

## **Arrêté n° 381 CM du 23 juin 2005 portant organisation du secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française**

(NOR : SGG0501226AC)

Paru in extenso au journal officiel n°26 NS du 28/06/2005 à la page 334

Version en vigueur au 22/03/2024

Le Président de la Polynésie française,

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

Vu l'arrêté n° 2 PR du 7 mars 2005 portant nomination du vice-président et des autres ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 84-1002 AT du 20 septembre 1984 portant création du secrétariat général du gouvernement du territoire ;

Vu la délibération n° 2000-132 APF du 9 novembre 2000 fixant les principes de déconcentration de l'administration de la Polynésie française, ensemble les textes pris pour application ;

Vu la circulaire n° 225 PR du 29 août 2002 prise pour l'application de la délibération n° 2000-132 APF du 9 novembre 2000 fixant les principes de déconcentration de l'administration de la Polynésie française ;

Vu la circulaire n° 285 CM du 16 octobre 2003 relative à l'harmonisation de l'organisation interne des services de l'administration de la Polynésie française ;

L'inspection générale de l'administration consultée ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 15 juin 2005

Arrête :

### **Article 1er**

Le secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française est un service administratif placé sous l'autorité directe du Président de la Polynésie française.

### **Art. 2** *Rédaction issue de Arrêté n° 527 CM du 29 avril 2016*

Le secrétariat général du gouvernement a pour mission principale d'assister le Président et le gouvernement de la Polynésie française dans l'exercice de leurs attributions. Il veille au bon fonctionnement de ces institutions et à la régularité de leurs actes. Il est le garant de l'action gouvernementale. Il coordonne l'activité des services de l'administration de la Polynésie française.

A ce titre et dans le respect des instructions du Président de la Polynésie française, il a pour attributions :

- la mise en place des gouvernements et l'organisation du travail gouvernemental ;
- l'assistance dans l'élaboration des actes et le conseil dans le choix des procédures ;
- le conseil juridique ;
- la mise en forme et le suivi des procédures liées aux travaux du conseil des ministres ;
- le recueil et la diffusion des normes juridiques de la Polynésie française ;
- la coordination et le contrôle de la défense des intérêts de la Polynésie française devant les juridictions ;
- l'enregistrement, la notification, la diffusion, la transmission et la conservation des actes ;
- la direction de la publication au Journal officiel de la Polynésie française ;
- la préparation, la coordination et le suivi de conventions liant l'Etat et la Polynésie française ;
- le suivi des projets du gouvernement portés devant l'assemblée de la Polynésie française et le Conseil économique, social et culturel en liaison avec le ministère désigné à cet effet ;
- la chancellerie de l'ordre de Tahiti Nui.

### **Art. 3** *Rédaction issue de Arrêté n° 527 CM du 29 avril 2016*

Le secrétariat général du gouvernement est dirigé par un secrétaire général. Il est assisté d'un ou plusieurs secrétaires généraux adjoints et du chef du secrétariat du conseil des ministres qui le suppléent en cas d'absence ou d'empêchement.

Peuvent y être rattachés des chargés de missions et d'études et, des attachés de direction.

Le secrétaire général du gouvernement, les secrétaires généraux adjoints et le chef du secrétariat du conseil des ministres sont nommés en conseil des ministres.

### **Art. 4**

Dans le cadre des missions assignées au service et des directives reçues du Président de la Polynésie française, le secrétaire général prend les dispositions utiles pour que leur exécution soit assurée. Il rend compte au Président de l'activité de son service. Il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels affectés à son service.

**Art. 5** *Rédaction issue de Arrêté n° 340 CM du 20 mars 2024*

Le service comporte les départements et bureaux suivants :

1° Le bureau "Administration générale" chargé de :

- la gestion financière et comptable du service ;
- la gestion des ressources humaines ;
- le secrétariat du chef de service.

2° Le "Secrétariat du conseil des ministres" chargé de :

- s'assurer, en recueillant les visas nécessaires, que tout projet destiné à être délibéré en conseil des ministres est en état d'être présenté en conseil ;
- s'assurer de la mise en forme des actes et du suivi des procédures relatives aux travaux du conseil des ministres ;
- opérer le contrôle formel des actes soumis au conseil des ministres ;
- assurer le secrétariat de séance ;
- élaborer le relevé des décisions prises ;
- assurer le suivi des actes adoptés jusqu'à leur enregistrement ;
- mettre en œuvre les opérations matérielles liées à la promulgation des lois du pays.

3° Le département "Accès au droit et coordination de l'action gouvernementale" composé des bureaux suivants :

Le bureau "Accès au droit" chargé de :

- assurer la liaison avec l'assemblée de la Polynésie française et le conseil économique, social et culturel, notamment dans la consultation de ces institutions ;
- organiser le recueil et la diffusion des normes juridiques de la Polynésie française ;
- élaborer et mettre à jour les bases de données juridiques généralistes de la Polynésie française ;
- assister les services et ministères dans l'établissement de bases de données ou recueils de textes thématiques ;
- coordonner la codification de la réglementation du pays et l'établissement des recueils de textes ;
- assurer la préparation des circulaires relatives à l'organisation administrative générale et au travail gouvernemental ;
- assister les services et ministères dans l'élaboration des circulaires relatives à l'exercice de leurs attributions ;
- assurer la direction de la publication au Journal officiel de la Polynésie française ;
- coordonner le traitement des avis sur l'application en Polynésie française des lois, décrets ou ordonnances ;
- assurer l'information des agents publics sur les procédures administratives par des formations appropriées ;
- traiter les archives ainsi que la documentation du service ;
- assurer la mise en œuvre d'un site Lexpol en reo mā'ohi.

Le bureau de "Coordination de l'action gouvernementale" chargé de :

- préparer les arrêtés d'attribution et de délégation définissant les compétences de chaque membre du gouvernement ;
- affecter les moyens logistiques inhérents à l'installation des nouvelles équipes ministérielles ;
- informer ces dernières sur les procédures de travail gouvernemental et sur l'état des réformes ou projets en cours ;
- organiser et animer les séminaires gouvernementaux et les conseils interministériels ;
- rédiger, en tant que de besoin, les comptes rendus de ces réunions, en assurer la valorisation et la conservation ;
- assister les membres du gouvernement dans tout autre aspect de leur action ;
- assurer la chancellerie de l'ordre de Tahiti Nui.

4° Le bureau des "Etudes juridiques" chargé de :

- proposer et coordonner l'harmonisation des textes en vigueur avec les dispositions du nouveau statut

d'autonomie et plus généralement avec l'évolution du droit en Polynésie française ;

- assurer le suivi et la mise en œuvre de la loi statutaire ;
- procéder au contrôle juridique des textes présentés au conseil des ministres, ou soumis pour avis ;
- traiter toute question de droit ou procéder à toute étude juridique sollicitée par le Président de la Polynésie française, le conseil des ministres ou un ministre du gouvernement ;
- participer à l'élaboration des textes relevant de la compétence de la Polynésie française, se prononcer sur la nature des actes à adopter et conseiller dans le choix des procédures;
- proposer, le cas échéant, à l'autorité compétente les réformes réglementaires jugées nécessaires.

5° Le bureau du "Contentieux" chargé de :

- coordonner la défense des intérêts de la Polynésie française dans les procédures contentieuses portées devant les juridictions de l'ordre administratif et judiciaire ;
- contrôler les écrits produits au nom de la Polynésie française dans lesdites procédures ;
- le cas échéant, rédiger les mémoires ou requêtes ;
- traiter les dossiers relatifs aux contraventions de grande voirie ;
- coordonner le traitement des dossiers relatifs au contrôle de légalité ;
- proposer le recours à la transaction ou à la collaboration d'avocats;
- représenter la Polynésie française à la barre des juridictions ;
- coordonner la saisine pour avis du tribunal administratif de Polynésie française ;
- saisir le Conseil constitutionnel, pour déclassement de disposition législative intervenue dans une matière ressortissant à la compétence de la Polynésie française.

6° Le "Bureau du courrier" chargé de :

- l'enregistrement ;
- la notification ;
- la diffusion ;
- ainsi que lorsqu'elle est requise, la transmission aux autorités de l'Etat ;
- la conservation,

des actes et correspondances du Président de la Polynésie française, du conseil des ministres et des ministres du gouvernement.

7° La cellule des journaux officiels chargée :

- de diffuser l'ensemble des données dont la publication est obligatoire en vertu des lois et des règlements ou qui nécessitent des garanties particulières de fiabilité ;
- d'assurer la publicité des débats des institutions de la Polynésie française ;
- d'assurer l'édition et la diffusion des lois, ordonnances, décrets, lois du pays, délibérations de l'Assemblée de la Polynésie française et autres actes ou documents administratifs qui doivent être publiés au Journal officiel de la Polynésie française.

## **Art. 6**

Les responsables sont désignés par note du chef de service.

Ils rendent compte au chef de service des actions dont ils ont la charge.

Ils exercent l'autorité hiérarchique vis-à-vis des personnels qui leur sont subordonnés.

Ils peuvent suppléer le secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement dans le cadre des instructions qui leur sont données et des délégations consenties dans leur domaine d'intervention.

## **Art. 7** *Rédaction issue de Arrêté n° 340 CM du 20 mars 2024*

Les besoins en emplois du secrétariat général du gouvernement sont ventilés conformément à l'annexe 1 jointe au présent arrêté.

## **Art. 8**

Une note du chef de service régulièrement mise à jour, précise les dispositions d'organisation fixées par le présent arrêté ainsi que, le cas échéant, celles mises en œuvre pour assurer le fonctionnement régulier du service.

## **Art. 9**

Les dispositions du présent arrêté abrogent et remplacent celles des articles 2 à 5 de la délibération n° 84-1002 AT du 20 septembre 1984 portant création du secrétariat général du gouvernement du territoire et celles de l'arrêté n° 16 CM du 21 septembre 1984 portant organisation du secrétariat général du gouvernement.

## **Art. 10**

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 23 juin 2005.

Pour le Président absent:

Le vice-président,

Jacqui DROLLET

## **Annexe 1 - Postes ouverts au service du secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française**

*Rédaction issue de Arrêté n° 340 CM du 20 mars 2024*

---

### **Voir toutes les modifications dans le temps :**

- [Arrêté n° 381 CM du 23 juin 2005](#), JOPF n° 26 NS du 28/06/2005 à la page 334
- [Arrêté n° 527 CM du 29 avril 2016](#), JOPF n° 36 NC du 03/05/2016 à la page 4952
- [Arrêté n° 340 CM du 20 mars 2024](#), JOPF n° 28 NC du 22/03/2024 à la page 3594

Le personnel du service de l'imprimerie officielle, assurant les missions de correcteur et d'agent de saisie pour la publication du Journal officiel de la Polynésie française, est transféré à la cellule des journaux officiels du secrétariat général du gouvernement. Entre mars et décembre 2024, la situation administrative de chaque agent transféré du service de l'imprimerie officielle au secrétariat général du gouvernement fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration et de la formation professionnelle, selon le prévisionnel consigné à l'annexe 1 et présenté aux comités techniques paritaires respectifs susvisés.

Annexe 1 - Postes ouverts au service du secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française prévus à l'article 7 de l'arrêté n° 381 CM du 23 juin 2005 portant organisation du secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française

Administration centrale :

	Code poste	Statut actuel GRD	Catégorie actuelle	Filière	Fonction	NR	Fonction d'encadrement	Observations
<b>Direction</b>								
Secrétaire général du gouvernement	1	EMF4	A	SF	Chef de service	8	oui	Emploi fonctionnel
Secrétaire général adjoint	7063	EMF2	A	SF	Juriste	7	oui	Emploi fonctionnel
Chargé de mission	8318	ATAP	A	FAF/FTE	Chargé des procédures et du développement numérique Responsable qualité	5		
<b>Bureau des affaires générales</b>								
Secrétaire de direction	14	AN2	B		Secrétaire	4		
Chargé des opérations budgétaire et comptable	8217	ADA	C	FAF	Gestion comptable + chargée des ressources humaines	4		
<b>Bureau du secrétariat du conseil des ministres</b>								
Chef de Bureau	318	EMF2	B	SF	Cheffe du secrétariat du conseil des ministres	5	oui	Arrêté n° 1595 CM du 13 août 2021 Emploi fonctionnel
Secrétaire	6821	REDA	B	FAF		3		
Secrétaire	7796	ADA	C	FAF		3		à pourvoir
Secrétaire	117	AGB	D	FAF		2		
Vaguemestre polyvalent	26	CC56	AN5	FAF		1		
Juriste		ATA	A	FAF				à pourvoir
<b>Bureau accès au droit et coordination de l'action gouvernementale</b>								
Chef de bureau	8316	CSAH	A	FAF	Chargé d'étude juridique	5	oui	
Secrétaire adjoint au chef de bureau	7268	REDA	B	FAF	Secrétaire	3		
Secrétaire	7064	REDA	B	FAF	Secrétaire	3		
Secrétaire	9662	REDA	B	FAF	Secrétaire	3		
Secrétaire	9243	REDA	B	FAF	Secrétaire—saisie et indexation de la documentation juridique	3		
Secrétaire	7221	REDA	B	FAF	Secrétaire	3		
Secrétaire	6193	REDA	B	FAF	Secrétaire	3		
Secrétaire	8309	ADA	C	FAF	Secrétaire	2		
Secrétaire	32	ADA	C	FAF	Secrétaire	2		
Secrétaire	22	ADA	C	FAF	Assistant documentaliste	2		
Secrétaire	6810	ADA	C	FAF	Secrétaire-documentaliste	2		
Chef de projet en reo mā'ohi	6500	ATA	A	FAF	Chargé de projet traducteur et gestionnaire base de données		oui	à pourvoir
Secrétaire	AENP 34-3	REDA	B	FAF	traducteurs en reo mā'ohi et gestion de bases de données			à pourvoir col n° 1 budget 2024 AENP 34-3
Secrétaire	AENP 34-3	REDA	B	FAF	traducteurs en reo mā'ohi et gestion de bases de données			à pourvoir col n° 1 budget 2024 AENP 34-3

Bureau étude juridique et économique							
Juriste	7773	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	oui
Juriste	319	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	480	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	6784	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	7798	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	35	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	9661	FEA	FEA	SF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	8304	ATAP	A	FAF		4	à pourvoir
Bureau contentieux							
Chef du bureau juriste	6937	ATAP	A	FAF	Chargé d'étude juridique	5	oui
Secrétaire	18	CC2	AN2	FAF	Secrétaire	3	
Secrétaire	9853	REDA	B	FAF	Secrétaire	3	
Juriste	8305	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	9660	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Juriste	13	ATA	A	FAF	Chargé d'étude juridique	4	
Bureau du courrier							
Chef du bureau	15	REDA	B	FAF	Secrétaire	5	oui
Chef du bureau adjoint	8960	AGBQ	D	FAF	Agent de courrier	4	oui
Employé de bureau	33	ADA	C	FAF	Agent de courrier	2	
Employé de bureau	8308	ADA	C	FAF	Agent de courrier	2	
Employé de bureau	19	ADA	C	FAF	Agent de courrier	2	
Employé de bureau	28	AGBD	D	FAF	Agent de courrier	2	
Employé de bureau	9080		D	FAF	Agent de courrier	2	
Cellule des journaux officiels							
Chef de bureau	2088	ATA	A	FAF	Chargé d'étude des journaux officiels	5	oui
Secrétaire	CEAPF-B	CEAPF	XCB	E	Correcteur	3	Transfert poste SIO dès mars 2024
Secrétaire	CEAPF-B	CEAPF	XCB	E	Correcteur	3	Transfert post SIO 1 <sup>er</sup> juill. 2024
Secrétaire	9356	ANT	B	FAF	Correcteur	3	Transfert poste SIO 2 sept. 2024
Secrétaire	CEAPF	CEAPF	XCB	E	Correcteur	3	Transfert poste SIO 2 déc. 2024
Employé de bureau	8714	ANT	C	FAF	Agent de saisie	2	Transfert poste SIO dès mars 2024
Employé de bureau	2167	AGT	C	ADA	Agent de saisie	2	Transfert poste SIO 1 <sup>er</sup> juil. 2024
Employé de bureau	2165	FAF	C	ADA	Agent de saisie	2	Transfert poste 2 sept. 2024
Employé de bureau	2163	AGT	C	AGT	Agent de saisie	2	Transfert poste SIO 31 déc. 2024
Employé de bureau	CEAPF	CEAPF	B	E	Correcteur	3	2 janv. 2025 si départ à la retraite non confirmé

## Légende :

NR	Niveau de responsabilité de 8 à 1
SF	Emploi fonctionnel
FAF	Filière administrative et financière
FTE	Filière technique
CEAPF	Cadres de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française
ANT	Agent non-fonctionnaire