



**CONVENTION N°7 – 2025  
DE FORMATION FACULTATIVE SPV**

Entre

**Le Centre de gestion et de formation,**  
Représenté par son Président, Monsieur René TEMEHARO,  
Désigné ci-après par « **le CGF** »

Et,

**La Ville de PAPEETE**  
Représentée par son Maire, Monsieur Michel BUILLARD  
Désignée ci-après « **la commune** »

Vu l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et notamment son article 34 ;

Vu la délibération n°12 -2011 CGF du 8 décembre 2011 relative aux formations facultatives des Sapeurs-pompiers Volontaires (SPV) et de l'armement des policiers municipaux ;

Vu la délibération CGF n°17-2020 du 30 octobre 2020 portant élection de Monsieur René TEMEHARO en qualité de président du conseil d'administration du centre de gestion et de formation

Vu la délibération CGF n°19-2020 du 30 octobre 2020 portant délégation au président pour prendre des décisions relatives aux conventions conclues en application de l'article 32 de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005 ;

Vu l'arrêté n°2023-039 CGF portant adoption du règlement de la formation du centre de gestion et de formation du 13 septembre 2023 ;

**Il est convenu ce qui suit :**

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

La présente convention de formation facultative a pour objet de définir les modalités techniques et financières de prise en charge des sapeurs-pompiers volontaires (SPV) de la commune dans l'offre de formation organisée par le CGF.

## **Article 2 : Programme**

Les actions concernées sont celles organisées par le CGF au titre de l'année 2025. Il peut s'agir de formations de professionnalisation, de formations continues, de réseaux professionnels, et d'actions à vocation pédagogique (réunions de coordination, réunion d'harmonisation pédagogique, formations de formateurs).

## **Article 3: Modalités d'organisation technique**

### **3.1. Inscription d'un sapeur-pompier volontaire**

En amont de l'action de formation, un bulletin de candidature dument complété est adressé au CGF pour chaque SPV. Aucune candidature ne peut être acceptée sans cet acte préalable. Celui-ci doit être accompagné des pièces justificatives requises et définies par le CGF.

### **3.2. Convocation et refus**

Un courrier de confirmation est adressé à la commune indiquant les stagiaires retenus et mentionnant le lieu de rencontre, les dates et horaires de formation, ainsi que les équipements à apporter par les participants.

Les stagiaires refusés font l'objet d'un courrier adressé à la commune où sont précisées les raisons pour lesquelles leurs candidatures n'ont pas été retenues.

### **3.3. Transports des participants et de leurs équipements**

Le CGF prend en charge les frais de transport aérien et/ou maritime du stagiaire et des équipements de protection individuels requis, conformément au règlement de la formation.

### **3.4. Attestation de stage**

A l'issue de l'action de formation, une attestation de stage ou de présence est délivrée par le CGF au regard de l'assiduité et de la réussite du stagiaire aux épreuves d'évaluation le cas échéant.

## **Article 4 : Dispositions financières**

### **4.1 Principes généraux**

Le calcul du coût est solidaire et établi en tenant compte des frais pédagogiques, de transport aérien et maritime inter-îles et des frais généraux. Conformément à la délibération du 8 décembre 2011 susvisée, cette tarification est fixée à **11 164 FCFP par stagiaire et par jour de formation** (ou à **5 582 FCFP par demi-journée**).

## **4.2. Les cas de gratuité**

Pour certaines actions de formation, un SPV peut être invité par le CGF. Ces situations n'entraînent aucune facturation à la commune. Il s'agit :

- Des réseaux professionnels ;
- Des actions à vocation pédagogique telles que les réunions de coordination, les réunions d'harmonisation pédagogique, les formations de formateurs.

## **4.3. Désistement du stagiaire et absence**

Seul un désistement argumenté et informé par écrit (pli, courriel ou par télécopie) avant le démarrage de la formation peut suspendre l'émission du titre de recettes adressé à la commune.

Les absences durant la formation ne seront pas déduites du titre de recettes envoyé à la commune, sauf en cas d'arrêt maladie dûment justifié (une copie de l'arrêt doit être transmise au CGF).

## **4.4. Facturation des prestations**

La participation financière de la commune est due intégralement selon les dispositions précitées dès réception du bulletin d'inscription. La signature par la commune du bulletin de candidature vaut "**engagement de régler les frais demandés**".

Un titre de recettes accompagné du bulletin de candidature parvenu au CGF, des listes d'émargement ou de tout autre document manifestant le suivi de la formation par le sapeur-pompier volontaire (Procès-verbal, attestation de stage etc.) est émis à l'encontre de la commune à l'issue de la formation.

## **Article 5 : Assurances**

Lorsqu'un SPV suit une formation, il bénéficie de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. La commune reconnaît avoir souscrit les assurances nécessaires pour couvrir ses SPV.

## **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention concerne les actions organisées par le CGF à compter du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre 2025. Elle est reconduite de façon tacite dans la limite de 1 an, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Chacune des parties peut résilier la présente convention, à tout moment, par l'envoi d'une lettre recommandée avec **avis de réception**. La résiliation prend effet à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée et après clôture des actions engagées à la date du préavis.

Fait en 2 exemplaires originaux,

**Le Président du CGF**

**Le Maire**

REÇU EN PREFECTURE

le 04/03/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-987-200003788-20250227-DEL2025\_14-