

JOURNAL OFFICIEL

DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

PARAISSANT LES MARDI ET VENDREDI

Matahiti 170 N° 88 - Numera Hau	TE VE'A A TE HAU NO POLYNESIA FARANI	Mahana 2 no Novema 2021
------------------------------------	---	----------------------------

IMPRIMERIE OFFICIELLE — 43, rue des Poilus-Tahitiens - BP 117 - 98713 PAPEETE — Tél. : 40 50 05 80 - Télécopieur (Fax) : 40 42 52 61

<p><i>NUMERO COMPLEMENTAIRE</i> <i>au JOPF n° 88 du 2 Novembre 2021</i></p>

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES REGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Pages

Arrêté n° HC 364 DMME/BRHT/jc du 28 octobre 2021 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française

26026

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

Arrêté n° 2434 CM du 28 octobre 2021 portant modification de l'arrêté n° 1440 CM du 30 juillet 2021 portant détermination des montants de compensation de péréquation des réseaux publics de distribution d'électricité

26046

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES REGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

ARRETE n° HC 364 DMME/BRHT/jc du 28 octobre 2021 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française

Le haut-commissaire de la République
en Polynésie française,
officier de la Légion d'honneur,
officier de l'ordre national du Mérite,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée 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 la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu l'avis du comité technique compétent à l'égard des services du haut-commissariat en sa séance du 12 octobre 2021 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er.— Les services du haut-commissariat de la République en Polynésie française comprennent :

- le cabinet ;
- le secrétariat général ;
- les subdivisions administratives ;
- le service de l'intendance ;
- l'agence nationale des fréquences - antenne de Polynésie française (ANFR) ;
- la mission chargée du suivi des conséquences des essais nucléaires.

Art. 2.— Le cabinet comprend :

- le secrétariat du directeur de cabinet ;
- le bureau du cabinet (BCAB) qui comprend :
 - la mission "analyse politique" (MAP) ;
 - la section "protocole, expulsions et chancellerie" (SPEC) ;
 - la section "courrier et garage" (SCG) ;
- le bureau de la communication interministérielle (BCI) ;
- le service des sécurités (SdS) ;
- la cellule diplomatique (CD) ;
- la direction de la protection civile (DPC).

Art. 3.— Le secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) est placé sous l'autorité du haut-commissaire, haut fonctionnaire de zone de défense et de sécurité.

La direction du SGAP est déléguée au directeur de cabinet du haut-commissaire, secrétaire général adjoint pour l'administration de la police. La gestion du service est assurée par le chef du SGAP.

Un arrêté fixe les modalités d'organisation de ce service.

Art. 4.— Le secrétariat général, auquel est rattaché le secrétaire général adjoint, comprend :

- la direction des moyens et de la modernisation de l'Etat (DMME) qui regroupe :
 - le pôle de la modernisation de l'action de l'Etat (PMAE) ;
 - la plate-forme de l'achat public interministériel (PAPI) ;
 - le bureau des ressources humaines et des traitements (BRHT) ;
 - le bureau des budgets (BdB) ;
 - le bureau du patrimoine et de la logistique (BPL) ;
 - le centre de services partagés interministériel (CSPI) ;
 - le pôle des relations avec les usagers (PRU) ;

- la direction des interventions de l'Etat (DIE) qui regroupe :
 - le bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion (BAMI) ;
 - le bureau des politiques territoriales (BPT) ;
 - le bureau des finances communales (BFC) ;
- la direction de l'ingénierie publique (DIP) qui regroupe :
 - le bureau des constructions publiques (BCP) ;
 - le bureau des services publics environnementaux (BSPE) ;
 - le bureau de l'assistance technique (BAT) ;
 - la comptabilité des marchés publics (Compta) ;
 - la cellule topographique (TOPO) ;
 - la mission ADEME (agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie), énergies renouvelables et développement durable ;
- la direction de la réglementation et des affaires juridiques (DiRAJ) qui regroupe :
 - le bureau de la réglementation et des élections (BRE) ;
 - le bureau des affaires juridiques et du contentieux (BAJC) ;
 - le bureau du contrôle de légalité (BCL) ;
 - le centre d'expertise et de ressources titres (CERT) ;
- la mission de la stratégie et de l'évaluation (MSE) ;
- la cellule performance (CP) ;
- le service des systèmes d'information et de communication (SSIC) ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;
- la délégation territoriale à la recherche et à la technologie (DTRT) ;
- la mission aux affaires culturelles (MAC) ;
- l'assistant de prévention.

Art. 5.— Les subdivisions administratives sont :

- les subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent (SAIDV-SAISLV) ;
- la subdivision administrative des îles Tuamotu et Gambier (SAITG) ;
- la subdivision administrative des îles Marquises (SAIM) ;
- la subdivision administrative des îles Australes (SAIA).

Art. 6.— L'agence nationale des fréquences (ANFR) est placée sous l'autorité directe du haut-commissaire.

Art. 7.— La mission chargée du suivi des conséquences des essais nucléaires est placée sous l'autorité directe du haut-commissaire.

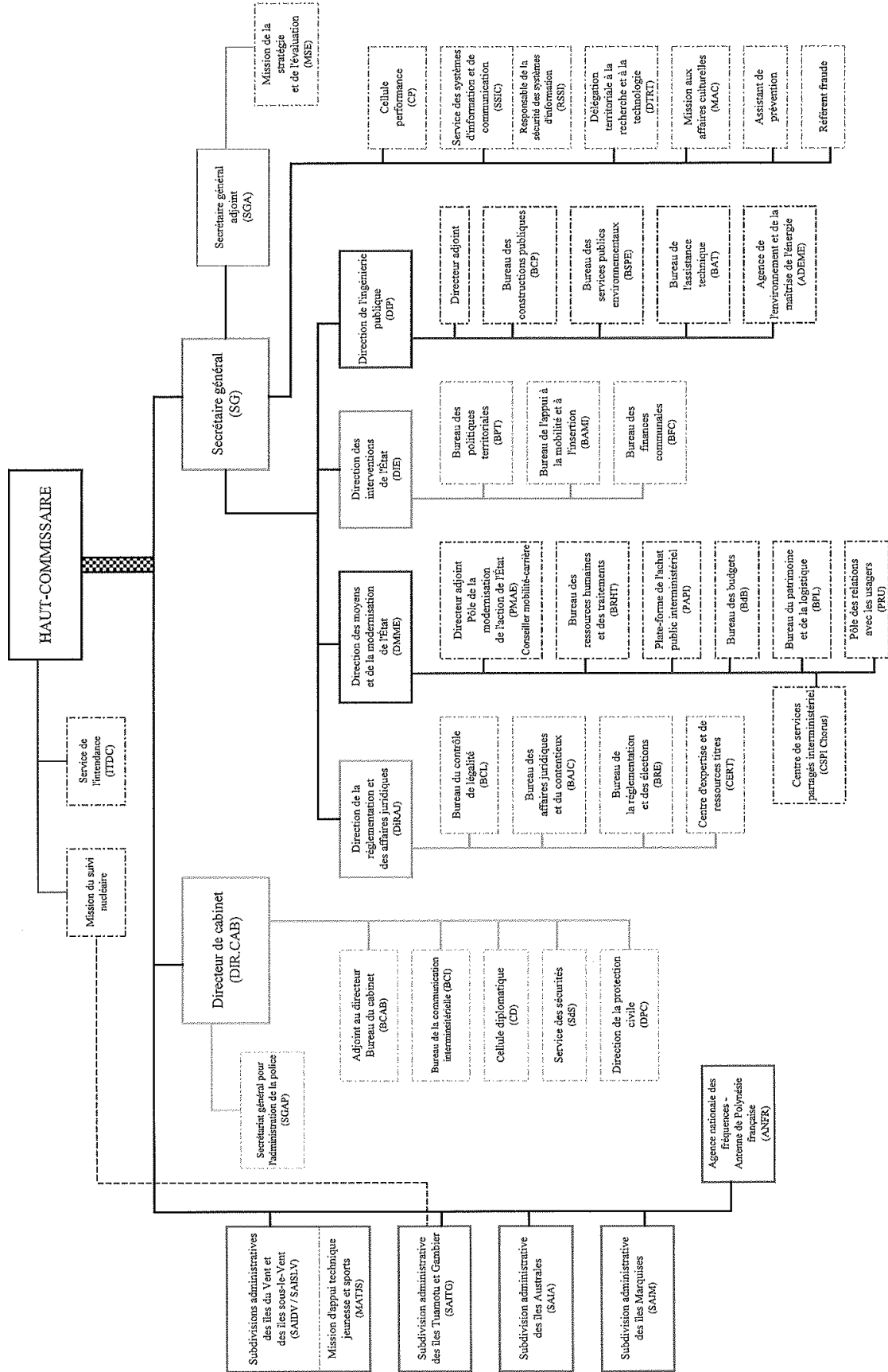
Art. 8.— L'organigramme des services du haut-commissariat et les attributions dévolues à chacun de ces services figurent respectivement en annexes I et II du présent arrêté.

Art. 9.— L'arrêté n° HC 131 DMME/BRHT/jc du 20 février 2020 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française est abrogé.

Art. 10.— Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur de cabinet et la directrice de la réglementation et des affaires juridiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 28 octobre 2021.
Dominique SORAIN.

ANNEXE 1 de l'arrêté n° HC / 364 / DMME / BRHT / jc du 28 OCT. 2021
Organigramme des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française



ANNEXE 2à l'arrêté n° HC / 364 / DMME / BRHT / jc du 28 OCT. 2021**HAUT-COMMISSAIRE**

- secrétariat particulier -

SERVICE DE L'INTENDANCE

Le service de l'intendance, placé auprès du haut-commissaire, est chargé de :

- suivre les réceptions officielles et l'hébergement des hôtes dans les résidences du haut-commissaire ;
- planifier les besoins budgétaires et techniques du service de l'intendance ;
- suivre et contrôler l'inventaire ;
- assurer la gestion matérielle et hôtelière des résidences du haut-commissaire ;
- assurer l'entretien courant et l'embellissement des bâtiments et jardins des résidences du haut-commissaire ;
- assurer la gestion des budgets de fonctionnement et des frais de représentation du haut-commissaire ;
- des relations avec les usagers, les fournisseurs et les prestataires de services des résidences.

CABINET DU HAUT-COMMISSAIRE**DIRECTEUR DE CABINET****1°) ADJOINT AU DIRECTEUR DE CABINET**

- coordonner de manière fonctionnelle les bureaux du cabinet et le secrétariat du cabinet ;
- suivre et animer les dossiers transversaux confiés par le directeur de cabinet ;
- assurer la fonction de chef de cabinet du Haut-commissaire et les missions associées ;
- centraliser les dossiers du Haut-commissaire ;
- organiser la permanence du cabinet.

2°) SECRÉTARIAT DU CABINET

- assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- gérer l'agenda et le courrier du directeur de cabinet ;
- gérer le tableau de permanence (cadres, administrateurs) ;
- organiser les missions et réunions du directeur de cabinet ;
- gérer les centres de responsabilité budgétaire du directeur de cabinet et de ses services (crédits de fonctionnement et de résidence, frais de mission et de représentation) ;
- gérer les dossiers du personnel du cabinet.

3°) BUREAU DU CABINET

- diriger les entités placées sous son autorité (1 mission et 2 sections) ;
- suivre et animer la politique « qualité » au sein du cabinet ;
- suivre et animer les dossiers mémoriels en lien avec l'ONACVG.

➤ Au titre de la mission « analyse politique »

- coordonner le suivi des interventions et affaires réservées ;
- produire les notes d'information et d'analyse ;
- rédiger le rapport hebdomadaire et le dossier territorial ;
- assurer les travaux de prévision, d'analyse électorale et de centralisation des résultats.

➤ Section « protocole, expulsions et chancellerie »

- mettre en œuvre le protocole d'État pour l'ensemble des manifestations ;
- organiser les manifestations publiques à l'occasion de cérémonies nationales et de visites de personnalités françaises ou étrangères ;
- participer à la préparation des déplacements et visites officielles ;
- préparer et suivre les dossiers de distinctions honorifiques ;
- instruire et suivre les dossiers de demande de concours de la force publique.

➤ **Section « courrier et garage »**

- gérer l'ensemble des actes procédures de la fonction courrier au sein du haut-commissariat ;
- enregistrer, trier et diffuser l'ensemble des courriers du haut-commissariat ;
- gérer le parc automobile du haut-commissariat.

4°) BUREAU DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- valoriser les actions des services de l'État en Polynésie française ;
- coordonner les politiques de communication des services de l'État ;
- contribuer au développement de l'e-administration (service en ligne) ;
- élaborer, gérer et animer le site internet et la page Facebook du haut-commissariat, avec la mise en ligne quotidienne, en temps réel, de l'actualité du haut-commissariat et des services de l'État ;
- réaliser des travaux d'infographies (affiches, brochures, guides, maquettes...) destinées au grand public ;
- animer le réseau des chargés de communication des services de l'État ;
- développer des relations partenariales avec les chargés de communication des institutions de la Polynésie française et des communes ;
- gérer les relations avec les médias, organiser les conférences de presse, rédiger les communiqués de presse, élaborer les dossiers de presse, recueillir les demandes des médias et préparer les éléments de réponse avec la contribution des services de l'État ;
- gérer la communication de crise ;
- réaliser la veille médiatique (suivi des sujets et dossiers concernant l'État) ;
- réaliser des revues de presse complétées par des dossiers thématiques.

5°) SERVICE DES SÉCURITÉS

- traiter l'ensemble des questions de sécurité et d'ordre publics (AM210), de sécurité routière (AM230), de polices administratives (AM240), de prévention de la délinquance et de la radicalisation (AM250), et participer à défense civile (AM220) - en lien avec la Direction de la protection civile) ;
- animer et coordonner les politiques locales de sécurité et de prévention, en lien avec les forces de l'ordre et services de renseignement, les autorités judiciaires et les chefs des services déconcentrés, et mettre en œuvre le plan de prévention de la délinquance en Polynésie française ;
- suivre les initiatives et obligations communales en matière de sécurité et de prévention (vidéo-protection, conseil locaux de sécurité et de prévention, polices administratives, convention de coordination des policiers municipaux) ;
- recueillir et analyser les statistiques de la délinquance et de la sécurité routière ;
- gérer les enveloppes budgétaires liées à la prévention de la délinquance et à la vidéo-protection, à la prévention routière et à la condition féminine ;
- instruire les polices administratives liées à l'ordre public et la sécurité :
 - soins psychiatriques sans consentement,
 - vidéo-protection,
 - manifestations sur la voie publique,
 - réquisitions de moyens,
 - enquêtes administratives, gardes et escortes pour l'administration pénitentiaire,
 - dérogations liées à l'entrée et au séjour des étrangers en Polynésie française (dérogations de premières touchées aériennes et maritimes, exemption de visas),
 - débits de boissons fermetures administratives relevant de la compétence de l'État,
 - demandes d'exercice de missions de surveillance sur la voie publique ;
- assurer le suivi et le secrétariat des instances en matière de dérives sectaires et sécessionnistes, de prévention de la radicalisation religieuse, d'intelligence économique, et de lutte contre les fraudes ;
- décliner localement le plan Vigipirate ;
- assurer la protection du secret ; gérer les habilitations correspondantes ;
- animer le comité de pilotage « protection des bâtiments du haut-commissariat » ;
- suivre les dossiers de sûreté aéroportuaire (manquements à la sûreté, manifestations aériennes, drones) et de sûreté portuaire (mise en œuvre du code ISPS) ;
- instruire les enquêtes administratives, agréments et habilitations pour les questions de sécurité et de sûreté ;
- suivre et mettre en œuvre les évolutions législatives et réglementaires en matière de sécurité publique, en liaison avec la DiRAJ et les services de la Polynésie française ;
- assurer le secrétariat de la commission de sécurité des transports de fonds de la Polynésie française ;
- assurer le suivi des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires ;
- assurer le suivi du CLAV en lien avec les services judiciaires.

6°) CELLULE DIPLOMATIQUE

- produire et partager des analyses relatives à la situation intérieure et à l'insertion régionale de la Polynésie française ;
- animer le dialogue entre le Haut-commissariat et le ministère chargé des affaires étrangères, tant au niveau central qu'au niveau régional ;
- animer un réseau d'information avec les principaux postes diplomatiques de la zone ainsi qu'avec la délégation de l'Union européenne pour le Pacifique, en lien étroit avec le secrétaire permanent pour le Pacifique Sud ;
- animer le réseau des services de l'État en Polynésie française afin de favoriser le partage d'informations et l'émergence d'une stratégie coordonnée à l'échelle de la collectivité ;
- accompagner, dans le respect du partage des compétences prévu par le statut d'autonomie, la collectivité dans la conduite de ses relations internationales ;
- assurer le suivi de l'activité du comité spécial de décolonisation de l'ONU ;
- participer à la mise en œuvre de l'accord FRANZ ;
- instruire les dossiers sollicitant une subvention du Fonds Pacifique ;
- instruire toute question liée à la présence de représentations diplomatiques étrangères en Polynésie française et animer le réseau consulaire en Polynésie française ;
- participer à l'organisation des visites de personnalités étrangères ou françaises dans le domaine des relations extérieures.

7°) DIRECTION DE LA PROTECTION CIVILE

La sécurité civile a pour objet la prévention des risques de toute nature, l'information et l'alerte des populations ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes par la préparation et la mise en œuvre de mesures et de moyens appropriés relevant de l'État, des collectivités territoriales et des autres personnes publiques ou privées.

La défense civile lutte contre les menaces et les agressions que ce soit les menaces informatiques, actes terroristes, les armes de destruction et de désorganisation massive.

La défense et la sécurité civile sont une réponse globale aux menaces de toutes formes.

➤ Administration générale - Finances

- délivrer les agréments de sécurité civile ;
- assurer le suivi de la filière sécurité civile ;
- participer à l'élaboration ou l'évolution des textes réglementaires ou législatifs relatifs à la sécurité civile ;
- coordonner et suivre la création de l'établissement public d'incendie et de secours, le cas échéant.

➤ Prévention

- ERP, IGH : participer, en tant que membre, à la commission consultative territoriale de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux visites d'ouverture et périodiques de la commission de sécurité et des sous commissions de sécurité ;
- ICPE : participer à la commission des installations classées (CIC) en tant qu'expert, émettre un avis sur les dossiers et participer aux commissions, conseiller les industriels en matière de protection contre les risques d'incendies et de pollution ;
- DECI : participer à l'élaboration du schéma territorial de la défense en eau contre l'incendie ;
- Port : émettre un avis sur les dossiers ;
- Risques majeurs : émettre un avis et suivre les dossiers relatifs aux dispositions préventives (systèmes d'alertes, interdictions d'accès, abris, protections actives et passives...). Assurer le suivi des mises à jour des plans communaux de sauvegarde ;
- informer la population et suivre la gestion des moyens d'alerte.

➤ Prévision et planification

- ERP : participer à la rédaction de plans prévisionnels sur certains établissements spécifiques et coordonner des exercices ;
- ICPE : participer et émettre un avis sur la rédaction de plans prévisionnels sur certains établissements spécifiques et coordonner des exercices POI ;
- Port et mer : participer et émettre un avis sur la rédaction de plans prévisionnels, participer aux exercices ORSEC maritimes et coordonner des exercices ;
- Risques majeurs : élaborer et rédiger le dispositif ORSEC et ses déclinaisons (plans de secours...), organiser des exercices, participer à la diffusion de l'information préventive, contrôler les PCS...
- rédiger des documents de synthèse d'aide à la gestion opérationnelle (cadres de permanence, salle de crise et COS) ;
- accompagner la mise en œuvre des mesures de sécurité et de manière exceptionnelle, superviser le dispositif prévisionnel de sécurité lors de grands rassemblements ;
- préparer les déplacements opérationnels (procédures, vecteurs...) ;
- élaborer le contrat territorial de réponse aux risques et aux menaces (CoTRRiM) ;
- élaborer et actualiser le schéma d'analyse et de couverture des risques ; élaborer et actualiser le règlement opérationnel des services d'incendie et de secours ;

- exploiter le fond cartographique ;
 - assurer le suivi et l'expertise des moyens prévisionnels des services d'incendie et de secours ;
 - accompagner les collectivités dans la gestion des grands rassemblements.
- **Formation - Logistique**
- assurer le suivi de la formation des services d'incendie et de secours (tronc commun et spécialités : RCH, RAD, HYDROC, FDF, FDN, SD...);
 - assurer le suivi des formations dispensées par les organismes agréés ;
 - participer aux formations SP en qualité de formateur, de membre ou de président de jury ;
 - présider le jury des formations SSIAP, BNSSA, monitorat de secourisme, etc. ;
 - assurer le suivi des moyens de la DDPC et du lot FRANZ ;
 - assurer l'appui des communes en matière de moyens des services d'incendie et de secours (bâtiments, matériels roulants, petits matériels, transmissions, informatique);
 - accompagner sur le plan pratique et juridique les formations destinées aux jeunes (JSP, cadets de la sécurité civile) et à la promotion du métier de sapeur-pompier.
- **Gestion de crise**
- activer, coordonner et gérer le poste de commandement opérationnel du haut-commissariat de la République en Polynésie française (PCHC) et le cas échéant, d'un poste de commandement opérationnel (PCO). Le PCHC constitue l'interface entre le Haut-Commissaire, directeur des opérations de secours et tous les acteurs publics et privés identifiés dans les plans de secours (services de l'État, collectivités, opérateurs, associations, experts, entreprises, ...) pour assurer la protection des populations (alerte, information et secours), des biens et de l'environnement et garantir, voire rétablir, si la crise les affecte, des fonctions essentielles (ravitaillement, transport, production d'énergie, télécommunications);
 - le directeur et le directeur adjoint, cadre de conception et direction de sapeur-pompier professionnel assurent la fonction du chef du PCHC. En matière de sécurité civile et de gestion de crise, ils sont en lien avec la DGSCGC ;
 - coordonner les moyens de secours publics et privés et mettre en œuvre des plans et mesures de sauvegardes ;
 - réquisitionner des personnes, biens et services ;
 - gérer les demandes de déminage ;
 - préparer et suivre l'alerte des populations en cas de crise majeure (alertes cyclonique ou tsunami) ;
 - mettre en œuvre et suivre le lot FRANZ en situation de crise majeure.
- **Opérations de secours et supervision des services d'incendie et de secours**
- assurer le commandement des opérations de secours dans les conditions définies par le CGCT-Pf et le règlement opérationnel;
 - participer aux opérations de secours ;
 - assurer la coordination opérationnelle des moyens des services d'incendie et de secours ainsi que la remontée d'informations ;
 - apporter un conseil technique aux directeurs des opérations de secours (conseil technique en opérations classiques et spécialisées : RCH, RAD, HYDROC, FDF, FDN/IBN, SDE, SMP...);
 - assurer la gestion post opérationnelle ;
 - assurer le suivi des statistiques opérationnelles ;
 - accompagner les maires et les subdivisions administratives dans l'exercice de la compétence incendie et secours ;
 - renseigner les enquêtes nationales relatives aux services d'incendies et de secours et à la sécurité civile ;
 - apporter un conseil aux maires en matière d'organisation et d'équipement de leurs corps ;
 - étudier et proposer des financements dans le cadre d'acquisitions de matériels et d'équipements de protection individuelle (comité des finances locales) ;
 - contrôler le fonctionnement des corps de sapeurs-pompiers : logistique, personnel, formations, opérations, chaîne du commandement...
 - contrôler le fonctionnement du (des) CTA et du COTIS, le cas échéant.
- **Défense**
- traiter l'ensemble des questions de défense civile (AM220) en lien avec le service des sécurités ;
 - assurer le suivi des dossiers relevant de la thématique des secteurs d'activité d'importances vitales ;
 - assurer le suivi de la réglementation des opérateurs et points d'importance vitale (OIV et PIV) ;
 - organiser la défense civile et participer aux comités de défense (commission zonale de défense et de sécurité, comité de défense de zone...);
 - suivre les stocks stratégiques d'hydrocarbures ;
 - assurer le secrétariat du Haut-fonctionnaire de défense de zone ;
 - assurer la protection du secret ;
 - gérer les habilitations correspondantes des personnels des directions départementales (à l'exception des militaires de la gendarmerie).

SECRETÉNAIRE GÉNÉRAL

- secrétariat particulier -

Le secrétaire général est assisté d'un secrétaire général adjoint, d'un secrétaire, de la cellule performance, du service des systèmes d'information et de communication, de la délégation territoriale à la recherche et à la technologie, du chargé de mission aux affaires culturelles, de l'assistant de prévention, du référent fraude et de quatre directions :

- la direction des moyens et de la modernisation de l'État (DMME) ;
- la direction des interventions de l'État (DIE) ;
- la direction de l'ingénierie publique (DIP) ;
- la direction de la réglementation et des affaires juridiques (DiRAJ).

CELLULE PERFORMANCE

➤ **Cellule performance**

- rassembler, analyser et exploiter les résultats des indicateurs nationaux (INDIGO) ainsi que ceux figurant dans les BOP « Polynésie française » des programmes 123 « conditions de vie outre-mer » et 138 « emplois outre-mer », et ceux du BOP « haut-commissariat de la République en Polynésie française » du programme 307 « administration territoriale » ;
- préparer et piloter les dialogues de gestion ;
- rédiger trimestriellement des rapports de synthèse concernant les indicateurs nationaux et les communiquer en interne ;
- communiquer les résultats obtenus à la direction de la modernisation et de l'action territoriale (indicateurs INDIGO) et à la délégation générale à l'outre-mer (pour les indicateurs des BOP) ;
- assurer le suivi des indicateurs figurant dans le tableau de bord des services ;
- effectuer des études périodiques selon les besoins ou sur demande permettant de réduire les dépenses de fonctionnement ;
- réaliser des audits liés à l'organisation des services ;
- proposer des procédures et des outils de pilotage pour améliorer l'organisation et le fonctionnement des services ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi du dispositif de contrôle interne financier ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des démarches de certification Marianne et Qualipref 2 en lien avec le pôle des relations avec les usagers ;

RÉFÉRENT FRAUDE

➤ **Référent fraude (au titre de la prévention et de la lutte contre la fraude)**

- concevoir, organiser et piloter la prévention et la lutte contre la fraude en matière de délivrance de titres (CNI, passeports, titres de séjour et passeports mobilité notamment), conformément aux directives nationales ;
- expertiser les dossiers suspects signalés par les services instructeurs ;
- assurer un suivi des dossiers frauduleux ;
- accompagner les partenaires extérieurs intervenant dans la délivrance des titres (mairies dotées de dispositifs de recueil des demandes de CNI et de passeports notamment) ;
- être le correspondant de la mission de délivrance sécurisée des titres (SG/DMAT).

SERVICE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Le service des systèmes d'information et de communication a pour missions le maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, l'installation et le maintien en état de fonctionnement, au bénéfice du haut-commissariat et des services de police, des systèmes techniques relevant des télécommunications et de l'informatique, nécessaires aux activités opérationnelles et de gestion.

- contribuer à la permanence, à la continuité et à la sécurité des liaisons entre le gouvernement et le haut-commissaire (téléphonie, messagerie de commandement, échanges informatisés) ;
- définir et piloter, au plan local, l'action du haut-commissariat dans les domaines des télécommunications et de l'informatique ;
- assurer la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication ;
- déployer et maintenir, en conditions opérationnelles, les systèmes d'information et de communication du haut-commissariat et des services de police ;
- mettre en œuvre les systèmes d'information et de communication en cas de déclenchement de plans de secours ou de crise ou pour faire face à des événements particuliers ;

- piloter et mettre en œuvre localement les orientations en matière de systèmes d'information et de communication arrêtées par le ministère de l'intérieur ;
- expertiser, développer ou proposer des solutions techniques en fonction des besoins exprimés localement ;
- assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunications ;
- conseiller le haut-commissaire en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le service des systèmes d'information et de communication a également en charge l'élaboration et la gestion des budgets qui lui sont délégués par le haut-commissariat, par la direction des systèmes d'information et de communication du ministère de l'intérieur et par le service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure.

Il participe également aux travaux de développement du volet interministériel des systèmes d'information et de communication.

➤ **Pôle transmissions**

- assurer la gestion permanente de l'accueil et du trafic téléphonique ;
- assurer la gestion du trafic de messagerie de commandement ;
- assurer la gestion des échanges chiffrés ;
- assurer la veille et le test des systèmes satellitaires ;
- déclencher sur ordre les alertes de secours.

➤ **Pôle technique**

- moderniser les produits et services mis à disposition des utilisateurs ;
- centraliser les demandes d'assistance technique ;
- assister les utilisateurs ;
- gérer le cycle de vie et maintenir en condition opérationnelle les postes de travail (informatique et téléphonie) et leurs périphériques.
- assurer la gestion du réseau d'infrastructure de transmission des données ;
- déployer, superviser et maintenir en condition opérationnelle les serveurs et équipements collectifs informatiques ;
- concevoir, déployer et assurer la maintenance des applications informatiques d'initiative locale ;
- assurer l'ingénierie, l'installation et le maintien en condition opérationnelle des installations téléphoniques fixes et mobiles, des installations radioélectriques fixes, mobiles et portatives et des moyens satellitaires ;
- effectuer le câblage des installations téléphoniques et informatiques ;
- effectuer le câblage et mettre en œuvre les aériens.

RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Le chef de service assure aussi le rôle de responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), assisté de plusieurs adjoints locaux de sécurité (ALS). Le RSSI assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte. Il peut intervenir directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité.

- audit et contrôle de la sécurité des systèmes d'information (SSI) en termes de confidentialité, intégrité, disponibilité ;
- contrôle de l'application des normes, standards, procédures et outils liées à la SSI ;
- définition et mise en œuvre de la politique de SSI (PSSI), en cohérence avec la réglementation en vigueur (interne et externe) ;
- définition, planification et mise en place des normes, standards, procédures et outils liées à la SSI ;
- information des utilisateurs aux problèmes de sécurité (sauvegarde, virus, confidentialité des données, etc.) ;
- mise en œuvre des plans de secours et de sauvegarde de la SSI ;
- recensement, analyse et traitement des risques liés à la SSI et la confidentialité des données ;
- rédaction du volet SSI du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- veille et suivi des évolutions réglementaires et technologiques du SI afin de garantir le maintien de la SSI.

DÉLÉGATION TERRITORIALE À LA RECHERCHE ET À LA TECHNOLOGIE

Le délégué territorial à la recherche et à la technologie :

- veille à la cohérence des initiatives prises au sein de la collectivité avec les orientations arrêtées en matière de recherche et d'innovation et les programmes d'action mis en place dans ce cadre ;

- favorise, au sein de la collectivité, les actions des établissements publics ou des organismes relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- développe les actions de valorisation, organise les transferts de technologies de la recherche publique vers les entreprises et encourage la diffusion des nouvelles technologies vers les petites et moyennes entreprises ;
- accompagne les initiatives territoriales visant à développer et diffuser la culture scientifique, technique et industrielle, et veille à leur articulation avec la stratégie nationale et assure le relais dans la collectivité des actions mises en œuvre par l'État dans ce domaine ;
- propose la répartition et l'attribution de subventions dans les domaines de la recherche, de la technologie, de l'innovation et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- concourt à la mise en œuvre des mesures visant à développer la recherche et l'innovation et à promouvoir l'emploi scientifique dans les entreprises ;
- instruit et contribue à l'évaluation des projets de recherche, de transfert et de diffusion technologiques.

LA MISSION AUX AFFAIRES CULTURELLES

Le chargé de mission aux affaires culturelles doit porter une attention particulière à la protection et la mise en valeur du patrimoine, au développement, à la diffusion et à l'enseignement des langues vernaculaires, à la création et la diffusion artistique et à la circulation des œuvres ainsi qu'au développement de l'action des équipements culturels de la Polynésie française.

Pour se faire, le chargé de mission :

- assure le pilotage du partenariat entre l'État et le gouvernement de la Polynésie française dans le respect de la convention-cadre Culture portant sur le développement culturel de la Polynésie française ;
- facilite et structure les relations des services et organismes culturels polynésiens avec leurs homologues en métropole ;
- accompagne la scène artistique et culturelle polynésienne par du conseil, des formations et une expertise ;
- favorise le développement culturel du territoire dans un souci de démocratisation culturelle et de valorisation des pratiques.

ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail :

- prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
- amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

----- **LA DIRECTION DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION DE L'ÉTAT** -----

DIRECTEUR
1 DIRECTEUR ADJOINT

La direction des moyens et de la modernisation de l'État gère les ressources humaines, les budgets, le patrimoine immobilier du haut-commissariat et le fonctionnement des résidences préfectorales et l'accueil général du public. Elle pilote l'ensemble des actions de modernisation de l'État en Polynésie française.

- élaborer le BOP « haut-commissariat de la République en Polynésie française » du programme 354 « administration territoriale de l'État » ;
- effectuer la synthèse mensuelle de l'exécution budgétaire du BOP « haut-commissariat de la République en Polynésie française » du programme 354 « administration territoriale de l'État », et de l'UO Polynésie française » du BOP central du programme 216 « conduite et pilotage des politiques de l'intérieur » ;
- préparer les comités de BOP 354, 723 et rédiger les relevés de conclusions.

1°) PÔLE DE LA MODERNISATION DE L'ACTION DE L'ÉTAT

Le pôle de la modernisation de l'action de l'État est placé sous la responsabilité du DMME adjoint qui assure également une mission d'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel au titre de ses fonctions de conseiller mobilité-carrière.

- assurer l'organisation et le pilotage des réseaux des correspondants des fonctions supports et "modernisation" des services de l'État ;
- élaborer et suivre les actions mises en œuvre dans le cadre du schéma directeur des mutualisations (SDM) des services et établissements publics de l'État en Polynésie française en suivant les groupes de travail thématiques (notamment achat publics, ressources humaines, administration exemplaires, systèmes d'information et de communication, qualité-modernisation) ;
- réaliser les études et les plans d'actions pour accompagner la mise en œuvre de la modernisation de l'action publique ;
- organiser le comité d'administration de l'État (CAE) et assurer son secrétariat ;
- informer les services de l'État en Polynésie française par la lettre d'information INNOV ;
- piloter et suivre les dossiers transversaux à enjeux, interministériels et entre les fonctions publiques présentes sur le territoire (SERD, SDM, SEM...).

2°) PLATE-FORME DE L'ACHAT PUBLIC INTERMINISTÉRIEL

- assurer la mise en œuvre et l'exécution des marchés publics passés par le haut-commissariat en qualité de pouvoir adjudicateur :
 - assister le ou les services prescripteurs dans la définition de leur juste besoin,
 - examiner et identifier le support juridique le mieux adapté pour répondre aux besoins,
 - rédiger les pièces du marché (consultation, notification, exécution),
 - assurer le suivi juridique et économique de l'exécution du marché.
- proposer, sur la base d'un diagnostic des besoins, la mise en œuvre de marchés interministériels et en assurer dès lors l'ingénierie administrative et juridique ;
- animer le réseau des acheteurs publics des services et des établissements publics de l'État en Polynésie française en lien avec le PMAE ;
- conseiller et assister les services et des établissements publics de l'État en Polynésie française en matière de commande publique.

3°) BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DES TRAITEMENTS

- assurer la gestion des ressources humaines ;
- assurer la gestion administrative des agents payés sur le budget de l'État : fonctionnaires métropolitains, fonctionnaires des CEAPF servant auprès de l'État et de la Polynésie française, agents contractuels, volontaires du service civique affectés dans les services du haut-commissariat ;
- conseiller les différents services de l'État et de la Polynésie française en matière statutaire ;
- élaborer le schéma triennal de GPRH ;
- organiser les concours de recrutement et d'examens professionnels des fonctionnaires locaux et assurer le rôle de centre d'examen de certains concours et examens professionnels nationaux ;
- organiser les comités techniques du haut-commissariat, les commissions administratives paritaires des agents du CEAPF et les commissions paritaires consultatives des agents contractuels des services de l'État ;
- gérer la protection sociale des fonctionnaires et des contractuels ;
- assurer le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme ;
- préparer les dossiers de pension, de validation de services auxiliaires ;
- préparer et suivre les conventions État-Polynésie française de mise à disposition d'agents ;
- assurer la gestion et le suivi des dossiers contentieux en matière de rémunérations ;
- suivre les délégations de signature du haut-commissaire à ses collaborateurs et aux différents chefs de service de l'État ;
- effectuer le calcul, la liquidation et le mandatement des traitements et indemnités de l'ensemble des agents en service au haut-commissariat et des agents mis à disposition des services de la Polynésie française et payés sur les budgets des ministères de l'agriculture et de la pêche, des services financiers, de l'écologie et du développement, du travail, des relations sociales et de la solidarité, de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, du tribunal administratif de la Polynésie française, du service de la jeunesse et des sports, notamment les accessoires de solde (supplément familial de traitement, résidence) et les indemnités diverses (heures supplémentaires, frais de déplacement, primes d'éloignement, frais de bagages) ;
- effectuer le versement des cotisations de sécurité sociale ;
- gérer les dépenses liées aux contentieux des agents ;
- effectuer le paiement des travaux résultant de l'organisation des élections ;
- consolider et mettre à jour les données des personnels dans les applications RH ;
- suivre et organiser les opérations de transfert de personnels à la collectivité ;
- assurer la formation professionnelle des agents :
 - élaborer le plan de formation :
 - élaboration du catalogue de formation,
 - élaboration et mise en circulation du carnet de formation.
- réaliser des actions sociales au profit des agents du ministère de l'intérieur ;
- assurer l'animation des rubriques DMME du site internet et intranet du haut-commissariat ;
- assurer la publication de postes et d'informations sur le site internet de la bourse interministérielle de l'emploi public pour ce qui concerne la Polynésie française.

4°) BUREAU DES BUDGETS

- élaborer et gérer le budget de fonctionnement (programme 354 – hors titre 2) du haut-commissariat (fonctions RBOP et RUO) ;
- suivre les dotations des centres de coûts du haut-commissariat ;
- interface avec le RPROG et les services de la DMAT pour la partie hors titre 2 ;
- émettre les expressions de besoins et les services-faits dans le cadre des commandes passées pour les crédits du centre de coût "bureau des budgets" sur le programme 354 - hors titre 2 et 216 – contentieux ;
- suivre l'exécution des contrats et marchés qui relèvent du centre de coût "bureau des budgets" au sein du programme 354 ;
- assurer les dépenses de logistique pour l'ensemble des personnels du haut-commissariat ;
- établir les ordres de mission et les réquisitions pour les déplacements de l'ensemble du personnel du haut-commissariat ;
- assurer la fonction de prestataire de service dans CHORUS pour les RBOP et les RUO qui ne disposent pas de l'outil : descente des crédits des BOP vers les UO et transcription des programmations ;
- gérer les habilitations et effectuer le paramétrage du progiciel NEMO ;
- traiter les demandes d'abonnements ;
- assurer la gestion du processus de la carte achat au haut-commissariat.

5°) BUREAU DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE

- gérer le patrimoine immobilier (bâtiments administratifs, résidences du corps préfectoral, parc de logements administratifs) : programmation et suivi des travaux d'entretien et/ou de réhabilitation ;
- assurer la gestion administrative et financière des crédits alloués pour tout ce qui concerne la gestion du patrimoine immobilier et mobilier ;
- entretenir les espaces verts ;
- réaliser les inventaires des biens mobiliers (services administratifs et résidences) ;
- mettre en œuvre le plan administration exemplaire pour tout ce qui concerne l'entretien et la logistique patrimoniale ;
- veiller, en lien avec le BRHT, à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les bâtiments ;
- participer à l'élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) : il assure, à ce titre, l'élaboration et la mise à jour de l'inventaire du patrimoine immobilier du haut-commissariat (CHORUS REFX) en lien avec la DIP pour ce qui concerne la mise à jour et la validation des données relatives aux superficies des bâtiments, le suivi des conventions d'utilisation au titre de l'État occupant et assure la gestion administrative et financière du programme interministériel d'entretien du patrimoine immobilier (programme 723).

6°) CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS INTERMINISTÉRIEL

Le centre de services partagés interministériel assure, dans le cadre du périmètre budgétaire qui lui est confié, le traitement dans l'outil Chorus des décisions financières prises par les services gestionnaires (services prescripteurs et responsables d'unités opérationnelles).

Il est chargé de :

- réceptionner les demandes d'achat et de les transformer en engagements juridiques ;
- saisir le contrôleur financier lorsque le seuil ou le type de dépenses l'exige ;
- émettre les bons de commande et les adresser aux fournisseurs ;
- certifier le service fait sur la base de la constatation du service fait ;
- réceptionner les factures ;
- instruire, saisir et valider les demandes de paiement ;
- instruire, saisir et valider les demandes d'émission de recettes non fiscales ;
- tenir la comptabilité auxiliaire des immobilisations.

7°) PÔLE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Le pôle a pour mission principale de concevoir, mettre en place suivre et garantir une politique de qualité dans l'accueil multi canal des usagers et la sécurisation des procédures en la matière.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- coordonner les agents chargés de l'accueil général du haut-commissariat et de l'accompagnement des usagers dans leurs démarches ;
- créer un fond documentaire (guides fonctionnels, fiches de procédures, réponses-types...) et d'en assurer sa diffusion, son exploitation et son actualisation ;
- gérer les réponses aux sollicitations des usagers reçues par courrier, par courriel et sur internet, pour les renseignements de premier niveau de nature à faciliter l'accomplissement des formalités et démarches d'ordre administratif ;
- gérer les tableaux de suivi relatifs aux démarches et labels qualité du haut-commissariat ;
- participer aux actions de développement de la qualité, notamment par la labellisation Qualipref 2.0, en lien avec la cellule performance, par le déploiement de points numériques, en lien avec le PMAE, et par l'animation du comité local des usagers ;
- accompagner les agents et les services dans l'appropriation des critères de démarche qualité ;
- concevoir de nouvelles pratiques et/ou procédures en prenant en compte l'évolution des comportements, les attentes des usagers et les innovations technologiques ;
- participer aux travaux de réflexion sur l'évolution du logiciel « Maarch » pour le suivi des courriers, en lien avec le SSIC.

LA DIRECTION DES INTERVENTIONS DE L'ÉTAT

DIRECTEUR

Cette direction est chargée des relations financières entre l'État et la Polynésie française d'une part, et l'État et les collectivités locales d'autre part. À ce titre, elle assure, en lien avec les autorités de la Polynésie française et des communes, le pilotage, l'instruction et la gestion des différents dispositifs d'intervention contractuels, de dotations et de subventions civiles sur le territoire polynésien.

Elle organise les comités de pilotage des outils d'intervention contractuels et participe auprès du haut-commissaire, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint à la représentation de l'État dans les différentes instances opérationnelles de définition et suivi de l'ensemble de ces dispositifs.

Elle élabore les BOP « Polynésie française » des programmes 123 « conditions de vie outre-mer » et 138 « emplois outre-mer » dont elle effectue la synthèse mensuelle d'exécution budgétaire. Elle prépare les comités de ces BOP et en rédige les relevés de conclusions.

Elle analyse la situation des finances communales et participe au réseau d'alerte.

Elle assure le suivi et l'animation des dispositifs d'insertion professionnelle.

Elle participe par ailleurs, en lien avec la mission de la stratégie et de l'évaluation, au suivi de la mise en œuvre du pacte de croissance et de ses déclinaisons, à l'évaluation des dispositifs partenariaux et aux différents audits et inspections.

1°) BUREAU DE L'APPUI À LA MOBILITÉ ET À L'INSERTION

Le bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion est chargé de :

- participer à la stratégie de pilotage des dispositifs d'insertion et de mobilité en lien avec la Polynésie française en les inscrivant dans les politiques de formation professionnelle ;
- appuyer les collectivités dans la définition des besoins et filières de formations ;
- garantir la bonne réalisation des dispositifs de continuité territoriale, passeport mobilité, aide au logement étudiant et des chantiers de développement locaux ; en assurer le suivi budgétaire et le bilan administratif ;
- garantir l'accompagnement administratif du régiment du service militaire adapté ;
- développer et entretenir les partenariats avec les nombreux interlocuteurs du bureau (usagers, organes territoriaux et acteurs socio-professionnels) ;
- représenter l'État dans les instances liées aux politiques de formation et d'emploi (conseil de perfectionnement et déclinaisons au travers de groupes de travail thématiques, PASE, commission de sélection des CDL, notamment) ;
- assurer le suivi des emplois du Service civique sur le territoire et l'animation du comité de coordination ;
- promouvoir les différents dispositifs gérés.

2°) BUREAU DES POLITIQUES TERRITORIALES

Le bureau des politiques territoriales, structuré en trois pôles (le pôle contrat de projets, le pôle gestion 3IF-FEI et le pôle subventions hors contrats) est chargé de l'instruction, la gestion administrative et financière, ainsi que de la coordination des différents dispositifs d'investissement partenariaux entre l'État et la Polynésie française (politiques contractuelles, dotations et subventions civiles).

- assurer l'élaboration, le pilotage avec la Polynésie française et l'évaluation du concours financier de l'État aux investissements prioritaires (3IF), en lien avec la mission de la stratégie et de l'évaluation ;
- mettre en œuvre et suivre le fonds exceptionnel d'investissement et les projets financés par les crédits interministériels pour l'outre-mer ;
- assurer l'élaboration, le pilotage avec la Polynésie française et l'évaluation du contrat de projets dans ses différents volets en lien avec la mission de la stratégie et de l'évaluation ;
- instruire et suivre les dossiers de demandes de subventions (hors communes), préparer et suivre des conventions dans les différents domaines de politiques publiques civiles (agriculture, recherche, éducation...);
- assurer le suivi et la gestion des diplômés des travailleurs sociaux, sportifs et des infirmiers, en lien avec les services compétents ;
- assurer le secrétariat du comité d'experts pour le don d'organes ;
- d'assurer le rôle de référent au sein de la direction pour la gestion et l'animation du site Territorial.

3°) BUREAU DES FINANCES COMMUNALES

- assurer la gestion du fonds intercommunal de péréquation (FIP) :
 - réunion du comité des finances locales (CFL),
 - secrétariat du FIP (préparation et suivi des comités, versement des dotations globales, préparation de la programmation des dotations affectées),
 - mise en place et versement des financements,
 - établissement des tableaux de bord, bilans et projets de budget ;

- programmer et gérer les dotations de fonctionnement de l'État (DGF, DEL, DSI, DTS) ;
- gérer les subventions d'équipement de l'État (DETR, Equipement des communes) ;
- assurer la gestion des dotations « réserve parlementaire » ;
- effectuer l'analyse financière des budgets des communes ;
- assurer le secrétariat de la commission consultative d'évaluation des charges des communes ;
- coordonner le volet « environnement » et le volet « constructions scolaires » du contrat de projets ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi du fonds de secours aux sinistrés des catastrophes naturelles.

LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE PUBLIQUE

DIRECTEUR
1 DIRECTEUR ADJOINT

Cette direction est chargée de l'assistance technique des communes et des subdivisions administratives. Elle assure des missions d'ingénierie publique pour le compte de l'État, de la Polynésie Française, des communes ou de leurs établissements publics.

Elle participe à la représentation de l'État auprès des diverses instances et commissions locales.

Elle participe et contribue aux travaux d'élaboration, de suivi et d'accompagnement des dispositifs contractuels de l'État, notamment dans les domaines de la construction, des infrastructures, de l'environnement, de l'énergie et des transports.

Elle assure également la mise en œuvre et le suivi du plan administration exemplaire (PAE) et du bilan carbone (BEGES).

Dans l'ensemble de ses interventions, la direction s'attache à la promotion du développement durable.

Elle est structurée autour de trois bureaux (bureau des constructions publiques, bureau des services publics environnementaux et bureau de l'assistance technique). Elle comprend également une cellule administrative, une cellule comptable, une cellule topographique et une mission de représentation locale de l'ADEME, chargée également des énergies renouvelables et du développement durable.

Les secrétariats des subdivisions administratives et de la DIP sont mutualisés au sein du même bâtiment.

1°) BUREAU DES CONSTRUCTIONS PUBLIQUES

- réaliser la conduite d'opération ou la maîtrise d'œuvre de projets de bâtiments ou d'aménagements pour le compte :
 - des communes ou de leurs établissements publics (mairies, cantines, centrales électriques, casernes de pompiers, dispensaires médicaux, sanitaires, salles polyvalentes, salles de sports, centres artisanaux, aménagements urbains, lotissements, voiries municipales...);
 - de l'État ou de ses établissements publics, mission de service constructeur de l'État en Polynésie française ;
 - de la collectivité de la Polynésie française ou ses établissements publics.
- apporter une expertise sur des bâtiments recevant du public ;
- émettre un avis technique sur les dossiers présentés par la collectivité de la Polynésie française ;
- apporter une expertise sur les dossiers soumis pour avis par les autres services du haut-commissariat, notamment en cas d'aide de l'État ;
- participer occasionnellement à des jurys de concours ou des commissions techniques organisées par les collectivités locales.

2°) BUREAU DES SERVICES PUBLICS ENVIRONNEMENTAUX

- contribuer à la réalisation des schémas directeurs d'alimentation en eau potable (SDAEP) et d'assainissement des eaux usées (SDAEU) pour les communes ;
- participer à des réflexions amont menées par les autorités de la Polynésie française sur les problématiques d'assainissement, de déchets, d'eau potable ;
- réaliser la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre, l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour des projets communaux d'alimentation en eau potable, d'assainissement, de traitement des déchets, y compris leur gestion ;
- apporter une expertise sur les dossiers soumis pour avis par les autres services du haut-commissariat, notamment en cas d'aide de l'État.

3°) BUREAU DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Missions à destination des communes et des subdivisions administratives

- procéder à l'instruction technique des dossiers de demande de subvention ;
- assister les communes et leurs EPCI pour la réalisation de leurs opérations d'investissement, notamment dans les domaines de la construction, de l'équipement scolaire, des bâtiments et des équipements communaux, mais également dans les domaines de l'eau, de la gestion des déchets, de l'assainissement et de la production/distribution d'énergie ;
- participer aux commissions d'appel d'offres suivant la stratégie définie ;
- apporter conseil et expertise aux communes dans les cadre de leurs fonctions de maître d'ouvrage, dans l'entretien et la pérennisation de leur patrimoine et des investissements réalisés avec l'aide de l'État ;
- aider à l'expression des besoins et à l'élaboration des programmes des projets ;
- préparer les dossiers et documents de perspectives pour les CSA ;
- participer aux visites communales avec les CSA et aux déplacements du HC, si besoin ;
- contrôler et évaluer la bonne utilisation des crédits de l'État.

4°) COMPTABILITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

- assurer le suivi comptable et budgétaire des marchés publics, pour le compte de l'État ou des collectivités ;
- assurer le suivi des conventions de prestations intellectuelles menées pour le compte des collectivités ;
- participer à la rédaction des marchés publics et des conventions de prestations intellectuelles.

5°) CELLULE TOPOGRAPHIQUE

- mettre à jour et valider le volet foncier de l'Inventaire des Propriétés de l'État en Polynésie française ;
- effectuer les levés topographiques et assurer une assistance aux études et le suivi des projets d'équipement, de bâtiments ou d'aménagement pour le compte de l'État ou d'autres maîtres d'ouvrages publics ;
- réaliser les délimitations de propriétés, rédiger les procès-verbaux de bornage et réaliser les enquêtes foncières ;
- gérer les données cartographiques ainsi que les documents liés à la mise en œuvre des conventions prises en application de l'arrêté n°1274/CM du 30 décembre 2005.

6°) MISSION ADEME, ÉNERGIES RENOUVELABLES ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

- apporter une assistance financière et technique pour le développement des énergies renouvelables ;
- apporter une assistance financière et technique pour les économies d'énergie, la maîtrise de la demande énergétique dans le domaine du bâtiment et l'usage rationnel de l'énergie ;
- apporter une assistance financière et technique pour la limitation de la production de déchets, le développement de la collecte sélective, du traitement des déchets et la mise en place des filières correspondantes ;
- participer aux différentes instances de la collectivité de la Polynésie française dans le domaine de l'environnement et de l'énergie ;
- promouvoir les politiques de l'ADEME ;
- informer les usagers, à leur demande ;
- réaliser la conduite d'opération ou apporter une assistance à maîtrise d'ouvrage des projets communaux de production ou de distribution d'énergie électrique ;
- participer et assister aux missions réalisées par le pôle ingénierie publique.

Cette direction participe aux commissions des marchés publics de l'office polynésien de l'habitat, aux commissions consultatives des marchés de la collectivité de la Polynésie française et aux visites de contrôles post chantier pour les opérations bénéficiant d'aides de l'État.

**LA DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION
 ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

DIRECTEUR

La direction de la réglementation et des affaires juridiques (DiRAJ) assure les missions principales suivantes :

- la délivrance de titres (CNI et passeports) ;
- l'organisation des élections politiques et professionnelles, aux niveaux national et local ;
- la réglementation générale (armes, associations, étrangers, polices administratives diverses) ;
- les affaires juridiques (conseil et expertise) concernant la Polynésie française et les communes (dont la fonction publique communale) ;
- le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire des actes des collectivités locales ;
- le contentieux pour l'ensemble des services de l'État.

Les principales fonctions juridiques du haut-commissariat sont donc au cœur de son action.

1°) BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS

- gérer l'entrée et le séjour des étrangers en Polynésie française ;
- gérer l'acquisition de la nationalité française ;
- gérer les associations relevant de la loi de 1901 ;
- gérer les élections politiques et professionnelles ;
- suivre les opérations de révision des listes électorales ;
- gérer les autorisations d'acquisition et de détention des armes et explosifs ;
- gérer les autorisations de transfert de restes mortels à l'extérieur du territoire ;
- gérer la liste des jurés d'assises ;
- gérer l'agrément des journaux habilités à recevoir des annonces judiciaires et légales ;
- gérer l'agrément des associations de protection de l'environnement ;
- suivre la « vie administrative » des communes (remplacement des maires, renouvellement des conseils municipaux, cartes d'identité professionnelle...);
- instruire les agréments relevant de la compétence de l'État pour la loterie et les jeux de hasard ;
- délivrer les permis CITES ;
- délivrer les autorisations de recherches et établir le protocole d'accueil des chercheurs HUVS UE.

2°) BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

- gérer les affaires juridiques du haut-commissariat : soutien et consultations juridiques au bénéfice des services de l'État, analyse de l'applicabilité des textes métropolitains en Polynésie française, consultation des autorités locales sur les projets de textes ;
- gérer les affaires contentieuses impliquant les services de l'État : préparation et suivi des déférés préfectoraux, rédaction de mémoires en défense, représentation de l'État devant les juridictions administratives et civiles, préparation et suivi des demandes d'avis au tribunal administratif ou au Conseil d'État ;
- assurer, en lien avec les subdivisions administratives, le suivi et la gestion des affaires juridiques communales et intercommunales : mise en place de la fonction publique communale et de la réglementation afférente, suivi de la réglementation applicable aux communes et aux EPCI, secrétariat de la commission de coopération intercommunale, conseil juridique aux subdivisions, communes et EPCI, suivi des affaires foncières communales ;
- publier au JOPF les actes et décisions relevant de la compétence de l'État ;
- suivre le fonctionnement institutionnel des établissements publics et SEM de la collectivité ;
- établir la liste annuelle des commissaires enquêteurs ;
- animer le réseau juridique des services de l'État en Polynésie française.

3°) BUREAU DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Dans le cadre de la stratégie locale de contrôle des actes, le bureau du contrôle de légalité est chargé d' :

- assurer le contrôle (contrôle de légalité et contrôle budgétaire) des actes définis comme prioritaires transmis par les collectivités territoriales, leurs établissements publics ou organismes rattachés ;
- préparer les dossiers et courriers liés à l'activité de ces contrôles, en lien avec les différents services administratifs et financiers concernés ;
- assurer la veille juridique, en suivant les évolutions du cadre juridique concernant le contrôle des actes.

4°) CENTRE D'EXPERTISE ET DE RESSOURCES TITRES (CERT)

- instruire les demandes et délivrer les cartes nationales d'identité ;
- instruire les demandes et délivrer les passeports ;
- instruire les demandes d'inscription d'une mesure d'opposition conservatoire à la sortie du territoire français d'un mineur et établir les décisions et les conditions d'exécution en la matière ;
- instruire les demandes d'inscription au fichier des personnes recherchées d'une mesure d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur ;
- veiller à la lutte contre la fraude en lien avec le référent fraude.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général. Il supervise la mission de la stratégie et de l'évaluation.

MISSION DE LA STRATÉGIE ET DE L'ÉVALUATION

La mission de la stratégie et de l'évaluation, placée auprès du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, et sous l'autorité de ce dernier, assure le suivi des différentes missions exercées par l'État dans l'accompagnement économique de la Polynésie française.

Elle est chargée de :

- coordonner, d'accompagner et d'évaluer les politiques publiques ;
- mettre en œuvre et suivre le tableau de bord de direction élaboré à l'attention du haut-commissaire, dans le domaine des politiques publiques ;
- renforcer le lien entre les pouvoirs publics et le tissu économique local ;
- instruire les dossiers de défiscalisation soumis à agrément, en cohérence avec les politiques de développement et d'aménagement du territoire ;
- contrôler a posteriori les dossiers de défiscalisation agréés ;
- traiter les questions économiques intéressant la Polynésie française (suivi des réformes économiques et des dispositifs d'aide aux entreprises : accompagnement des entreprises sur leurs problématiques de financement en lien avec les partenaires ;
- assurer une veille de l'évolution de l'économie, au regard des signaux formulés par l'IEOM, l'AFD, l'ISPF et la TG ;
- suivre les politiques sectorielles relatives à l'aménagement du territoire ;
- suivre les politiques publiques en partenariat avec le territoire (culture, agriculture, recherche, maritime notamment) ;
- suivre et d'accompagner les missions d'audit externe ;
- évaluer les dispositifs contractuels
- participer à la création des futurs dispositifs ;
- suivre le pacte de croissance ;
- recenser et analyser les dépenses de l'État ;
- participer à la définition et à la mise en œuvre des accords de modération des prix dans le cadre de la lutte contre la vie chère ;
- assurer le rôle de conseil et d'aide à la décision dans les secteurs de la compétence du secrétaire général et du secrétaire général adjoint.

MISSIONS DES SUBDIVISIONS

L'administrateur d'État est le délégué du haut-commissaire de la République dans la subdivision. À ce titre, il assiste le haut-commissaire dans la représentation territoriale de l'État. Sous son autorité, avec ses propres moyens administratifs et techniques et le soutien des services du haut-commissariat, il dirige l'activité de sa subdivision.

Les secrétariats de la DIP et des subdivisions administratives sont mutualisés.

1°) CONSEIL AUX ÉLUS MUNICIPAUX

- appliquer le code général des collectivités territoriales aux communes de la Polynésie française ;
- apporter des conseils juridiques pour l'élaboration des délibérations, des arrêtés municipaux et l'organisation des réunions des organismes délibératifs des communes et de leurs groupements ;
- apporter un conseil de gestion en matière budgétaire, dans le domaine de la mise en place de la fonction publique communale ;
- aider à la prise de décision dans le choix et la réalisation des investissements communaux, notamment pour la programmation des équipements subventionnés (DETR, BOP 123, FIP, TDIL, Contrat de projets) ;
- apporter des conseils techniques pour tous travaux effectués par la commune ;
- sélectionner les actes prioritaires et non prioritaires des communes à transmettre à la DiRAJ.

2°) AIDE AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

- apporter un conseil et un soutien au développement économique local et à la promotion de l'emploi ;
- aider au financement de projets et soutenir les politiques locales de développement économique.

3°) ACTIVITÉ RÉGLEMENTAIRE ET D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- délivrer les autorisations administratives ;
- participer à l'organisation matérielle des élections politiques ;
- assurer la révision des listes électorales ;
- mettre en œuvre le dispositif des chantiers de développement local ;
- assurer le suivi des décorations nationales ;
- instruire les demandes de titres de séjour, de prolongation de séjour et d'acquisition de la nationalité française (îles sous-le-Vent / îles Marquises) ;
- délivrer les récépissés de déclarations d'associations (îles sous-le-Vent / îles Marquises) ;
- accueillir les demandeurs d'aides financières de type "continuité territoriale" et "passeport mobilité" (îles sous-le-Vent / îles Marquises) ;
- réceptionner et instruire les demandes de passeport (îles Marquises).

4°) MISSIONS SPÉCIFIQUES À LA SUBDIVISION DES ÎLES TUAMOTU-GAMBIER

- assurer le suivi du volet santé du contrat de projets, en partenariat avec les services de la Polynésie française et en collaboration avec la direction des interventions de l'État ;
- mission de suivi de la réhabilitation de l'atoll de Hao (anciens sites du CEP) :
 - assurer le pilotage, le suivi des travaux de réhabilitation en partenariat avec le COMSUP, la Polynésie française et la commune ;
 - coordonner, en collaboration avec la direction des interventions de l'État, l'élaboration, le pilotage et le suivi d'un plan d'action en faveur du développement de Hao en partenariat avec le COMSUP, la Polynésie française et la commune.

5°) MISSIONS SPÉCIFIQUES À LA SUBDIVISION ADMINISTRATIVE DES ÎLES DU VENT

- assurer le pilotage et le suivi du volet logement social du contrat de projets, en collaboration avec la direction des interventions de l'État ;
- accompagner et suivre le contrat de ville en relation avec le syndicat mixte (9 communes des îles du Vent) ;
- assurer le pilotage et le suivi du contrat de redynamisation des sites de défense (6 communes des îles du vent), en collaboration avec la direction des interventions de l'État ;
- accompagner et suivre la rénovation du centre pénitentiaire de Nu'utania en collaboration avec la direction des établissements pénitentiaires, la direction de l'ingénierie publique et la direction des moyens et de la modernisation de l'État.

6°) MISSIONS SPÉCIFIQUES À LA SUBDIVISION ADMINISTRATIVE DES ÎLES-SOUS-LE-VENT

- assurer le pilotage et le suivi du volet logement social du contrat de projets, en collaboration avec la direction des interventions de l'État ;
- assurer le pilotage et le suivi du volet tourisme nautique aux îles sous-le-Vent du contrat de projets, en collaboration avec la direction des interventions de l'État ;
- accompagner la mise en œuvre du plan d'actions menée dans le cadre de l'inscription du site du Marae de Taputapuatea au patrimoine mondial de l'Unesco et participer au comité de gestion.

MISSION D'APPUI TECHNIQUE JEUNESSE ET SPORT

La mission d'appui technique jeunesse et sport (MATJS) est rattachée aux subdivisions administratives des îles du Vent et des îles sous-le-Vent et placée sous l'autorité de l'administrateur, chef de subdivision. Elle intervient dans le cadre de la convention État - Polynésie française n°87-19 du 26 décembre 2019 relative à la jeunesse, au sport et à la vie associative. À ce titre, elle assure le suivi des missions exercées par l'État dans les domaines de la jeunesse, du sport et de la vie associative et accomplit les tâches relevant de l'action directe de l'État qui nécessitent une expertise dans ces secteurs d'intervention. Elle apporte son appui à la réalisation des objectifs stratégiques que se fixe la Polynésie française dans l'exercice des compétences qui lui sont dévolues par la loi organique dans les domaines de la jeunesse, du sport et de la promotion de la vie associative.

Elle est chargée de :

- porter un avis technique sur tous les projets relevant des champs de la jeunesse, de l'éducation populaire, des sports et de la vie associative pour lesquels l'État est sollicité, notamment dans le cadre des dispositifs financiers contractualisés avec la Polynésie française et ses communes ;
- suivre et contrôler les crédits de l'État relevant des programmes budgétaires mentionnés dans la convention ;
- suivre et contrôler les crédits de l'État transférés à la Polynésie française dans le cadre des commissions de répartition des subventions jeunesse et sport mises en place au plan local ;
- garantir la régularité de la mise en œuvre et de la délivrance des diplômes de l'État dans le champ du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, organiser le processus de certification et les jurys correspondants ;
- contrôler les organismes de formation habilités à mettre en œuvre les formations conduisant à la délivrance d'un diplôme de l'État dans le champ du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire ;
- suivre les postes du fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire attribué à la Polynésie française ;
- faciliter les relations entre les instances nationales, océaniques de la jeunesse et du sport et les instances polynésiennes ;
- à la demande de la Polynésie française, apporter une expertise, un accompagnement technique ou juridique dans l'élaboration des politiques publiques ou des programmes d'actions en faveur du sport, de la jeunesse et de la vie associative ;
- apporter le conseil, l'expertise, la formation, le soutien et l'accompagnement techniques et pédagogiques aux agents de la collectivité chargés de la réalisation des objectifs que se fixe la Polynésie française en matière de jeunesse, de sport et de vie associative ;
- participer à l'évaluation des actions relevant des champs de la jeunesse, de l'éducation populaire, du sport et de la vie associative.

ANTENNE DE POLYNÉSIE FRANÇAISE DE L'AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES

L'agence nationale des fréquences (antenne de Polynésie française) est placée auprès du haut-commissaire et est chargée de :

- délivrer les autorisations relatives aux postes de CB ;
- attribuer les indicatifs radioamateurs ;
- organiser les examens relatifs aux certificats de radioamateurs ;
- délivrer les licences radioamateurs ;
- organiser les examens relatifs aux certificats restreints de radiotéléphonistes ;
- instruire et délivrer les autorisations d'importation des équipements radioélectriques sans préjudice des compétences exercées par la Polynésie française ;
- instruire les questions relatives aux installateurs admis en radiocommunications.

MISSION CHARGÉE DU SUIVI DES CONSÉQUENCES DES ESSAIS NUCLÉAIRES

La mission chargée du suivi des conséquences des essais nucléaires est placée sous l'autorité du haut-commissaire et est chargée de :

- assurer la coordination entre le chargé de mission placé auprès du Premier ministre, les services de l'État basés en Polynésie française et le gouvernement de Polynésie française ;
- assurer le traitement et le suivi des demandes émanant des ministères nationaux concernant les dossiers liés aux enjeux post-nucléaire ;
- représenter le haut-commissaire au sein des groupes de travail nationaux ;
- assurer la coordination avec le comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires ;
- assurer l'organisation de la commission d'information annuelle en lien avec le délégué à la sûreté nucléaire et à la radioprotection pour les activités et installations intéressant la Défense (DSND) et les services concernés ;
- organiser le suivi des dossiers en lien avec le cabinet du président de Polynésie française, les ministères concernés et la délégation polynésienne de suivi des conséquences des essais nucléaires ;
- coordonner la mise en œuvre opérationnelle des mesures annoncées en lien avec les forces armées en Polynésie française, le régiment du service militaire adapté, le centre médical de suivi et tout autre service de l'État concerné ;
- assurer la conduite des groupes de travail locaux et préparer les comités de pilotage ;
- mettre en place et coordonner l'action de l'équipe mobile d'aide à la composition de dossiers d'indemnisation ;
- assurer le suivi des opérations de dépollution et de déconstruction des anciens sites du centre d'expérimentation du pacifique ;
- assurer l'appui au développement des communes de Hao, Tureia, Reao et Gambier ;
- assurer les relations avec les associations.

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

ARRETE n° 2434 CM du 28 octobre 2021 portant modification de l'arrêté n° 1440 CM du 30 juillet 2021 portant détermination des montants de compensation de péréquation des réseaux publics de distribution d'électricité

NOR : ENR2122486AC-1

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du ministre des finances, de l'économie, en charge de l'énergie, de la protection sociale généralisée et de la coordination de l'action gouvernementale,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée 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° 23-2018 APF/SG du 18 mai 2018 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 650 PR du 23 mai 2018 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la loi du pays n° 2021-5 du 28 janvier 2021 relative à l'institution d'un dispositif de solidarité dans le domaine de l'électricité ;

Vu la délibération n° 2020-77 APF du 10 décembre 2020 portant création d'un compte d'affectation spéciale dénommé "fonds de solidarité dans le domaine de l'électricité" ;

Vu la délibération n° 2021-71 APF du 24 juin 2021 modifiée portant détermination de la méthodologie de calcul de la compensation de péréquation et du prix de référence du dispositif de solidarité dans le domaine de l'électricité ;

Vu l'arrêté n° 1440 CM du 30 juillet 2021 portant détermination des montants de compensation de péréquation des réseaux publics de distribution d'électricité ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 27 octobre 2021,

Arrête :

Article 1er.— L'article 1er de l'arrêté n° 1440 CM du 30 juillet 2021 portant détermination des montants de compensation de péréquation des réseaux publics de distribution d'électricité est ainsi rédigé :

“Les montants plafonds annuels de compensation de péréquation des réseaux publics de distribution d'électricité sont fixés ainsi qu'il suit :

Archipel des îles du Vent :

- réseau de Moorea : 416 551 586 F CFP ;
- réseau de SECOSUD : 343 639 523 F CFP.

Archipel des îles Sous-le-Vent :

- réseau de Bora Bora : 387 208 426 F CFP ;
- réseau de Huahine : 251 339 735 F CFP ;
- réseau de Maupiti : 85 434 875 F CFP ;
- réseau de Tahaa : 196 431 147 F CFP ;
- réseau de Taputapuatea : 197 187 521 F CFP ;
- réseau de Tumaraa : 145 790 049 F CFP ;
- réseau de Uturoa : 182 951 823 F CFP.

Archipel des îles Tuamotu-Gambier :

- commune de Anaa :
 - réseau de Anaa : 18 839 882 F CFP ;
 - réseau de Faaite : 13 689 443 F CFP ;
 soit un montant total de 32 529 325 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- commune de Arutua :
 - réseau de Arutua : 20 049 935 F CFP ;
 - réseau de Apataki : 14 925 328 F CFP ;
 - réseau de Kaukura : 16 578 258 F CFP ;
 soit un montant total de 51 553 521 F CFP au titre de ces trois réseaux.
- commune de Fakarava :
 - réseau de Niau : 10 439 799 F CFP ;
 - réseau de Kauehi : 9 946 544 F CFP ;
 - réseau de Fakarava : 64 066 061 F CFP ;
 soit un montant total de 84 452 404 F CFP au titre de ces trois réseaux.

- commune de Fangatau :
 - réseau de Fangatau : 9 740 072 F CFP ;
 - réseau de Fakahina : 12 577 100 F CFP ;
 soit un montant total de 22 317 172 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- commune de Gambier : 62 080 846 F CFP ;
- commune de Hao :
 - réseau de Amanu : 7 821 942 F CFP ;
 - réseau de Hao : 92 808 545 F CFP ;
- commune de Hikueru :
 - réseau de Hikueru : 12 619 087 F CFP ;
 - réseau de Marokau : 6 609 125 F CFP ;
 soit un montant total de 19 228 213 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- commune de Makemo :
 - réseau de Katiu : 9 144 000 F CFP ;
 - réseau de Raroia : 9 748 955 F CFP ;
 - réseau de Taenga : 9 245 446 F CFP ;
 soit un montant total de 28 138 400 F CFP au titre de ces trois réseaux.
- réseau de Makemo : 53 686 681 F CFP ;
- commune de Manihi :
 - réseau de Manihi : 21 809 738 F CFP ;
 - réseau de Ahe : 10 232 869 F CFP ;
 soit un montant total de 32 042 607 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- commune de Napuka :
 - réseau de Napuka : 10 533 571 F CFP ;
 - réseau de Tepoto Nord : 6 312 211 F CFP ;
 soit un montant total de 16 845 782 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- commune de Nukutavake :
 - réseau de Nukutavake : 7 986 396 F CFP ;
 - réseau de Vairaatea : 6 203 266 F CFP ;
 - réseau de Vahitahi : 7 058 744 F CFP ;
 soit un montant total de 21 248 406 F CFP au titre de ces trois réseaux.
- réseau de Pukapuka : 16 187 452 F CFP ;
- réseau de Rangiroa : 183 461 760 F CFP ;
- commune de Reao :
 - réseau de Reao : 12 460 152 F CFP ;
 - réseau de Pukarua : 11 302 389 F CFP ;
 soit un montant total de 23 762 541 F CFP au titre de ces deux réseaux.

- commune de Takaroa :
 - réseau de Takaroa : 16 785 521 F CFP ;
 - réseau de Takapoto : 22 388 662 F CFP ;
 soit un montant total de 39 174 183 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- réseau de Tatakoto : 13 391 794 F CFP ;
- commune de Tureia :
 - réseau de Tureia : 13 354 327 F CFP ;
 - réseau de Tematangi : 5 874 807 F CFP ;
 soit un montant total de 19 229 134 F CFP au titre de ces deux réseaux.
- Archipel des îles Marquises :
 - commune de Fatu Hiva :
 - réseau de Omoa : 17 350 507 F CFP ;
 - réseau de Hanavave : 11 892 334 F CFP ;
 soit un montant total de 29 242 841 F CFP au titre de ces deux réseaux.
 - réseau de Hiva Oa : 155 050 365 F CFP ;
 - réseau de Nuku Hiva : 165 564 783 F CFP ;
 - commune de Tahuata :
 - réseau de Vaitahu : 15 528 392 F CFP ;
 - réseau de Motopu : 7 554 961 F CFP ;
 - réseau de Hanatena : 7 055 835 F CFP ;
 - réseau de Hapatoni : 7 196 363 F CFP ;
 soit un montant total de 37 335 551 F CFP au titre de ces quatre réseaux.
 - réseau de Ua Huka : 61 511 618 F CFP ;
 - réseau de Ua Pou : 114 291 445 F CFP.

Archipel des îles Australes :

- réseau de Raivavae : 76 861 057 F CFP ;
- réseau de Rapa : 19 536 563 F CFP ;
- réseau de Rimatara : 71 735 798 F CFP ;
- réseau de Rurutu : 106 445 624 F CFP ;
- réseau de Tubuai : 124 365 574 F CFP.”.

Art. 2.— Le ministre des finances, de l'économie, en charge de l'énergie, de la protection sociale généralisée et de la coordination de l'action gouvernementale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 28 octobre 2021.
Edouard FRITCH.

Par le Président de la Polynésie française :
Le ministre des finances,
de l'économie,
Yvonnick RAFFIN.



SIO

SERVICE DE L'IMPRIMERIE OFFICIELLE
FARE NENE'IRA'A PARAU A TE HAU FENUA

Le JOPF n° 72 NS du 9/08/2021 relatif au Rapport d'activité de la commission de contrôle budgétaire et financier pour l'année 2020



est disponible à la vente
au prix de 1.008 F CFP TTC