

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 09/03/2026

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 - Ventilation des 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 *Rédaction issue de Arrêté n° 272 CM du 4 mars 2026*

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.
- [Arrêté n° 272 CM du 4 mars 2026](#), JOPF n° 52 N du 05/03/2026 à la page 9

Annexe - Ventilation des 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

Libellés Unités	Filière	Cat	Fonction	Métier	Poste	Observations
DIRECTION						
Direction	SF	A	Chef de service		PT0000001	Emploi fonctionnel Fonction d'encadrement
	SF	A	Chef de service adjoint		PT0007063	Emploi fonctionnel Fonction d'encadrement
	FAF/FTE	A	Chargé des procédures et du développement numérique Responsable qualité		PT0008318	
	FAF	A	Référent informatique et libertés /Juriste	Juriste	PT0000077	Poste existant dans SW2
	FAF	C	Secrétaire	Vaguemestre polyvalent	PT0008309	
ADMINISTRATION CENTRALE						
Bureau des affaires générales	FAF	B	Secrétaire de direction	Secrétaire	PT0009243	
	FAF	C	Gestionnaire comptable et chargé des ressources humaines	Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable et secrétaire	PT0008217	
Bureau du secrétariat du conseil des ministres	SF	A	Cheffe du secrétariat du conseil des ministres		PT0000318	Emploi fonctionnel Fonction d'encadrement
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0006821	
	FAF	C	Secrétaire	Secrétaire	PT0007796	
	FAF	D	Secrétaire	Secrétaire	PT0000117	
	FAF	AN5	Vaguemestre polyvalent	Vaguemestre polyvalent	PT0000026	
Bureau accès au droit et coordination de l’action gouvernementale	FAF	B	Chef de bureau		PT0007268	Fonction d'encadrement
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0007064	
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0009662	
	FAF	B	Secrétaire—saisie et indexation de la documentation juridique	Secrétaire	PT0000014	
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0007221	
	FAF	C	Secrétaire	Secrétaire	PT0000026	
	FAF	C	Secrétaire	Secrétaire	PT0000032	
	FAF	C	Assistant documentaliste	Assistant documentaliste	PT0000022	
	FAF	C	Secrétaire-documentaliste	Secrétaire	PT0006810	
	FAF	A	Chargé de projet traducteur et gestionnaire base de données		PT0006500	Fonction d'encadrement
	FAF	B	traducteurs en reo mā'ohi et gestion de bases de données	Traducteur - interprète	PT00F2413	
	FAF	B	traducteurs en reo mā'ohi et gestion de bases de données	Traducteur - interprète	PT00F2414	
Bureau étude juridique et économique	FAF	A	Chef de bureau	Juriste	PT0007773	Fonction d'encadrement
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0000319	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0000480	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0006784	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0007798	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0000035	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0009661	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0008304	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0002089	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0008316	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0008318	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0002089	Poste DCO
Bureau contentieux	FAF	A	Chef de bureau	Juriste	PT0006937	Fonction d'encadrement
	FAF	AN2	Secrétaire	Secrétaire	PT0000018	
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0009853	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0008305	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0009660	
	FAF	A	Chargé d'étude juridique	Juriste	PT0000013	
Bureau du courrier	FAF	B	Chef du bureau		PT0000015	Fonction d'encadrement
	FAF	D	Chef du bureau adjoint	Secrétaire	PT0008960	Fonction d'encadrement
	FAF	C	Employé de bureau	Employé de bureau	PT0000033	
	FAF	C	Employé de bureau	Employé de bureau	PT0008308	
	FAF	C	Employé de bureau	Employé de bureau	PT0000019	
	FAF	D	Employé de bureau	Employé de bureau	PT0000028	
Cellule des journaux officiels	FAF	A	Chef de bureau		PT0003385	Fonction d'encadrement
	CEAPF	B	Correcteur	Secrétaire	CEAPF-B	
	CEAPF	B	Correcteur	Secrétaire	CEAPF-B	
	FAF	B	Correcteur	Secrétaire	PT0009356	
	CEAPF	B	Correcteur	Secrétaire	CEAPF-B	
	FAF	B	Secrétaire	Secrétaire	PT0006193	
	FAF	C	Agent de saisie	Opérateur de saisie	PT0008714	
	FAF	C	Agent de saisie	Opérateur de saisie	PT0002167	
	FAF	C	Agent de saisie	Opérateur de saisie	PT0002165	
	FTE	C	Agent de saisie	Opérateur de saisie	PT0002163	
ECHELON DECONCENTRE - ILES DU VENT						
ECHELON DECONCENTRE - ILES SOUS LE VENT						
ECHELON DECONCENTRE - ILES AUSTRALES						
ECHELON DECONCENTRE - ILES MARQUISES						
ECHELON DECONCENTRE - ILES TUAMOTU GAMBIER						