



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ,
DE LA FONCTION PUBLIQUE
DE LA RENOVATION ET DE LA
DECONCENTRATION DE L'ADMINISTRATION
chargé de la tutelle de la caisse de prévoyance sociale

N° 05190 /MSA/PEL

Papeete, le - 9 Juin 2004

SERVICE
DU PERSONNEL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le chef de service

à
Mesdames et Messieurs les Chefs de services
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'établissements publics
S/c de Mesdames et Messieurs les Ministres

Objet : Note technique relative à la procédure de titularisation du fonctionnaire stagiaire.

Réf. : 1. Délibération n°95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;
2. Délibération n°98-188 APF du 19 novembre 1998 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique de la Polynésie française.

Annexes: -1. Le déroulement des actions à réaliser dans le cadre de la titularisation du fonctionnaire stagiaire ;

Appendice n°1 à l'annexe n°1 : Schéma ;

Appendice n°2 à l'annexe n°1 : Tableau synoptique relatif à la durée de période de stage ;

-2. Modèle de rapport de stage ;

Appendice n°1 à l'annexe n°2 : Aide à la rédaction du rapport de stage ;

-3. Dispositions diverses.

Conformément aux dispositions du statut de la fonction publique de la Polynésie française sus-référencées, le fonctionnaire stagiaire peut être titularisé sur présentation du rapport de stage de son autorité d'emploi, à l'issue d'une période de stage probatoire dont la durée est fixée à un an, renouvelable selon le cadre d'emplois, de trois à six mois.

La nomination à un grade de la fonction publique présente un caractère conditionnel et temporaire. En effet, le stagiaire a vocation à être titularisé à l'expiration de la période de stage, c'est à dire à la fin de son apprentissage dans ce grade.

Toutefois, la titularisation n'est pas un droit et le stagiaire peut être licencié au cours ou à la fin du stage. Il convient donc de l'informer suffisamment à l'avance de la suite réservée à la période de stage.

La titularisation ne résulte ni de l'expiration du délai de stage, ni de sa prolongation, mais seulement d'une décision expresse.

Cette décision expresse ne peut intervenir qu'après la présentation d'un rapport de stage par l'autorité d'emploi, qui apprécie la valeur professionnelle et la manière de servir du fonctionnaire stagiaire.

Une fois intervenue, la titularisation produit des effets décisifs et définitifs : elle crée des droits. On conçoit donc toute l'importance qu'elle a pour les intéressés qui jouissent alors de la pleine protection statutaire.

Dès lors, il est impératif, pour l'autorité d'emploi :

- d'accorder la plus grande importance à la rédaction du rapport de stage,
- de le faire parvenir au service du personnel et de la fonction publique dans les délais **de deux mois avant le terme de cette période de stage**, quelque soit la décision de l'autorité d'emploi.

La présente note technique vise à définir le mode d'action permettant l'élaboration du rapport de stage en vue de la titularisation du fonctionnaire stagiaire, tout en prenant en compte les délais impartis.

Il vous est demandé de bien vouloir veiller à une stricte application des dispositions présentées ci-dessous.

Pour le ministre et par délégation

Pierre GONNOT



The stamp is circular with the text "GOUVERNEMENT" at the top and "Polynésie Française" at the bottom. In the center, it reads "Service du Personnel et de la Fonction Publique" flanked by two asterisks.

Déroulement des actions à réaliser dans le cadre de la titularisation du fonctionnaire stagiaire

A- Critères d'évaluation du fonctionnaire stagiaire

Au plus tard deux mois avant la fin de la période de stage, l'autorité d'emploi (chef de service, directeur d'établissement public) établit un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire stagiaire.

Ce rapport doit permettre, après consultation préalable de la commission administrative paritaire compétente, le cas échéant, à l'autorité administrative ayant le pouvoir de titularisation (le Président de la Polynésie française) d'apprécier les qualités professionnelles de l'agent, au regard des tâches qui lui sont confiées, ainsi que ses qualités générales et sa manière de servir.

Pendant la période de stage, chaque autorité d'emploi désigne un maître de stage chargé du suivi du stagiaire. Si possible, cet agent, du même cadre d'emplois, doit avoir une expérience professionnelle équivalente au moins à trois ans de service. Ceci vise à favoriser une adaptation et une efficacité au sein du service d'affectation notamment, par la mise en application des enseignements reçus.

Le supérieur hiérarchique procèdera à l'évaluation du fonctionnaire stagiaire placé sous son autorité en s'aidant du modèle de rapport de stage ci-joint en annexe n°2.

Ce rapport, dûment complété, devra être notifié au fonctionnaire stagiaire lors d'un entretien individuel, préalablement à la titularisation.

B- Circuit de (non) titularisation

Quelle que soit l'issue de la période de stage, le rapport de stage devra parvenir au service du personnel et de la fonction publique **deux (2) mois avant la fin de la période de stage**.

Le service du personnel et de la fonction publique procèdera alors, à la l'élaboration de l'arrêté de titularisation, ou de refus de titularisation, ou de prolongation.

Trois cas sont à envisager :

a- Rapport de stage favorable

C'est le cas le plus fréquent, le fonctionnaire stagiaire est titularisé dans le cadre d'emplois dans lequel il a été nommé au terme de la période de stage.

Par ailleurs, lorsqu'il a la qualité de fonctionnaire titulaire détaché de son cadre d'emplois d'origine pour effectuer la période de stage, il est radié de celui-ci. En effet, un fonctionnaire ne peut relever de deux cadres d'emplois de la même fonction publique.

Il en est autrement pour un agent titulaire d'un contrat à durée indéterminée relevant de la convention collective des ANFA : le contrat est suspendu pour la durée de la période de stage, puis à la date de la titularisation, un avenant mettra un terme à ce contrat.

b- Rapport de stage défavorable

Lorsque l'autorité d'emploi est défavorable à la titularisation du fonctionnaire stagiaire placé sous son autorité, le dossier de l'intéressé doit être transmis au service du personnel et de la fonction publique pour instruction, lequel soumet le dossier de refus de titularisation à l'avis de la commission administrative paritaire du cadre d'emplois dans lequel le fonctionnaire a vocation à être titularisé.

Par ailleurs, le fonctionnaire stagiaire peut être licencié au cours de la période de stage en cas d'insuffisance professionnelle, uniquement lorsque la période de stage effectuée est au moins égale à la moitié de la durée normale de stage, ou de faute disciplinaire, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a la qualité de fonctionnaire titulaire détaché d'un cadre d'emplois, il est mis fin à son détachement et l'intéressé est réintégré dans son administration d'origine dans les conditions prévues par le statut dont il relève.

Si l'agent relève de la convention collective des ANFA, il est mis fin à la suspension du contrat à durée indéterminée et l'agent réintègre le statut des ANFA.

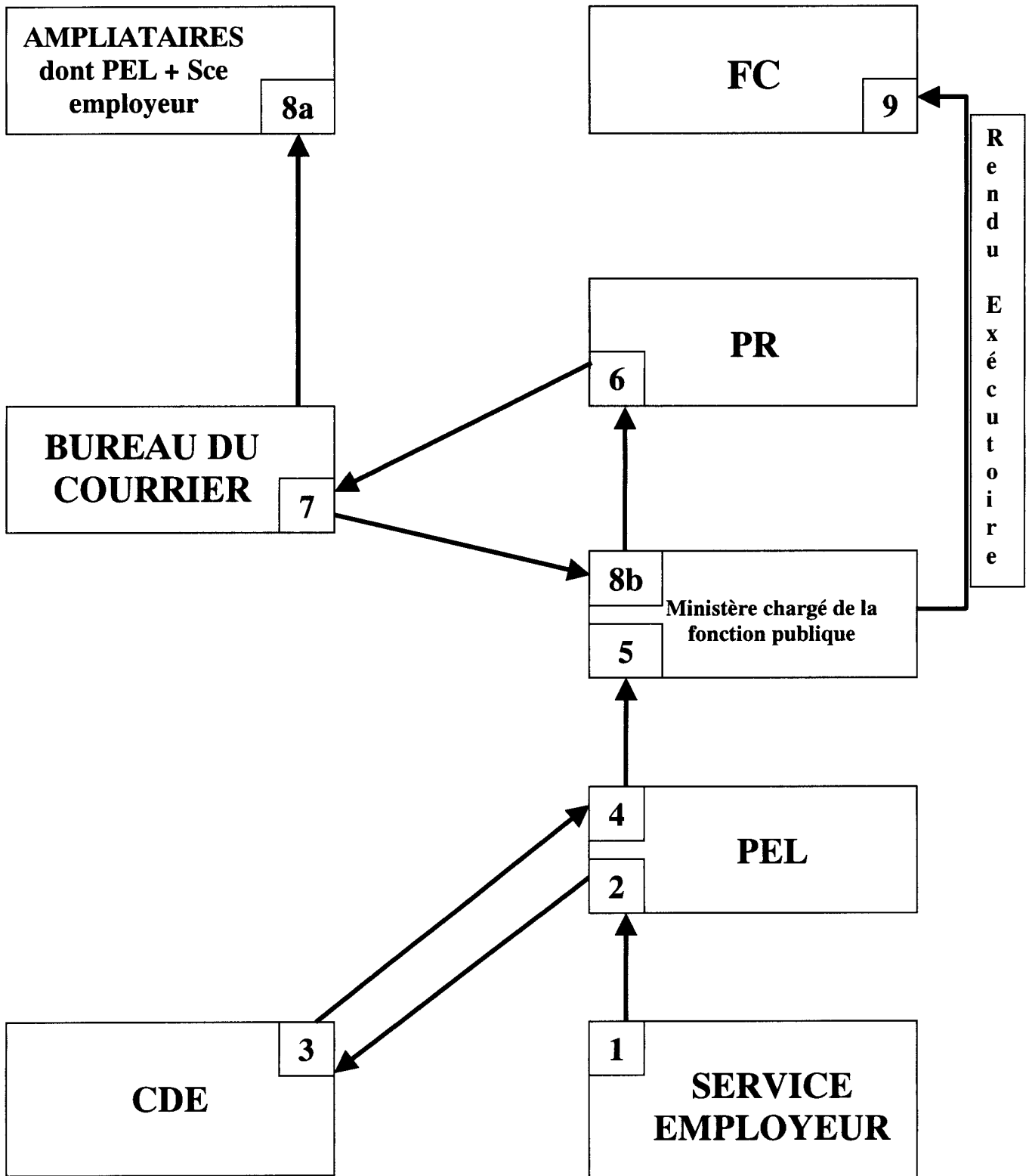
Afin d'éviter tout contentieux, une attention particulière doit être apportée sur le respect des délais: deux (2) mois sont nécessaires et indispensables au service du personnel et de la fonction publique pour traiter le dossier dans les limites fixées par la réglementation.

c- Rapport de stage demandant une prolongation

Il existe deux cas de prolongation de stage :

- en cas de congés de maladie et de maternité, le fonctionnaire stagiaire est prolongé au prorata de la durée des congés mentionnés ;
- à titre exceptionnel, l'autorité d'emploi, s'il estime la durée du stage insuffisante pour apprécier le stagiaire, peut demander de prolonger la durée du stage jusqu'à six mois, selon le cadre d'emplois.

Schéma relatif aux actions à réaliser dans le cadre de la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire



Tableaux synoptiques relatifs à la durée de la période de stage des fonctionnaires stagiaires par filière et par cadre d'emplois

(Les durées sont exprimées en mois)

FILIERE ADMINISTRATIVE :

Recrutements Cadres d'emplois	Cat.	Concours externes		Concours internes		Promotions internes	
		Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation
Attachés d'administration	A	12	6	12	6	6	2
Rédacteurs	B	12	6	6	3	6	3
Adjoint administratifs	C	12	6	12 ou 0*	6	12 ou 0*	6
Agents de bureau	D	12	6	12 ou 0*	6	12 ou 0*	6

* « les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaires, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli 2 ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature. »

FILIERE TECHNIQUE :

Recrutements Cadres d'emplois	Cat.	Concours externes		Concours internes		Promotions internes	
		Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation
Ingénieurs	A	12	6	12	6	12	6
Techniciens	B	12	6	6	3	6	3
Agents techniques	C	12	6	12 ou 0*	6	12 ou 0*	6
Aides techniques	D	12	6	12 ou 0*	6	12 ou 0*	6

* « les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaires, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli 2 ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature. »

FILIERE SOCIO-EDUCATIVE, SPORTIVE ET CULTURELLE :

Recrutements Cadres d'emplois	Cat.	Concours externes		Concours internes		Promotions internes	
		Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation
Psychologues	A	12	6	-	-	-	-
Conseillers socio-éducatifs	A	12	6	12	6	6	2
Assistants socio-éducatifs	B	12	12	-	-	-	-
Agents sociaux	C	12	6	12 ou 0*	6	-	-
Conseillers des activités physiques et sportives	A	12	6	12	6	6	2
Educateurs des activités physiques et sportives	B	12	12	12	12	6	6
Opérateurs des activités physiques et sportives	C	12	6	12 ou 0*	6	-	-

* « les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaires, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli 2 ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature. »

FILIERE EDUCATIVE :

Recrutements	Cat.	Concours externes		Concours internes		Promotions internes	
		Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation	Durée minimale	Prolongation
Cadres d'emplois							
Adjoints d'éducation	B	12	6	6	3	6	3
Agents d'éducation	C	-	-	-	-	-	-
Moniteurs d'enseignement pratique	C	12	6	12	6	12	6

FILIERE DE LA SANTE :

Cadres d'emplois	Catégorie	Durée minimale	Prolongation
Praticiens hospitaliers territoriaux	A	12	12
Praticiens hospitaliers des structures publiques de la DS	A	12	12
Médecins	A	12	12
Biologistes, vétérinaires, pharmaciens et chirurgiens-dentistes	A	12	12
Sages-femmes	A	12	6
Infirmiers	B	12	6
Rééducateurs	B	12	6
Assistants qualifiés de laboratoire	B	12	6
Manipulateurs d'électroradiologie	B	12	6
Auxiliaires de soins	C	12	6
Agents médico-techniques	C	12 ou 0*	6
Aides médico-techniques	C	12 ou 0*	6

* « les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaires, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli 2 ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature. »

RAPPORT DE STAGE (année 200)

1

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

2

Cadre d'emploi :

Mode d'accès : Concours (interne, externe, intégration)

Catégorie :

Echelon :

depuis le :

/ /

3

Organisme d'affectation :

Code poste :

Organisme d'emploi :

Position statutaire :

depuis le :

/ /

4

Fonctions exercées :

Fonction(s) actuelle(s)

cf. fiche de poste, case n° 8, descriptif synthétique (maximum 50 mots)

depuis le :

/ /

Activités annexes

cf. fiche de poste, case n° 14,

depuis le :

/ /

5

Effectifs encadrés (cf. fiche de poste, case n° 9)

	A	B	C	D	Autres	Total
Nombre						

6

Diplôme(s) détenu(s):

7

Formation d'adaptation initiale:

Générale :

Spécifique :

8

Appréciation professionnelle

Insuffi -sant	Accep -table	Bon	Très bon	Excellent	Non appréciable
------------------	-----------------	-----	-------------	-----------	--------------------

- I – Aptitude générale

Sens du service public					
Présentation					
Ponctualité					
Assiduité					
Disponibilité					
Dévouement aux fonctions					
Pertinence du jugement					
Sens des responsabilités					
Esprit d’initiative					
Capacité d’adaptation					
Connaissances personnelles					

- II - Professionnalisme et technicité

Connaissance technique du poste					
Polyvalence					
Connaissance de l’environnement professionnel					
Qualité d’expression écrite					
Qualité d’expression orale					
Développement des connaissances					
Progression et adaptation					
Accueil du public					

- III – Méthode et résultats

Esprit d’analyse et sens critique					
Sens de l’organisation					
Méthode de travail					
Puissance de travail					
Qualité du travail					
Capacité à respecter les délais					
Capacité à atteindre les objectifs					

- IV – Qualités relationnelles

Maîtrise de soi					
Respect d’autrui					
Esprit d’équipe					
Force de proposition					
Aptitude à encadrer					
Aptitude à former					

- V – Eventuellement autre critère

--	--	--	--	--	--

9

Appréciation générale sur la manière de servir
(spécificité du poste / rendement dans l'emploi)

10

Avis du Chef de service / Directeur de l'établissement

- Favorable à la titularisation
- Défavorable à la titularisation
- Prolongation de stage

Motif de la proposition de prolongation :

Fait à _____ , le

Signature de l'autorité d'emploi :

11

Exploitation par le service du personnel et de la fonction publique

Si l'avis est favorable : préparation de l'arrêté de titularisation par le service du personnel et de la fonction publique.

Si l'avis est défavorable : présentation du dossier, pour avis, à la commission administrative paritaire et préparation de l'arrêté de refus de titularisation par le service du personnel et de la fonction publique.

S'il y a une demande de prolongation : présentation du dossier, pour avis, à la commission administrative paritaire et préparation de l'arrêté de prolongation par le service du personnel et de la fonction publique.

Aide à la rédaction du rapport de stage

1

Nom patronymique	Il s'agit du nom de famille (avant mariage pour les femmes mariées)
Nom d'usage	Le plus souvent, il s'agit du nom de famille de l'époux pour les femmes mariées
N° matricule	Numéro affecté à l'agent en début de sa carrière et pour la durée de celle-ci.

2

Cadre d'emplois	Il s'agit du cadre d'emploi auquel appartient statutairement l'agent, indépendamment des fonctions qu'il exerce
Mode d'accès	Concours / intégration / promotion au choix / ...
Catégorie	A, B, C ou D
Echelon	Il s'agit de l'échelon détenu à la date de la nomination

3

Organisme d'affectation	Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent est affecté. C'est le responsable de cet organisme qui est responsable de l'établissement de la notation de l'agent.
Code poste	numéro du poste support budgétaire utilisé pour payer l'agent (cf. DUOG)
Organisme d'emploi	Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent accomplit son obligation de travail effectif.
Position statutaire	Activité(à temps complet ou partiel, détachement

4

Fonction actuelle	Il y a lieu de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent
Activités annexes	Il y a lieu de reprendre les activités effectives de l'agent

5

Effectifs encadrés	Il s'agit des agents placés sous l'autorité du fonctionnaire stagiaire. Les agents subordonnés peuvent être comptés plusieurs fois s'ils ont plusieurs chefs de différents niveaux hiérarchiques.
--------------------	---

6	Diplôme détenu	Il convient de mentionner le(s) diplômes obtenu(s), notamment celui du plus haut niveau.
---	----------------	--

7	Formation d'adaptation initiale	Il s'agit des actions de formation suivies par le fonctionnaire stagiaire lors de sa première année de service.
---	---------------------------------	---

8

L'appréciation professionnelle est déclinée en cochant des cases correspondant à cinq niveaux et différents critères.

A – Sur les cinq niveaux : il s'agit des niveaux suivants : insuffisant, acceptable, bon, très bon, excellent. L'usage des colonnes excellent et insuffisant doit être réservé aux fonctionnaires dont la manière de servir correspond à ces deux critères. Tout chef de service utilisant l'une ou l'autre de ces deux colonnes devra justifier précisément cette utilisation dans le texte de l'appréciation générale.

1. **niveau insuffisant :** il se situe en dessous de la norme acceptable.
2. **niveau acceptable :** il constitue une norme acceptable. Ce niveau est le plus souvent utilisé pour la ou les premières années de fonction (jeune fonctionnaire, période d'apprentissage, reprise à la suite d'un arrêt prolongé de l'activité, changement de domaine d'activité, etc ...).
3. **niveau bon :** il s'agit du niveau où le critère observé est estimé satisfaisant, correspondant à la moyenne par rapport à ce qui est attendu du comportement professionnel dans l'ensemble, pour le critère concerné.
4. **niveau très bon :** ce niveau attribué au critère exprime une qualité particulièrement bonne. Il peut être lié :
 - chez les plus jeunes, à des capacités foncièrement très développées ;
 - à l'implication de l'agent, qui accède ainsi plus rapidement à des compétences développées dans le critère observé ;
 - à l'expérience capitalisée qui permet à l'agent d'adopter avec rapidité et aisance le comportement adapté à la situation à laquelle il est confronté.
5. **niveau excellent :** il correspond à des capacités déployées dans le critère bien au delà de la moyenne du grade détenu. Le noté se distingue sans ambiguïté de la plus grande partie des autres agents notés dans le même cadre d'emploi.

Ce niveau est en général fonction :

- de l'acquisition nouvelle de compétences (formation, élargissement ou changement de responsabilité ;
- du maintien ou du développement en permanence des compétences de l'agent ;
- de la mise en oeuvre par l'agent de compétences.

L'implication et la motivation de l'agent jouent un rôle important.

L'appréciation dans ce niveau n'est pas le résultat du nombre des années de service mais plutôt celui d'une expérience sans cesse travaillée et enrichie.

Elle est réellement liée à des capacités remarquables qui sont mises en oeuvre avec constance par l'agent.

6. mention NON APPRECIABLE

Elle ne pourra être utilisée que dans le seul cas où les fonctions du noté ne permettent pas l'évaluation dans un critère donné.

Par exemple, sur la grille d'appréciation professionnelle présentée en annexe n° 1, le critère « aptitude à encadrer » ou celui « aptitude à former » pourront ne pas être l'objet d'une évaluation lorsque l'agent noté n'aura pas de fonction d'encadrement ou de formation. .

B – Sur les critères

Appréciation professionnelle

- I – Aptitude générale

Sens du service public	Manière de percevoir et de mettre en oeuvre les obligations du fonctionnaire dans l'intérêt général des membres de la collectivité. Respect de la hiérarchie.
Présentation	Aspect, tenue, manière de se présenter
Ponctualité	Régularité dans le respect des horaires
Assiduité	Manifestation de constance et de l'application dans les activités
Disponibilité	Capacité à consacrer du temps pour résoudre les problèmes posés
Dévouement aux fonctions	Importance apportée aux fonctions exercées.
Pertinence du jugement	Capacité à bien apprécier une situation et d'envisager des actions adaptées.
Sens des responsabilités	Capacité à assumer la responsabilité de ses activités et de celles de ses collaborateurs. Capacité à prendre les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation. Capacité à tenir informés ses supérieurs hiérarchiques des moyens mis en oeuvre et des résultats obtenus
Esprit d'initiative	Capacité à prendre des initiatives pour atteindre des objectifs ou faire face à des aléas.

Capacité d'adaptation	Capacité à se remettre en cause pour faire face aux nouvelles situations, voire gérer l'urgence.
Connaissances personnelles	Connaissances générales et particulières de nature à faciliter la compréhension des situations

- II – Professionnalisme et technicité

Connaissance technique du poste	Capacité à maîtriser tous les aspects techniques du poste tenu.
Polyvalence	Capacité à maîtriser les principaux aspects de postes de natures différentes.
Connaissance de l'environnement professionnel	Capacité à situer son travail dans la chaîne administrative au service du citoyen. Aptitude à appréhender l'environnement d'une action ou d'une décision
Qualité de l'expression écrite	Capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.
Qualité de l'expression orale	Capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à un interlocuteur ou à un auditoire.
Développement des connaissances	Acquisition volontaire de savoirs
Progression et adaptation	Capacité à accroître son rendement dans l'exercice de ses fonctions.
Accueil du public	Manière d'accueillir

- III – Méthode et résultats

Esprit d'analyse et sens critique	Capacité à apprécier et exprimer la réalité des choses et des situations dans une démarche constructive.
Sens de l'organisation	Capacité à structurer les moyens et l'action pour atteindre les objectifs Capacité à planifier le travail et à dégager les priorités.
Méthode de travail	Capacité à obtenir, dans l'action, le maximum de résultats avec la plus grande économie des moyens pour les autres et pour soi – même.
Puissance de travail	Capacité à produire rapidement un travail difficile ou à mener de front avec fiabilité plusieurs dossiers importants
Qualité du travail	Capacité de produire tout l'effet attendu
Capacité à respecter les délais	Capacité d'atteindre les objectifs dans les délais impartis sans avoir à remettre en cause la démarche de l'ensemble dans lequel on est employé.
Capacité à atteindre les objectifs	Capacité à inscrire ses actions dans une démarche par objectifs permettant de progresser

- IV – Qualités relationnelles

Maîtrise de soi	Capacité de contrôle de ses réactions
Respect d'autrui	Egards montrés aux autres, qu'il s'agisse d'agents ou du public.
Esprit d'équipe	Partager l'esprit de groupe
Force de proposition	Capacité à faire preuve d'honnêteté et de capacité intellectuelles pour proposer des contributions au groupe dans lequel on travaille.
Aptitude à encadrer	Aptitude à instaurer (ou à maintenir) la cohésion du groupe, à orienter et à motiver les personnels encadrés, à leur fixer des objectifs réalistes.

	Aptitude à déléguer et à contrôler.
Aptitude à former	Capacité de transmettre des compétences

- V – Eventuellement autre critère :

Il convient d'utiliser cette ligne pour mentionner un critère intéressant qui ne figurerait pas dans la liste de ceux qui précèdent.

9

Appréciation générale sur la manière de servir.

A – Sur le fond

L'appréciation générale doit notamment porter sur la spécificité du poste de l'agent noté, le rendement dans l'emploi obtenu. L'appréciation générale doit être le reflet des autres éléments constituant la période de stage du fonctionnaire.

Elle doit être cohérente, objective.

Elle doit être une synthèse des domaines de réussite à maintenir et à développer, des difficultés rencontrées et des insuffisances observées.

Par ailleurs, elle doit marquer la progression, la stagnation ou encore la régression de la manière de servir du fonctionnaire noté.

B – Sur la forme.

L'appréciation générale doit être synthétique et rédigée avec des mots précis. Elle doit être néanmoins suffisamment développée de manière à mettre en évidence la valeur du fonctionnaire noté ou, a contrario, ses insuffisances. L'emploi trop fréquent d'adverbes sera, dans la mesure du possible, évité.

10

Le chef de service ou le directeur d'établissement doit cocher la case correspondant, soit à la titularisation, soit au refus de titularisation, soit à la demande de prolongation de stage. Il doit signer et dater le rapport de stage.

11

Dans cette partie, figure pour mémoire, l'exploitation faite par le service du personnel.

12

Cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire, par l'administration, dès lors que le rapport de stage est défavorable ou lorsqu'une prolongation de stage est demandée par le supérieur hiérarchique.

13

Pour mémoire, figureront dans cette partie, les actions à réaliser.

Dispositions diverses :

Formation d'adaptation initiale du fonctionnaire stagiaire

Une fois nommé, le fonctionnaire stagiaire fait l'objet d'actions de formation initiale, destinées à lui permettre d'acquérir les fondamentaux de la culture administrative et à adapter ses compétences à l'emploi qu'il est destiné à occuper.

A. Formation générale (pilote PEL)

Ces formations générales, qui seront dispensées à tous les fonctionnaires stagiaires, porteront sur l'acquisition d'une culture générale administrative :

- les principes de fonctionnement de l'administration ;
- les valeurs de la fonction publique, telles que le service à l'utilisateur, les obligations et droits des fonctionnaires ;
- des connaissances générales de base sur les institutions de la Polynésie française, l'organisation administrative, les procédures administratives.

B. Formation spécifique (pilote autorité d'emploi)

Par ailleurs, l'autorité d'emploi est chargée de mettre en place les formations spécifiques d'adaptation au poste occupé par le fonctionnaire stagiaire.

En tant que de besoin, le service du personnel et de la fonction publique pourra intervenir en soutien.

La formation portera, selon le niveau et la filière de recrutement, sur les connaissances techniques générales (rédaction administrative, gestion financière, comptabilité, documentation et archivage, bureautique, informatique, etc. ...).

Le service du personnel et de la fonction publique est chargé du suivi de l'ensemble de ces formations.