagement d'un territoire élargi, énergie, tourisme, numérique.	Gouvernance plus complexe, répartition des voix, sécurisation des engagements financiers et du périmètre d'intervention.
SPL (société publique locale)	Outil d'exécution détenu à 100 % par des collectivités.	CA composé d'élus	Gestion d'équipements, exploitation de services.	Objet social précis, contrôle analogue, équilibre économique.

1.3. COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Adhésion et statuts : fixent les règles du jeu ;

Compétences transférées (ou mises en commun) : l'interco **agit pour les communes** sur des missions définies et transférées par les communes membres ;

Gouvernance : un **conseil** d'élus (maires / adjoints / conseillers) **décide** ; un exécutif / président met en œuvre ;

Finances : contributions des communes + dotations/aides (FIP, subventions, prêts) ; le **Pays / État** appuient les services structurants.

1.4. QUEL LIEN AVEC MA COMMUNE ?

- les maires et élus **siègent** à l'interco : on parle de « **double casquette** » ;
- la commune **reste propriétaire** de ses choix politiques locaux ; l'interco **exécute** sur les compétences partagées et confiées par les communes ;
- l'intérêt : accéder à des **moyens** et à des **financements** qu'une commune seule n'aurait pas.

1.5. AVANTAGES ET VIGILANCES EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

LES AVANTAGES	LES VIGILANCES À GARDER EN TÊTE
Mutualisation, expertise, continuité du service dans les îles éloignées.	Complexité de gouvernance si règles floues ou mal comprises.
Meilleure éligibilité aux aides (FIP / État / Pays, AFD, ADEME).	Risque d'éloignement des décisions si on communique mal.
Capacité à porter des projets plus ambitieux (infrastructures).	Inégalités possibles entre communes si la clé de répartition est mal calibrée.
Effets d' échelle (achats, maintenance, ingénierie).	Besoin d'un suivi rigoureux (indicateurs, rapports).



1.6. « LES MAIRES DOIVENT ILS AVOIR PEUR DE L'INTERCOMMUNALITÉ ? »

Non : l'intercommunalité est un **outil** au service des communes, **piloté par des élus**. Elle **ne remet pas en cause** le rôle ni les compétences du maire ; elle l'aide à **réussir** des projets trop lourds à porter seul. La clé, c'est un **mandat clair** donné aux représentants de la commune, des **règles de décision** lisibles et un **retour d'information** régulier au conseil municipal.

1.7. ALTERNATIVE/COMPLÉMENT : LE PARTENARIAT ENTRE COMMUNES (PAR CONVENTION)

Quand une création d'intercommunalité n'est pas nécessaire, deux (ou plusieurs) communes peuvent **coopérer par convention** : mise à disposition d'un agent / engin, achat groupé, organisation conjointe d'un service ponctuel. **Simple, rapide**, adapté aux **petites missions** ou au **test** d'une coopération avant de l'institutionnaliser.

2. LES AUTRES PARTENAIRES DES COMMUNES POLYNÉSIENNES

2.1. LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS (QUI FAIT QUOI ?)

PARTENAIRE	RÔLE POUR LES COMMUNES	CE QU'IL FAUT EN RETENIR
État (Haut commissariat, DGFIP, services)	Compétences régaliennes (sécurité, justice), contrôle de légalité , dotations et FIP (avec le Pays) ; appui gestion/finances.	Garant des règles ; sécurise la mise en œuvre, finance et accompagne les communes ; point d'entrée : Haut commissariat / DGFIP.
Pays (collectivité autonome)	Urbanisme, environnement, action sociale, santé, développement économique ; DDC pour l'ingénierie et les subventions.	Partenaire territorial clé : encadre, finance, accompagne ; cofinance via FIP et contrats avec l'État.
Union européenne	Programmes finançant eau, assainissement, transition écologique (via l'État/ le Pays).	À mobiliser avec services du Pays / État.



OÙ TROUVER LES CONTACTS ?

Voir l'**Annuaire des partenaires** présent dans l'agenda offert aux élus des communes adhérentes par le SPCPF.

2.2. LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

PARTENAIRE	CE QU'IL APPORTE (OUTILS / VALEUR AJOUTÉE)	EXEMPLES DE PROJETS TYPIQUES
SPCPF	Formations élus, promotion du monde communal, supports techniques sur les sujets d'eau potable, de numérique et de restauration communale.	Développer un projet d'alimentation en eau potable d'un district, assister les agents dans l'utilisation de logiciels essentiels, rédiger un marché public de denrées alimentaires.
CGF	Expertise RH / statuts, concours, formation des agents, discipline et santé des agents, montée en compétence des agents.	Publier un recrutement, plan de formation agents, préparation à un concours.
AFD	Prêts long terme, subventions ponctuelles, ingénierie (AMO), cadrage financier.	Réseaux d'eau / assainissement, centrale photovoltaïque, rénovation d'écoles / équipements sportifs.
Banque des Territoires	Prêts très long terme, ingénierie financière, parfois investissement aux côtés de la collectivité.	Aménagement d'espaces publics, équipements structurants (mairie, médiathèque), numérique / smart territoire.
ADEME	Appels à projets, subventions et expertise transition (déchets / énergie / mobilité).	Tri et déchèteries, plans climat / énergie, éclairage public performant, flotte électrique / solaire.
OPH	Ingénierie et financement du logement social (construction / réhabilitation).	Programmes de logements communaux, réhabilitation de « fare », résorption d'habitat insalubre.
Chambres consulaires (CCISM, CAPL)	Appui aux filières éco, conseil aux TPE / PME, marchés / labels, mise en réseau.	Marchés communaux / circuits courts, soutien à l'artisanat, animations économiques locales.
Caisse de Prévoyance Sociale (CPS)	Cofinancement en fonctionnement pour des actions de promotion de la santé (prévention nutrition / diabète / obésité, addictions, santé mentale, sport-santé), appui méthodologique et supports de sensibilisation.	Ateliers "bien manger / bouger" en quartiers et écoles, campagnes de prévention (tabac / alcool), journées de dépistage et stands santé lors d'événements communaux, formation d'animateurs relais santé.
Contrat de ville (agglomération de Papeete)	Appel à projets annuel pour les quartiers prioritaires : cofinancement d'actions jeunesse / éducation, insertion / emploi, médiation sociale, cohésion de quartier et petits aménagements de proximité ; ingénierie de programmation.	Médiateurs, actions de réussite éducative / parentalité, animations de quartier, chantiers d'insertion de proximité, sécurisation / embellissement d'espaces de vie (bancs, éclairage, signalétique).



RÉFLEXE ÉLU :

avant de lancer études / marchés, **identifiez le bon guichet** (technique / financier) et les cofinancements possibles.
Vous **gagnerez du temps** et éviterez des retours en arrière.

2.3. QUI FINANCE QUOI ?

GUICHET	CE QU'IL FINANCE	À SAVOIR
FIP (État + Pays)	Fonctionnement et investissement des communes (clé de répartition).	Ressource centrale pour toutes les communes.
DDC (Pays)	Subventions d'investissement , ingénierie projets.	Instruction par la DDC ; priorités Pays.
AFD	Des projets, de l'ingénierie et de l'accompagnement.	Elle publie chaque année l'observatoire des communes.
La banque des territoires	De grandes infrastructures publiques, des logements.	A financé l'ingénierie de renouvellement urbain pour le contrat de ville.
ADEME	Aides techniques / financières déchets / énergie .	Appels à projets récurrents.
UE (via État / Pays)	Projets eau, assainissement, transition .	Montage avec services Pays / État.

3. LES PARTENAIRES ASSOCIATIFS : TRAVAILLER AVEC LE TISSU LOCAL

Les associations sont des **relais de proximité** (aide sociale, jeunesse, culture, environnement). Elles **renforcent** les actions communales : animation, prévention, médiation, éducation, écologie. Exemples d'acteurs : **Croix Rouge polynésienne, Te Ora Naho (FAPE), UPJ, FOL**.



COMMENT COOPÉRER UTILEMENT ?

- **conventionner** (objet, durée, objectifs, indicateurs, budget) ;
- **cofinancer** des actions alignées sur les priorités de la commune (et évaluables) ;
- **mutualiser** locaux / équipements (fare pôte'e, salle communale) ;
- **rendre compte** annuellement (bilan d'activités, subvention suivante conditionnée).

9 LE CADRE INSTITUTIONNEL

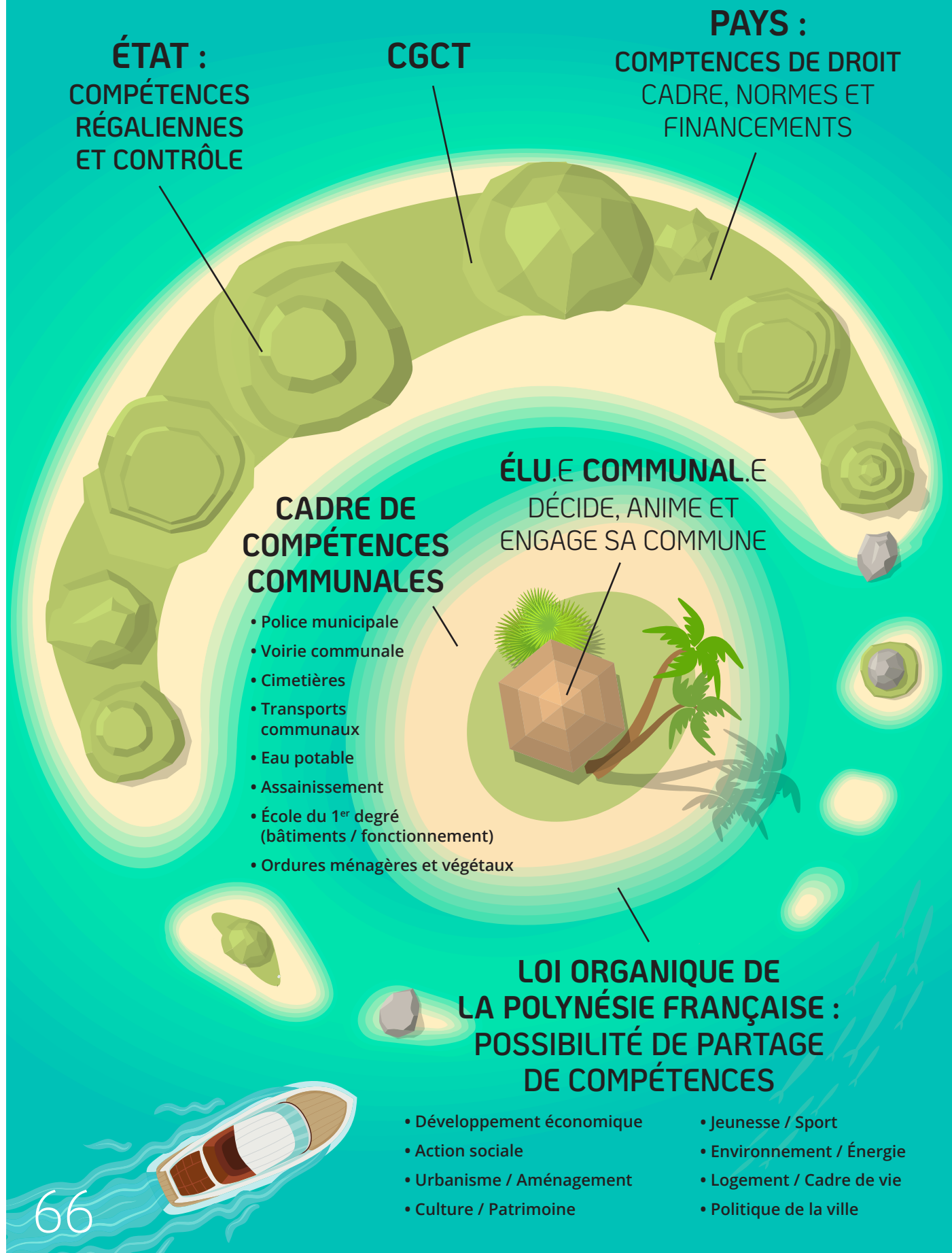
En Polynésie française, l'élu communal agit d'abord **au niveau de la commune** : police municipale de proximité, voirie, cimetières, transports communaux, bâtiments et fonctionnement des **écoles du 1^{er} degré, eau potable, collecte des déchets et assainissement**. Certaines missions peuvent être mutualisées **entre communes** au sein d'**EPCI** (syndicats, communautés de communes / agglo).

À l'échelle du Pays (Polynésie française), s'applique la **compétence de droit commun** : les **lois du pays** fixent des règles locales (dont la **commande publique**) et peuvent **ouvrir, autoriser** ou **déléguer** des actions aux communes. Des **soutiens financiers** envers les communes existent (subventions, **FIP**).

L'**État** conserve les **compétences régaliennes** (nationalité, justice et pénal, ordre public et sécurité civile, défense, monnaie/finance, relations extérieures) et assure le **contrôle de légalité** des actes communaux via le **haut-commissaire**.

Ce cadre s'appuie sur la **loi organique de 2004** (statut d'autonomie) et le **CGCT** adapté à la Polynésie française. **En pratique**, la réussite de l'action locale suppose **adaptabilité** et **veille active** (suivre l'évolution des lois du pays, sécuriser les actes, mobiliser les financements). Elle demande aussi que l'élu soit **force de proposition** pour **faire évoluer le monde communal**, notamment en s'appuyant sur le **SPCPF** et les réseaux professionnels (partage d'expériences, propositions réglementaires, projets communs).

L'ÉLU.E DANS LE PAYSAGE INSTITUTIONNEL





Directrice de la publication : **Ivana SURDACKI**

Cheffe d'édition : **Mildred RICHERD**

Coordination du projet : **Miriama TEMARII MOU, Thomas TISSEUR**

Rédaction : **Laurence CUCHEVAL, Poeraina FAANA, Thomas TISSEUR**

Conception graphique et réalisation : **YIUNIK**

Photos : **SPCPF, ADOBE STOCK, SHUTTERSTOCK**

Impression : **FASTPRINT**



'Āmuitahira'a nō te mau 'oire

SPCPF

SYNDICAT POUR LA PROMOTION
DES COMMUNES
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

19, Servitude Tepihaa II - Patutoa - Papeete
B.P. 50820 - 98716 Pirae - Tahiti - Polynésie française
Tél. : +689 40 50 63 63 - Email : communes@spc.pf

www.spc.pf



spcpf



spcpf