



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

51 textes

SOMMAIRE

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

1. Arrêté n° HC 81 SG/MATJS du 29 août 2025 portant désignation des membres du jury du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueil collectif de mineurs
2. Arrêté n° HC 956 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à Mme Virginie TANQUEREL, cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari en Polynésie française
3. Arrêté n° HC 957 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Jean-Luc LE MERCIER, président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française
4. Arrêté n° HC 958 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant nomination d'un régisseur d'avances auprès de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française
5. Arrêté n° HC 959 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Serge PUC CETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française
6. Arrêté n° HC 960 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française
7. Arrêté n° HC 961 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Emmanuel MERICAM, directeur territorial de la police nationale de la Polynésie française
8. Arrêté n° HC 962 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Abdallah BAHA, chef du service formation et développement
9. Arrêté n° HC 963 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Marc HOUALLA, directeur du service d'État de l'aviation civile en Polynésie française
10. Arrêté n° HC 964 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Pascal DEVILLERS, président du tribunal administratif de la Polynésie française
11. Arrêté n° HC 965 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Richard DESCHAMPS, responsable des résidences du haut-commissaire
12. Arrêté n° HC 966 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises
13. Arrêté n° HC 969 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Céline MANA, cheffe du Secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) en Polynésie française
14. Arrêté n° HC 971 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Philippe FOURNIER, directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française

15. Arrêté n° HC 976 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. le colonel Stéphane BRUNET, commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française
16. Arrêté n° HC 981 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Karl MARTIN, directeur des interventions de l'État
17. Arrêté n° HC 984 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Marie FEUCHER, cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française
18. Arrêté n° HC 987 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Philippe LUANS, directeur de l'ingénierie publique
19. Arrêté n° HC 988 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques
20. Arrêté n° HC 990 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Christophe DELETANG, directeur des moyens et de la modernisation de l'État
21. Arrêté n° HC 993 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à Mme Johanna DAVID, cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae-îles Marquises et de Uturoa-Raiatea
22. Arrêté n° HC 995 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué et portant délégation de signature pour l'exécution des dépenses et des recettes traitées sous Chorus
23. Arrêté n° HC 996 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires
24. Arrêté n° HC 997 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 donnant délégation de signature pour l'ordonnancement des dépenses et des recettes au sein du centre de services partagés interministériel (plateforme Chorus)
25. Arrêté n° HC 998 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 donnant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires
26. Arrêté n° HC 999 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, chef de la subdivision administrative des îles Australes
27. Arrêté n° HC 1001 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française
28. Arrêté n° HC 1002 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOIX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier
29. Arrêté n° HC 1013 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Franck BLETTERY, directeur des finances publiques en Polynésie française
30. Arrêté n° HC 1014 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement de dépenses et de recettes de l'État à M. Philippe MERLAUD, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, à Mmes Nadine TERMINAL et Joanna KATRAMADOS, inspectrices des finances publiques, à M. Willy YONG, contrôleur des finances publiques, et à M. Stephen VIVISH, ANFA, tous affectés à la direction des finances publiques en Polynésie française
31. Arrêté n° HC 1015 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature au colonel Guillaume NICLOUX, chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française
32. Arrêté n° HC 1016 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOIX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française
33. Arrêté n° HC 1017 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ACTES DE L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Délibérations de l'Assemblée de la Polynésie française ou de la commission permanente

34. Délibération n° 2025-91 APF du 26 août 2025 relative à la modification n° 3 du budget général de la Polynésie française pour l'année 2025

ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

35. Arrêté n° 1627 CM du 1er septembre 2025 portant création du titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande
36. Arrêté n° 1629 CM du 1er septembre 2025 portant création du titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

37. Arrêté n° 1861 PR du 2 septembre 2025 relatif à la nomination de trois membres au sein de la commission sportive compétente pour la discipline de la boxe anglaise en Polynésie française
38. Arrêté n° 1862 PR du 2 septembre 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Tiki Adventures LLC pour le navire à voile (Zen Quest)
39. Arrêté n° 1863 PR du 2 septembre 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la Babac Catamaran LTD pour le navire à moteur (Babac)
40. Arrêté n° 1865 PR du 2 septembre 2025 portant délégation de signature à M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE, chef de service de la direction générale de l'économie numérique
41. Arrêté n° 1866 PR du 2 septembre 2025 portant attribution de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Ultimate Lady Limited pour le navire à moteur (Ultimate Lady)
42. Arrêté n° 1867 PR du 2 septembre 2025 portant modification de l'arrêté n° 817 PR du 3 juin 2024 relatif aux attributions de la vice-présidente, ministre des solidarités, en charge de la famille, de la condition féminine, des personnes non autonomes, de la communauté LGBT + et des relations avec les institutions

Ministère de l'économie, du budget et des finances

43. Arrêté n° 8627 MEF/DGAE du 2 septembre 2025 portant modification de l'arrêté n° 11621 MEF/DGAE du 24 novembre 2020 portant habilitation de M. Yannick CADET en qualité d'agent spécial d'assurance de la société MS Amlin Insurance SE
44. Arrêté n° 8628 MEF/DGAE du 2 septembre 2025 portant attribution d'une aide financière en faveur de Mme Taahitua URARII épouse OTCENASEK pour les travaux d'aménagement, d'extension ou de rénovation d'un logement à usage d'habitation principale, dans le cadre du dispositif d'aide à l'investissement des ménages

Ministère de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement

45. Arrêté n° 8642 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de M. Florent, Olivier, Pierre, André POLI pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel
46. Arrêté n° 8656 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de Mme Fatiha OULD-AÏSSA pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel
47. Arrêté n° 8657 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de Mme Hawaiki TAPATOÀ pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel

ACTES PUBLIÉS À TITRE D'INFORMATION

ACTES DES AUTORITÉS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Avis officiels

48. Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Sous-le-Vent pour la période du 1er au 14 août 2025
49. Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Marquises pour le mois d'août 2025 - prorogations
50. Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Marquises pour le mois d'août 2025
51. Direction régionale des douanes - Cours des changes (période du 5 septembre 2025 au 18 septembre 2025 inclus)



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 1/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 81 SG/MATJS du 29 août 2025 portant désignation des membres du jury du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueil collectif de mineurs

NOR : ETA25300748AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française, officier de la Légion d'honneur, chevalier 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 le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 2015-872 du 15 juillet 2015 modifié relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

Vu le décret du 31 août 2022 portant nomination du haut-commissaire de la République en Polynésie française M. Éric SPITZ ;

Vu le décret du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié relatif aux brevets d'aptitudes aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

Vu l'arrêté HC n° 346 DMME/BRHT/tto du 15 avril 2025 portant délégation de signature à M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la convention entre l'État et la Polynésie française n° 87-19 du 26 décembre 2019 relative à la jeunesse, au sport et à la vie associative ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française,

Arrête :

Article 1er

Sont nommés, pour une durée de trois ans à compter de la publication du présent arrêté, en qualité de membre du jury chargé de l'attribution du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs, les personnes ci-dessous désignées :

Président : M. Steeve RAOULX, inspecteur de la jeunesse et des sports ou son représentant.

Au titre des agent des directions et services de la jeunesse et des sports :

- M. Christophe COMBETTE, inspecteur de la jeunesse et des sports ou son représentant ;

- M. Quentin FLAMANT, conseiller d'éducation populaire et de la jeunesse ;
- Mme Teani IHOPU, responsable de la cellule jeunesse et éducation populaire de la direction de la jeunesse et des sports ;
- Mme Cristel FLORIAN, agent de développement à la direction de la jeunesse et des sports.

Au titre des représentants d'organismes de formation ayant une habilitation nationale à former des personnels d'encadrement des accueils collectifs de mineurs :

- Mme Tehina LIMOUSIN, représentant l'association du Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Éducation Active (CEMEA) suppléant : M. Luciano HAAPII ;
- M. Mickaël HAUTECOEUR, représentant l'association des Scouts et Guides de la Polynésie Française suppléante : Mme Emeline HAUTECOEUR ;
- M. Nahiti TEARIKI, représentant l'Union territoriale de la Fédération Sportive et Culturelle de France (UT/FSCF) suppléant : Mme Diahann TERITEHAU ;
- M. Raymond Siao, représentant l'Association pour la Formation des Cadres de l'Animation et des Loisirs (AFOCAL) suppléante : M. Benjamin COLOMBANI.

Au titre des représentants d'organismes d'accueils collectifs de mineurs :

- Mme Romale HAUATA, représentant la Coordination pour promouvoir compétence et volontariat (CPCV) suppléant : M. Lorenzo ZOCCASTELLO ;
- Mme Cynthia MAO, représentant l'association du Mouvement Eucharistique des Jeunes (MEJ) suppléante : Mme Vanina YAU ;
- M. Alain TRAPP, représentant la Fédération de Œuvres Laïques Ligue de l'Enseignement (FOL) suppléante : Mme Daliana TCHEN LAM ;
- Mme Marie-Louise BYGORRE, représentant l'association Arii Heiva Rau Francas (AHR) suppléant : M. James PAUWELS.

Au titre des représentants des organismes de prestations familiales :

- M. le directeur de la Caisse de prévoyance sociale (CPS).

Au titre de personnes qualifiées :

- Mme Béatrice LAFAY, agent de développement à la direction de la jeunesse et des sports ;
- Mme Sylvia BERTEIL, agent de développement à la direction de la jeunesse et des sports.

Art. 2

Le secrétaire général du haut-commissariat et le chef de la mission d'appui technique jeunesse et sports sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au Président de la Polynésie française et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française et par délégation : le chef de la mission d'appui technique jeunesse et sport,
Christophe COMBETTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 2/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 956 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à Mme Virginie TANQUEREL, cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari en Polynésie française

NOR : ETA25300724AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

Vu la loi organique n° 94-499 du 21 juin 1994 relative au transfert à l'État des compétences du territoire de la Polynésie française en matière pénitentiaire ;

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 le décret n° 95-300 du 17 mars 1995 modifiant le code de procédure pénale (troisième partie : décrets) applicable dans les territoires d'outre-mer et relatif aux procédures d'exécution en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° 5273540-87704 du 9 août 2023 portant mutation de Mme Virginie TANQUEREL, directrice des services pénitentiaires hors classe, au centre de détention Tatutu de Papeari en Polynésie française en qualité de cheffe d'établissement, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté du 29 septembre 2023 portant mutation de Mme Émilie RONDELET, attachée d'administration de l'État, au centre de détention Tatutu de Papeari en qualité de responsable des services administratifs et financiers, à compter du 1er octobre 2023 ;

Vu la convention n° 87-94 du 30 décembre 1994 entre l'État et le territoire de la Polynésie française relative au transfert des compétences en matière pénitentiaire ;

Vu l'arrêté du 15 juillet 2024 portant mutation de Mme Clémence LEFORT, directrice des services pénitentiaires, au centre de détention Tatutu de Papeari en Polynésie française en qualité de directrice adjointe, à compter du 1er septembre 2024 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Virginie TANQUEREL, cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari, à l'effet de signer les actes suivants :

A. L'engagement des dépenses de fonctionnement et des dépenses relevant du titre 5 immobilisation du centre de détention Tatutu de Papeari, dans la limite des crédits inscrits au budget de l'État ;

B. La liquidation des dépenses de fonctionnement du centre de détention Tatutu de Papeari.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie TANQUEREL, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Clémence LEFORT, directrice adjointe du centre de détention Tatutu de Papeari, et Mme Émilie RONDELET, responsable des services administratifs et financiers au centre de détention Tatutu de Papeari.

Art. 2

Délégation de signature est donnée à Mme Virginie TANQUEREL, cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari, à l'effet de procéder en matière d'ordonnancement secondaire délégué à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits délégués sur le budget du ministère de la justice, pour l'exécution des recettes et des dépenses inscrites :

- au programme 107 « administration pénitentiaire » du budget du ministère de la justice, relatives à l'activité de ses services ;
- au programme 912 « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire » du budget du ministère de la justice, relatives au compte de commerce « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire » et de leurs délégués.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Virginie TANQUEREL, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Clémence LEFORT, directrice adjointe du centre de détention Tatutu de Papeari, et Mme Émilie RONDELET, responsable des services administratifs et financiers au centre de détention Tatutu de Papeari.

Art. 3

Délégation est donnée aux agents du service économat du centre de détention Tatutu de Papeari, à l'effet de procéder en matière de saisie des Demandes d'achats (DA) et de constatation du Service fait (SF) par l'outil Chorus Formulaire, pour l'exécution des recettes et des dépenses inscrites au programme 107 « administration pénitentiaire » du ministère de la Justice et au programme 912 relatif au compte de commerce « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire ».

La délégation est consentie à :

- Mme Rainui WHITE, responsable du service économat ;
- M. Daniel TEMAROHOA, agent administratif du service économat ;
- Mme Havaiki VAIRAAROA, agent administratif en charge des marchés publics.

Délégation est donnée à la responsable des services administratifs et financiers et à la responsable du service économat du centre de détention Tatutu de Papeari, à l'effet de procéder en matière de validation des Demandes d'achats (DA).

La délégation est consentie à :

- Mme Émilie RONDELET, responsable des services administratifs et financiers ;
- Mme Rainui WHITE, responsable du service économat.

Art. 4

L'arrêté n° HC 242 DMME/BRHT/tto du 7 mars 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à Mme Virginie TANQUEREL, cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari en Polynésie française, est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au recueil des actes administratifs du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 3/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 957 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Jean-Luc LE MERCIER, président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française

NOR : ETA25300722AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code des juridictions financières et notamment son article R. 272-4 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 26 avril 2016 portant mutation de M. Pascal DOISNE, premier conseiller de chambre régionale des comptes, à la chambre territoriale des comptes de Polynésie française à compter du 1er septembre 2016 ;

Vu le décret du 24 juin 2019 portant nomination de M. Jean-Luc LE MERCIER, conseiller référendaire à la Cour des comptes, en qualité de président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française à compter du 1er octobre 2019 ;

Vu le décret du 18 septembre 2023 portant nomination de M. Geoffroy CHARRIER, premier conseiller du corps des magistrats de chambre régionale des comptes, à la chambre territoriale des comptes de Polynésie française à compter du 1er octobre 2023 ;

Vu le décret du 25 juin 2024 portant nomination de Mme Émeline THEULIER de SAINT-GERMAIN, première conseillère du corps des magistrats des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, à la chambre territoriale des comptes de Polynésie française à compter du 1er septembre 2024 ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2018 du premier président de la Cour des comptes portant nomination de Mme Vaea TANSEAU, attachée d'administration de l'État, secrétaire générale de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, à compter du 1er juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du 27 septembre 2024 du premier président de la Cour des comptes portant affectation de Mme Carole SAJ, première conseillère du corps des magistrats de chambre régionale des comptes, auprès de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française à compter du 15 octobre 2024 ;

Vu l'arrêté n° 25-002 du 14 janvier 2025 portant affectation de Mme Paula MOUTINHO, secrétaire administrative de classe supérieure des juridictions financières, au sein de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française, à compter du 15 avril 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Jean-Luc LE MERCIER, président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, pour l'engagement juridique et la liquidation des dépenses de fonctionnement de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, ministère 212 services du Premier ministre, programme 164 « Cour des comptes et autres juridictions financières », titres 3 et 5 à l'exclusion des constructions, rénovations et achats d'immeuble.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Luc LE MERCIER, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions, simultanément par les trois magistrats, dans l'ordre suivant :

- M. Pascal DOISNE, premier conseiller de chambre régionale des comptes ;
- Mme Carole SAJ, première conseillère de chambre régionale des comptes ;
- M. Geoffroy CHARRIER, premier conseiller de chambre régionale des comptes ;
- M. Émeline THEULIER de SAINT-GERMAIN, première conseillère de chambre régionale des comptes.

Art. 3

Délégation est donnée aux agents dont les noms figurent dans le tableau ci-après, sous l'autorité du président de la chambre territoriale des comptes, pour accomplir les actes de gestion qui peuvent être dématérialisés à travers les applicatifs du système d'information de l'État, et relatifs aux dépenses et recettes sur le programme 164 « Cour des comptes et autres juridictions financières ».

Actes de gestion	Agents
Validation des demandes d'achats, des décisions relatives aux déplacements temporaires, et des états de frais	Vaea TANSEAU
Constataction du service fait à la date de livraison ou réalisation de la prestation	Vaea TANSEAU, Paula MOUTINHO

Art. 4

L'arrêté n° HC 1205 DMME/BRHT/tto du 22 octobre 2024 portant délégation de signature à M. Jean-Luc LE MERCIER, président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, le président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 4/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 958 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant nomination d'un régisseur d'avances auprès de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française

NOR : ETA25300715AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 80-393 du 2 juin 1980 portant à 500 F la limite jusqu'à laquelle les fournisseurs sont dispensés de produire des mémoires ou des factures, modifié par le décret n° 89-350 du 30 mai 1989 ;

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances de l'État et des organismes publics, modifié par les décrets n° 92-1368 du 23 décembre 1992, n° 97-33 du 13 janvier 1997 et n° 2000-424 du 19 mai 2000 ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de Haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté interministériel du 18 janvier 1994 modifié portant création d'une régie auprès de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes ;

Vu l'arrêté du 9 mai 2018 du premier président de la cour des comptes portant nomination de Mme Vaea TANSEAU, attachée d'administration de l'État, secrétaire générale de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, à compter du 1er juillet 2018 ;

Vu l'arrêté du 3 août 2006 portant création d'une régie de recettes et d'une régie d'avances auprès de la Cour des comptes et des chambres régionales et territoriales des comptes ;

Vu l'arrêté n° 25-2 du 14 janvier 2025 portant affectation de Mme Paula MOUTINHO, secrétaire administrative de classe supérieure des juridictions financières, au sein de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française, à compter du 15 avril 2025 ;

Vu l'avis en date du 2 juin 2025 du directeur des finances publiques en Polynésie française, accordant l'agrément à Mme Paula MOUTINHO pour les fonctions de régisseuse titulaire à compter du 1er juillet 2025 ;

Vu les nécessités de services ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Mme Paula MOUTINHO, secrétaire administrative de classe supérieure des juridictions financières, est nommée régisseur d'avances auprès de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française dans les conditions fixées par l'arrêté interministériel du 18 janvier 1994 susvisé, à compter du 1er juillet 2025.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Paula MOUTINHO, Mme Vaea TANSEAU, attachée d'administration de l'État, secrétaire générale de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française est nommée en qualité de suppléante auprès du régisseur d'avances.

Art. 2

Le montant maximal de l'avance à consentir à Mme Paula MOUTINHO est fixé à 4 000 €.

Art. 3

Le régisseur d'avances est tenu de remettre les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins, au minimum une fois par mois à l'administrateur général des finances publiques en Polynésie française.

Art. 4

L'arrêté n° HC 527 DMME/BRHT/tto du 2 juillet 2025 portant nomination d'un régisseur d'avances auprès de la chambre territoriale des comptes de la Polynésie française est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, le président de la chambre territoriale des comptes de Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 5/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 959 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Serge PUCCETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française

NOR : ETA25300725AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 70-858 du 16 septembre 1970 portant transfert au ministre de l'économie et des finances des attributions du ministre chargé des départements et territoires d'outre-mer en ce qui concerne les services des douanes dans les territoires d'outre-mer ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 7 décembre 2021 portant mutation de Mme Myriam FERRANTE, directrice des services douaniers de 1re classe, en qualité de cheffe du pôle orientation des contrôles à la direction régionale des douanes de la Polynésie française, à compter du 1er février 2022 ;

Vu l'arrêté du ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique du 26 avril 2023 portant nomination de M. Serge PUCCETTI dans l'emploi d'administrateur supérieur des douanes et droits indirects, en qualité de directeur régional des douanes de Polynésie française, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté du 2 avril 2024 portant mutation de Mme Bénédicte MOREL, directrice des services douaniers de 2e classe, en qualité de cheffe du pôle logistique informatique et des ressources humaines à la direction régionale des douanes de Polynésie française, à compter du 1er juillet 2024 ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2024 portant mutation de M. Clément DELAGRANGE, directeur des services douaniers de 2e classe, en qualité de chef du pôle action économique à la direction régionale des douanes de Polynésie française, à compter du 1er août 2025 ;

Vu la convention n° 85-001 ET du 10 janvier 1985 modifiée relative à la mise à disposition du territoire de la Polynésie française du service des douanes ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Serge PUCCETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française, à l'effet de signer les actes suivants, tous documents y compris les décisions, relatifs à l'administration et à la gestion du personnel placé sous son autorité, et notamment :

- les décisions d'affectation des agents ;

- les décisions de congé, y compris celles relatives aux congés administratifs et aux permissions exceptionnelles d'absence ;
- les ordres de déplacement et les réquisitions correspondantes.

Art. 2

Délégation de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué est donnée à M. Serge PUC CETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française, pour les actes suivants :

- l'engagement juridique, l'ordonnancement et la liquidation des dépenses relevant de la compétence du service des douanes imputables sur le programme 302 « facilitations et sécurisation des échanges », titres 2, 3 et 5 à l'exclusion des dépenses relatives aux acquisitions immobilières, travaux de construction, rénovations et embellissements immobiliers et des dépenses de titre 6 ;
- programme 218 « conduite et pilotage des politiques économiques et financières » destiné au service des douanes (BOP 218 NBC), à l'exclusion des dépenses relatives aux acquisitions immobilières, travaux de construction, rénovations et embellissements immobiliers et des dépenses de titre 6 ;
- l'émission des titres de perception en reversement d'indus.

Sont exclus de la délégation de signature :

- les conventions conclues avec les collectivités territoriales ;
- les ordres de réquisition du comptable public et les décisions de passer outre aux avis défavorables du contrôleur financier local.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge PUC CETTI, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Bénédicte MOREL, directrice des services douaniers de 2e classe, cheffe du pôle logistique informatique et des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de M. Serge PUC CETTI et de Mme Bénédicte MOREL, la délégation de signature sera exercée dans les mêmes conditions par M. Clément DELAGRANGE, directeur des services douaniers de 2e classe, chef du pôle action économique.

Art. 4

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge PUC CETTI, de Mme Bénédicte MOREL et de M. Clément DELAGRANGE, la délégation sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Myriam FERRANTE, directrice des services douaniers de 1re classe, en qualité de cheffe du pôle orientation des contrôles.

Art. 5

En application de l'article 33 du décret du 23 mars 2007 susvisé, M. Serge PUC CETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française, peut, sous sa responsabilité, donner délégation pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu délégation aux agents placés sous son autorité pour les matières relevant de leurs compétences.

M. Serge PUC CETTI rend compte des subdélégations données dans ce cadre.

Art. 6

L'arrêté n° HC 608 DMME/BRHT/tto du 10 juillet 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Serge PUC CETTI, directeur régional des douanes de Polynésie française, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur régional des douanes de Polynésie française, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 6/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 960 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française

NOR : ETA25300721AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée par l'ordonnance n° 2005-432 du 6 mai 2005 ;

Vu le code de la justice pénale des mineurs ;

Vu le code pénal ;

Vu le code de procédure pénal ;

Vu le décret n° 92-965 du 9 septembre 1992 modifié portant statut particulier du corps des directeurs de la protection judiciaire de la jeunesse ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du ministre de la justice NOR JUSF0550043A en date du 14 juin 2005 portant création d'un service de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 5851566-11273 en date du 23 septembre 2024 portant nomination de Mme Delphine BELAY (LUU), directrice fonctionnelle de la protection judiciaire de la jeunesse, en qualité de directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, à compter du 1er octobre 2024 ;

Vu l'arrêté n° 6226399-10918 en date du 23 juin 2025 portant nomination de Mme Nathalie BASIRE (HAUSHERR), conseillère technique, en qualité d'adjointe à la directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, à l'effet de :

- mettre en œuvre la politique nationale de prise en charge des mineurs délinquants ;
- gérer les moyens en personnel et équipements de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- assurer la direction et le contrôle de l'activité des personnels de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- assurer la prévision et l'exécution des dépenses relatives au fonctionnement des établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

Art. 2

Délégation de signature est également donnée à Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, à l'effet de signer l'engagement et la liquidation des crédits délégués sur le budget 210 du ministère de la justice, concernant la direction de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française : programme 182 « protection judiciaire de la jeunesse », titres 2, 3 et 5 à l'exclusion des constructions, rénovations et achats d'immeuble.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Nathalie HAUSHERR, adjointe à la directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française.

Art. 4

L'arrêté n° HC 1188 DMME/BRHT/tto du 16 octobre 2024 portant délégation de signature à Mme Delphine LUU, directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, la directrice territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse en Polynésie française, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 7/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 961 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Emmanuel MERICAM, directeur territorial de la police nationale de la Polynésie française

NOR : ETA25300719AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 95-1197 du 6 novembre 1995 modifié portant déconcentration en matière de gestion des personnels de la police nationale ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2021-1876 du 29 décembre 2021 portant création des directions territoriales de la police nationale de la Guadeloupe, de la Martinique, de la Réunion, et de la Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2021 portant organisation et diverses mesures relatives aux directions territoriales de la police nationale ;

Vu l'arrêté n° U10475500826754 du 18 avril 2024 portant affectation de M. Emmanuel MERICAM, commissaire de police (matricule 0645210), en qualité de directeur territorial de la police nationale de la Polynésie française à Papeete (987) à compter du 4 juillet 2024 ;

Vu l'arrêté n° SO2823830689420 du 28 septembre 2023 portant détachement de M. Philippe BABDOR, commandant de police, dans l'emploi fonctionnel pour occuper les fonctions de DTPN adjoint en Polynésie française au sein de la DTPN/987 jusqu'au 31 août 2027 ;

Vu l'arrêté n° U13694210738913 du 7 décembre 2023 portant mutation de M. Thierry VAN DER HEIDE, commandant de police, à la DTPN987/STPAF en résidence à Papeete, en qualité de chef STPAF, à compter du 1er mars 2024 ;

Vu l'arrêté n° 4249 du 17 août 2023 portant changement d'affectation sans changement de résidence de Mme Vaitiare DUPONT, capitaine de police, en qualité d'adjointe au chef STPAF, à compter du 15 mai 2023 ;

Vu l'arrêté n° S70929670989963 du 13 janvier 2025 portant mutation de M. Jean-Yan FERRANDES, commandant divisionnaire de police, à la DTPN987/STRF en qualité de chef du service territorial du recrutement et de la formation, à compter du 1er avril 2025 ;

Vu la note de service DTPN n° 12 du 18 janvier 2022 portant affectation de Mme Vairoa TIXIER, en qualité de cheffe du SGR, à compter du 1er février 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Emmanuel MERICAM, commissaire divisionnaire, Directeur territorial de la police nationale de la Polynésie française (DTPN), à l'effet de signer les actes, décisions, circulaires, rapports, ainsi que tous documents comptables relatifs à l'engagement et à la liquidation des dépenses de l'État, correspondances et documents relatifs à l'activité de la Direction territoriale de la police nationale de la Polynésie française (DTPN 987), dans toutes les matières relevant des missions :

- du Service territorial de sécurité publique (STSP) ;
- du Service territorial de police judiciaire (STPJ) ;
- du Service territorial de la police aux frontières (STPAF) ;
- du Service du renseignement territorial (SRT) ;
- du Service territorial intra-ministériel de formation (STIF).

Art. 2

Dans ce cadre, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel MERICAM à l'effet de signer :

- en zone de compétence police, les arrêtés d'immobilisation et de mise en fourrière prévus à l'article L. 321-1-2 du code de la route ;
- les ordres de mission des chefs de service et des fonctionnaires de la DTPN 987 ;
- les sanctions disciplinaires du 1er groupe pour les fonctionnaires appartenant aux corps d'encadrement et d'application et des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la DTPN 987 ;
- les sanctions disciplinaires pour les policiers adjoints de la DTPN 987 prévues à l'article 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- les sanctions disciplinaires pour les policiers réservistes de la police nationale prévues à l'article R. 411-16-3 du code de la sécurité intérieure ;
- les décisions d'habilitation pour accéder en zone réservée d'aéroport ;
- les décisions ayant un caractère réglementaire ou d'orientation générale ainsi que toutes les correspondances destinées aux administrations centrales et comportant des propositions de décisions ou comptes-rendus d'activité ;
- les engagements et la liquidation des dépenses dans la limite des crédits alloués à la DTPN 987, imputés sur le budget de l'État du ministère de l'Intérieur (209), programme 176 « Police nationale » - titre 3 ;
- les engagements et la liquidation des dépenses relatives au fonds vert de l'État en application de la convention de délégation de gestion NOR IOMF2421839X ;
- les états relatifs aux indemnités d'heures supplémentaires, de sujétions spéciales et de frais de mission des personnels de la DTPN 987 imputés sur le programme 176.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Emmanuel MERICAM, la délégation de signature qui lui est consentie aux articles 1er et 2, sera exercée dans les mêmes conditions par M. Philippe BABDOR, directeur territorial adjoint de la police nationale de la Polynésie française.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. Thierry VAN DER HEIDE, chef du Service territorial de la police aux frontières (STPAF), à l'effet de signer :

- les décisions d'habilitation pour accéder en zone réservée d'aéroport ;
- les ordres de mission des agents affectés au STPAF 987.

Art. 5

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry VAN DER HEIDE, la délégation de signature consentie à l'article 4, sera exercée par Mme Vaitiare DUPONT, adjointe au chef du service territorial de la police aux frontières.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à M. Jean-Yan FERRANDES, chef du service territorial du recrutement et de la formation, à l'effet de signer toutes pièces justificatives relatives aux dépenses et aux opérations de régularisation et notamment des documents comptables relatifs à l'engagement et à la liquidation dans la limite de ses attributions.

Art. 7

Délégation de signature est également consentie à Mme Vairoa TIXIER, cheffe du service de gestion des ressources, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions, l'engagement des dépenses de fonctionnement inférieures à 1 000 euros imputées sur le programme 176 « Police nationale », hors titre 2 et les bordereaux d'envoi de pièces administratives internes à la police.

Art. 8

Délégation est également consentie aux agents figurant dans le tableau ci-après, sous l'autorité du DTPN, pour accomplir les actes de gestion qui peuvent être dématérialisés dans l'application ministérielle Chorus Formulaire et relatifs aux dépenses sur le programme 176 « Police nationale », hors titre 2.

Actes de gestion	Agents
- saisie des demandes d'achats, des engagements juridiques hors marchés ; - constatation et/ou certification du service fait à la date de livraison ou réalisation de la prestation ; - conservation et archivage des devis et des pièces justificatives liées à la constatation et/ou certification du service fait ;	Vairoa TIXIER
	Seidy MOUX-BRUNNER
	Pascale VANFAU
- validation des demandes d'achats, des engagements juridiques hors marchés.	Vairoa TIXIER
	Seidy MOUX-BRUNNER

Art. 9

Dans le cadre du programme local de carte achat du périmètre « police nationale » en Polynésie française, les plafonds de dépenses autorisées par carte achat de la DTPN sont énumérés dans le tableau suivant :

Nom du détenteur de la carte achat	Dépense maximale autorisée par transaction	Dépense maximale autorisée au cours d'une année civile
Emmanuel MERICAM	2 000 €	20 000 €
Lisiane PITO	500 €	5 000 €
Teea MAANGA	1 000 €	10 000 €
Bessie TONG SANG	1 000 €	10 000 €
Francky TAHI	1 000 €	10 000 €

Art. 10

M. Emmanuel MERICAM adresse au haut-commissaire de la République en Polynésie française un compte-rendu semestriel d'utilisation des crédits délégués.

Art. 11

L'arrêté n° HC 359 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant délégation de signature à M. Emmanuel MERICAM, directeur territorial de la police nationale de la Polynésie française, est abrogé.

Art. 12

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 13

Le secrétaire général du haut-commissariat, la directrice de cabinet, le directeur territorial de la police nationale de Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 8/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 962 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Abdallah BAHA, chef du service formation et développement

NOR : ETA25300717AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 13 juin 2016 portant affectation de M. Samuel BOUVERET, secrétaire administratif, au lycée professionnel agricole de Opunohu ;

Vu l'arrêté n° AGR000031551517 du 13 juillet 2023 du ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire portant affectation de M. Alain COUTURIER-QUERVILLE, attaché principal d'administration de l'État, à l'Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPEFPA) de Opunohu en qualité de chargé de mission et d'adjoint au chef de service à compter du 7 août 2023 ;

Vu l'arrêté du 13 novembre 2023 du ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire portant affectation de M. Abdallah BAHA, emploi d'encadrement et de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles, pour exercer les fonctions de directeur de l'Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPEFPA) de Opunohu à compter du 1er décembre 2023 ;

Vu la délibération n° 94-77 AT du 23 juin 1994 portant création de l'Établissement public territorial d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de la Polynésie française ;

Vu la convention État-territoire n° 92-12 du 7 décembre 1992 relative à l'enseignement et à la formation agricole en Polynésie française ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Abdallah BAHA, directeur de l'Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPEFPA) de Opunohu, à l'effet de :

- procéder à l'engagement et à la liquidation des dépenses du budget de l'État du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (203) pour les programmes suivants :
- programme 143 « enseignement technique agricole, titres » 2, 3, 5 et 6 signature des contrats d'embauche, à l'exclusion des constructions, rénovations et achats d'immeuble,
- programme 215 « conduite et pilotage des politiques de l'agriculture », titres 2, 3, 5 et 6 à l'exclusion des constructions, rénovations et achats d'immeuble ;

- signer tous actes et correspondances relatifs à l'exercice de l'autorité académique sur l'enseignement technique agricole en Polynésie française ;
- signer les titres ou diplômes nationaux de l'enseignement technique agricole délivrés par l'État en Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Abdallah BAHHA, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er du présent arrêté sera exercée par M. Alain COUTURIER-QUERVILLE, adjoint au chef du service formation et développement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Abdallah BAHHA et M. Alain COUTURIER-QUERVILLE, la délégation de signature qui est consentie à M. Abdallah BAHHA sera exercée dans les mêmes conditions par M. Samuel BOUVERET, secrétaire administratif du service.

Art. 2

L'arrêté n° HC 1401 DMME/BRHT/tto du 28 novembre 2023 portant délégation de signature à M. Abdallah BAHHA, chef du service formation développement, est abrogé.

Art. 3

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 4

Le secrétaire général du haut-commissariat, le chef du service formation et développement, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 9/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 963 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Marc HOUALLA, directeur du service d'État de l'aviation civile en Polynésie française

NOR : ETA25300718AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2001-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le code des transports, notamment la sixième partie ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le décret n° 61-447 du 3 mai 1961 fixant la compétence et portant organisation du service d'État de l'aviation civile d'intérêt général dans les territoires d'outre-mer ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 10 et 73 ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 1961 portant organisation du service d'État de l'aviation civile d'intérêt général en Polynésie française ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 18 juillet 2022 du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires portant nomination de M. Marc HOUALLA, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, en qualité de directeur du service d'État de l'aviation civile de Polynésie française à compter du 5 septembre 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Marc HOUALLA, directeur du service d'État de l'aviation civile en Polynésie française, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

1° En matière de gestion financière :

Tous actes, décisions, marchés publics, contrats, conventions et avenants, ainsi que les ordres de recettes, les ordres de dépenses (engagement juridique et comptable, liquidation et ordonnancement) et autres pièces budgétaires et comptables relatives au budget annexe du contrôle et de l'exploitation aériens ;

2° En matière de gestion des personnels de l'État :

Tous actes, décisions, pièces administratives, contrats, conventions et avenants, se rapportant à l'administration et à la gestion des personnels de l'État ;

3° En matière de gestion du domaine aéronautique de l'État :

Tous actes, décisions, pièces administratives, marchés publics, contrats, conventions et avenants, se rapportant à l'administration, à la gestion et à l'exploitation du domaine aéronautique de l'État, qu'il soit public et privé ;

4° En matière de sûreté de l'aviation civile :

Tous actes, décisions, pièces administratives relatifs à la sûreté de l'aviation civile, notamment :

- a) La délivrance, la suspension ou le retrait d'agrément de sûreté ;
- b) La délivrance, la suspension et le retrait des titres de circulation aéroportuaire ;

5° En matière de sécurité de l'aviation aéroportuaire :

Tous actes, décisions et pièces administratives relatifs à la sécurité aéroportuaire, notamment :

- a) La délivrance, la suspension ou le retrait de certificats de sécurité aéroportuaire ;
- b) La délivrance, la suspension et le retrait d'agrément de personnels chargés de la mise en œuvre du service de sauvetage et de lutte contre les incendies d'aéronefs ;

6° En matière de sécurité des opérations aériennes :

Tous actes, décisions et pièces administratives relatifs à la sécurité des opérations aériennes, notamment :

- a) La délivrance, la suspension ou le retrait des certificats de transporteur aérien ;
- b) La formation du personnel navigant ;
- c) La délivrance, la suspension ou le retrait des titres aéronautiques ;
- d) Les conditions d'utilisation des aéronefs ;
- e) La rétention administrative des aéronefs ;

7° En matière d'autorisation d'exercice des prérogatives de contrôleur de la circulation aérienne :

La délivrance, la suspension ou le retrait des licences de contrôle de la circulation aérienne, des qualifications et des mentions qui y sont associées ;

8° En matière de gestion de la cité de l'Air située à Faa'a, Tahiti :

Tous actes, décisions, pièces administratives, marchés publics, contrats, conventions et avenants se rapportant à l'administration et à la gestion du patrimoine foncier et du bâti de la cité de l'Air, propriété de l'Etat, qu'il soit public ou privé.

9° En matière de plans de servitude aéronautique de dégagement :

Tous actes, décisions, pièces administratives, marchés publics, contrats, conventions et avenants se rapportant à l'élaboration, la révision, la mise en application et le respect des plans de servitude aéronautique de dégagement sur les aérodromes de Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc HOUALLA, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Charles PERETTI, adjoint au directeur, par M. Gilles PERBOST, chef du service de la navigation aérienne, par M. Gilles GABIREAU, chef du département ressources et ingénierie, et par M. Francisco LAO, chef de cabinet.

Art. 2

En application de l'article 33 du décret du 23 mars 2007 modifié susvisé, M. Marc HOUALLA, directeur du service d'État de l'aviation civile en Polynésie française, peut, sous sa responsabilité, donner délégation pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu délégation aux agents placés sous son autorité pour les matières relevant de leurs compétences.

M. Marc HOUALLA rend compte des subdélégations données dans ce cadre.

Art. 3

L'arrêté n° HC 194 DMME/BRHT/tto du 22 avril 2025 portant délégation de signature à M. Marc HOUALLA, directeur du service d'État de l'aviation civile en Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur du service d'Etat de l'aviation civile en Polynésie française, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 10/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 964 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Pascal DEVILLERS, président du tribunal administratif de la Polynésie française

NOR : ETA25300716AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code de justice administrative, notamment son article R. 222-12 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-Commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du ministère de la justice du 6 avril 2020 portant mutation de M. Pascal DEVILLERS, président du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, en qualité de président du tribunal administratif de la Polynésie française, à compter du 3 août 2020 ;

Vu l'arrêté du ministère de la justice du 6 mai 2024 portant mutation de Mme Hélène BUSIDAN, première conseillère des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, au sein du tribunal administratif de la Polynésie française, à compter du 1er août 2024 ;

Sur proposition de secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Pascal DEVILLERS, président du tribunal administratif de la Polynésie française, pour l'engagement juridique et la liquidation des dépenses de fonctionnement du tribunal administratif, ministère 212, service du Premier Ministre, programme 165 « Conseil d'État et autres juridictions administratives », titres 3 et 5, à l'exclusion des constructions, rénovations et achats d'immeuble.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal DEVILLERS, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Hélène BUSIDAN, première conseillère au tribunal administratif de la Polynésie française.

Art. 3

L'arrêté n° HC 1469 DMME/BRHT/tto du 26 septembre 2022 portant délégation de signature à M. Pascal DEVILLIERS, président du tribunal administratif de la Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1^{er} septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, le président du tribunal administratif de la Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État, 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 11/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 965 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Richard DESCHAMPS, responsable des résidences du haut-commissaire

NOR : ETA25300720AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'ordonnance n° 2008-858 du 28 août 2008 portant diverses dispositions d'adaptation du droit de l'outre-mer ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 266 DRHME/BRHT/nt du 10 juillet 2013 nommant M. Richard DESCHAMPS en qualité d'intendant des résidences du haut-commissaire ;

Vu la décision n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant nouvelle affectation de M. Teiva MICHAUD, en qualité de cuisinier auprès du haut-commissaire ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Richard DESCHAMPS, responsable du service de l'intendance, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du haut-commissaire, l'engagement des dépenses relatives au fonctionnement du service de l'intendance et à l'entretien des bâtiments relevant de son champ de compétences, dans la limite d'un plafond de dépenses par acte de 1 000 euros. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Richard DESCHAMPS, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Teiva MICHAUD, intendant adjoint et cuisinier à la résidence du haut-commissaire.

Art. 2

L'arrêté n° HC 1484 DMME/BRHT/tto du 26 septembre 2022 portant délégation de signature à M. Richard DESCHAMPS, responsable des résidences du haut-commissaire, est abrogé.

Art. 3

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1^{er} septembre 2025.

Art. 4

Le secrétaire général du haut-commissariat, le responsable du service de l'intendance, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 12/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 966 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises

NOR : ETA25300723AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code civil et notamment ses articles 21-25 à 24-29 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française modifié et notamment son article 41 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 11 août 2023 portant nomination de Mme Anna NGUYEN, en qualité de cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U12451821007558 du 5 février 2025 du ministère de l'intérieur portant prise en charge et affectation avec changement de l'autorité de gestion de Mme Juliana de LIZARAGA, attachée principale d'administration de l'État, en qualité d'adjointe à la cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, à compter du 1er février 2025 ;

Vu la décision n° HC 38 SME/BRHT/vt du 10 février 2009 portant changement d'affectation, reclassement et attribution d'une prime de qualification particulière à M. Gabin TEHAAPAPA, agent contractuel de 2e catégorie, 6e échelon ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Sur proposition du secrétaire général,

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, pour les affaires relevant de sa compétence territoriale concernant :

1 - Le contrôle administratif et le conseil aux communes

Mme Anny PIETRI est autorisée à prendre les actes en application des dispositions des articles 9 et 33 du décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française et du code général des collectivités territoriales pour les matières suivantes :

A) Affaires communales

1° Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort de la subdivision administrative des îles Marquises ;

2° Limites territoriales :

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs-lieux prévue à l'article L. 2112-2 du code général des collectivités territoriales ;
- rendre un arrêté instituant la commission prévue à l'article L. 2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune ;

3° Intercommunalité :

- création et dissolution des Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à la subdivision des îles Marquises et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs subdivisions et que le siège est situé dans une commune de la subdivision des îles Marquises ;
- autorisation d'extension et de réduction des compétences et périmètres desdits EPCI ;
- autres modifications statutaires desdits EPCI ;
- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L. 5222-1 du code général des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie de la même subdivision administrative ;
- acceptation des démissions de vice-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de la subdivision administrative ;

4° Eau et assainissement : établissement de la servitude prévue à l'article L. 2573-29 du code général des collectivités territoriales ;

5° Agrément des agents de police municipale, en application des dispositions de l'article L. 545-2 du code de la sécurité intérieure ;

6° Visa des formulaires de demande de carte professionnelle des agents de la police municipale, en application des dispositions des articles L. 511-4 et L. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

7° Autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes par une commune pour sa police municipale, en application de l'article R. 511-30 du code de la sécurité intérieure ;

8° Autorisation de port d'arme des agents de police municipale, en application des articles R. 511-18 et R. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

9° Dérogation aux délais d'inhumation de droit commun prévus à l'article R. 2213-33 du code général des collectivités territoriales ;

10° Dérogation aux délais de crémation de droit commun prévus à l'article R. 2213-35 du code général des collectivités territoriales ;

11° Récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections municipales ;

12° Récépissé de dépôt de liste de candidatures et de dépôt de vote dans le cadre des élections des représentants communaux au sein du comité des finances locales de Polynésie française.

B) Contrôle administratif

1° Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L. 2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2° Cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;

3° Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte communales ayant leur siège social dans le ressort de la subdivision administrative, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre territoriale des comptes ;

4° Exercice du contrôle de légalité des actes des communes et des EPCI ayant leur siège dans la subdivision administrative.

2 - Les attributions de subventions de l'État imputées sur la DETR et le BOP 123

- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du programme 119 action 01, sous-action 06 « Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) » ;
- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du fonds d'investissement pour le développement économique et social des territoires d'outre-mer (FIDES), programme 123 - action 02 « aménagement du territoire » - sous-action 04 « conditions de vie outre-mer ».

3 - L'administration des services de la subdivision

- valider les congés annuels et les ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents placés sous son autorité ;
- engager et liquider, dans la limite de la dotation de la subdivision, les opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés de la subdivision, relatives aux frais inhérents de la résidence et aux frais de représentation programme 354.

4 - Les chantiers de développement

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local :

- signer tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;
- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 138 action 2 « Aide à l'insertion et à la qualification professionnelle ».

5 - Les fonds de secours aux victimes de cyclones et catastrophes naturelles

- signer dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles toutes correspondances et actes courants ;
- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 161 « Sécurité civile ».

6 - L'état civil

- conduire l'entretien d'assimilation prévu à l'article 43 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 susvisé.

7 - L'activité réglementaire et l'administration générale

- signer les récépissés de déclaration et de modification des statuts des associations au titre de la loi du 1er juillet 1901 ;
- signer les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française s'agissant des entrées par voie maritime en Polynésie française via l'archipel des Marquises.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par :

- Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;
- M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat ;
- Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Juliana de LIZARAGA, adjointe à la cheffe de la subdivision, à l'exclusion des correspondances adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux instances de la Polynésie française.

Art. 4

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliana de LIZARAGA, adjointe à la cheffe de la subdivision, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Gabin TEHAAPAPA, responsable de l'assistance technique aux communes de la subdivision, dans la limite de ses attributions et à l'effet de signer les documents suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française autre que les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- les chantiers de développement local ;
- les récépissés de déclaration et de modification des statuts des associations au titre de la loi du 1er juillet 1901.

Art. 5

Dans le cadre des services de permanence, Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, reçoit délégation de signature à l'effet de signer toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les demandes de concours de moyens militaires ;
- les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux administratifs et judiciaires.

Art. 6

L'arrêté n° HC 161 DMME/BRHT/tto du 25 février 2025 portant délégation de signature à Mme Anny PIETRI, cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1^{er} septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe de la subdivision administrative des îles Marquises, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 13/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 969 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Céline MANA, cheffe du Secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) en Polynésie française

NOR : ETA25300727AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, préfet de la Loire, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 148 SGAP du 25 janvier 2013 portant changement de dénomination du service administratif et technique de la police nationale ;

Vu l'arrêté n° HC 353 SGAP du 9 mai 2018 portant organisation et missions du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° U10367620075485 du 19 décembre 2019 portant prise en charge et affectation avec changement de l'autorité de gestion de Mme Céline MANA, attachée principale d'administration au secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, à compter du 1er janvier 2020 ;

Vu la décision n° HC 4518 SGAP du 15 décembre 2020 portant affectation de Mme Taraina TEVAEARAI épouse TEANINIURAITEMOANA, secrétaire administrative de classe normale du Corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), matricule 0151 538, au secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 328 SGAP/BRHP du 6 septembre 2023 portant affectation de M. Alexis MATAUA, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, au secrétariat général pour l'administration de la police nationale en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° U104130209627 du 18 décembre 2024 portant changement d'affectation sans changement de résidence de Mme Vaianu HENRIOU OOPA, attachée d'administration de l'État au secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, à compter du 1er février 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Céline MANA, cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, dans les domaines relevant de ses attributions figurant dans l'arrêté du 9 mai 2018 susvisé, et sous l'autorité du directeur de cabinet du haut-commissaire, à l'effet de signer les actes suivants :

- les bordereaux de transmission de pièces administratives, les correspondances et actes courants relatifs à la gestion administrative du personnel des services de la police nationale et du SGAP à l'exclusion :
 - des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou à l'administration de la Polynésie française et ses établissements publics et des marchés ;
 - des correspondances aux chefs des services de police et aux représentants du personnel ;
- les notes et rapports internes au SGAP ;
- les sanctions disciplinaires du premier groupe à l'encontre des agents placés sous l'autorité du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française ;
- l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel du titre 2, les états et attestations de service fait relatifs à la rémunération et aux indemnités de toutes natures supplémentaires au traitement de base des personnels des services de la police nationale, du SGAP et des personnels civils de la gendarmerie nationale en fonction en Polynésie française, ainsi que les demandes d'émission de titres de perception sur le programme 176 Police nationale et le programme 152 Gendarmerie nationale article de regroupement 01 dépenses de personnel ;
- l'engagement et la liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement (hors dépenses de personnel), dans la limite de 160 000 euros, les correspondances relatives à l'instruction des dossiers budgétaires (à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux administrations centrales) ainsi que les demandes d'émission de titres de perception, sur les programmes budgétaires suivants :

Programme 152	Gendarmerie nationale, dans les domaines suivants : - indemnité forfaitaire de changement de résidence ; - remboursements de frais médicaux.
Programme 176	Police nationale
Programme 216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
Programme 303	Immigration et asile pour le local de rétention administrative du service territorial de la police aux frontières

Ces dépenses sont imputées sur le budget de l'État du ministère de l'intérieur.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Céline MANA, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée par Mme Vaianu HENRIOU OOPA, adjointe à la cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, dans les mêmes conditions, à l'exception des sanctions disciplinaires.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mmes Céline MANA et Vaianu HENRIOU OOPA, la délégation de signature consentie à Mme Céline MANA sera exercée par Mme Taraina TEVAEARAI épse TEANINIURAITEMOANA, adjointe au chef du bureau des ressources humaines et de la paie du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, et par M. Alexis MATAUA, chef du bureau du budget, des achats, de la logistique et de l'immobilier du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, dans les mêmes conditions, à l'exception :

- de l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel du titre 2, des états et attestations de service fait relatifs à la paie et aux indemnités ;
- des sanctions disciplinaires.

Art. 4

Délégation de signature est accordée à Mme Céline MANA afin d'utiliser une carte d'achat nominative dans la limite des montants fixés ci-après :

Montant TTC maximum autorisé par transaction Niveau 1 (dépenses non couvertes par un marché public formalisé)	Plafond maximal de dépenses au cours d'une année civile
500 €	10 000 €

Art. 5

L'arrêté n° HC 102 DMME/BRHT/tto du 12 février 2025 portant délégation de signature à Mme Céline MANA, cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, est abrogé.

Art. 6

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 7

Le secrétaire général du haut-commissariat, la directrice de cabinet, la cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 14/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 971 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Philippe FOURNIER, directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française

NOR : ETA25300733AR

Le haut-commissaire de la République de la Polynésie française,

Vu la loi organique n° 94-499 du 21 juin 1994 relative au transfert à l'État des compétences du territoire de la Polynésie française en matière pénitentiaire ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

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 le décret n° 95-300 du 17 mars 1995 modifiant le code de procédure pénale (troisième partie : décrets) applicable dans les territoires d'outre-mer et relatif aux procédures d'exécution en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1490 du 2 décembre 2005 relatif à l'organisation comptable des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 1er juin 2010 modifié portant règlement de comptabilité du ministère de la justice et des libertés pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2022 de la garde des sceaux, ministre de la justice, portant affectation de Mme Sophie NICOLAS en qualité d'adjointe au directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation de la Polynésie française à compter du 1er mai 2022 ;

Vu l'arrêté du 31 août 2023 du garde des sceaux, ministre de la justice, portant affectation de M. Philippe FOURNIER, directeur fonctionnel des services pénitentiaires d'insertion et de probation, en qualité de directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté du 20 juin 2025 portant réintégration et affectation de M. Arnaud PROVO, attaché d'administration de l'État, au service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française en qualité de responsable des services administratifs et financiers, à compter du 1er août 2025 ;

Vu la convention n° 87-94 du 30 décembre 1994 entre l'État et le territoire de la Polynésie française relative au transfert des compétences en matière pénitentiaire ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Philippe FOURNIER, directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, à l'effet de signer les actes suivants :

A. L'engagement des dépenses de fonctionnement du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, dans la limite des crédits inscrits au budget de l'État ;

B. La liquidation des dépenses de fonctionnement du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe FOURNIER, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Sophie NICOLAS, directrice adjointe du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, et M. Arnaud PROVO, responsable administratif et financier du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française.

Art. 2

Délégation de signature est donnée à M. Philippe FOURNIER, directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, à l'effet de procéder en matière d'ordonnancement secondaire délégué à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits délégués sur le budget du ministère de la justice, pour l'exécution des recettes et des dépenses inscrites :

- au programme 107 « administration pénitentiaire » du budget du ministère de la justice, relatives à l'activité de ses services.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe FOURNIER, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Sophie NICOLAS, directrice adjointe du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, et M. Arnaud PROVO, responsable administratif et financier du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française.

Art. 3

Délégation est donnée aux agents du service éconamat du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, à l'effet de procéder en matière de saisie des Demandes d'achats (DA) et de constatation du Service fait (SF) par l'outil Chorus Formulaires, pour l'exécution des recettes et des dépenses inscrites au programme 107 « administration pénitentiaire » du ministère de la justice.

La délégation est consentie à :

- Mme Noho'ura COLOMBANI, responsable du service éconamat ;
- Mme Vaimiti PENI, responsable du service éconamat assurant l'intérim ;
- M. Laurent GUICHARD, agent administratif du service éconamat ;
- Mme Tuihei HEUEA, agent administratif du service éconamat.

Délégation est donnée à la responsable du service éconamat du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, à l'effet de procéder en matière de validation des Demandes d'achats (DA).

La délégation est consentie à :

- Mme Noho'ura COLOMBANI, responsable du service éconamat ;
- Mme Vaimiti PENI, responsable du service éconamat par intérim.

Art. 4

L'arrêté n° HC 1006 DMME/BRHT/tto du 5 septembre 2023 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Philippe FOURNIER, directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation de Polynésie française, est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur fonctionnel du service pénitentiaire d'insertion et de probation, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 15/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 976 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. le colonel Stéphane BRUNET, commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française

NOR : ETA25300726AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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'ordonnance n° 2000-372 du 26 avril 2000 relative aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en Polynésie française, ensemble le décret n° 2001-633 du 17 juillet 2001 et l'arrêté du même jour ;

Vu le décret du 6 février 1950 sur les frais de déplacement des militaires de l'armée de terre en service dans les territoires et départements relevant de la France d'outre-mer, notamment son article 10 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2011 modifié relatif aux documents et visas exigés pour l'entrée des étrangers sur le territoire de la Polynésie française ;

Vu l'ordre de mutation n° 61212/GEND/DRHGN/SDPO du 29 décembre 2023 de la direction générale de la gendarmerie nationale portant affectation du colonel Jérôme ROBERT, en qualité de commandant en second du commandement de la gendarmerie pour la Polynésie française, à compter du 1er septembre 2024 ;

Vu l'ordre de mutation n° 55232/GEND/DRHGN/SDPO du 31 décembre 2024 de la direction générale de la gendarmerie nationale portant affectation du colonel Stéphane BRUNET, en qualité de commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française, à compter du 1er août 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. le colonel Stéphane BRUNET, commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française, dans la limite de ses attributions, à l'effet de signer les actes suivants :

- l'octroi d'indemnités de transport en cas d'évacuation sanitaire des gendarmes affectés dans les îles et des membres de leur famille ;
- la délivrance et la prorogation des visas touristiques des ressortissants étrangers effectuant leur première touchée ou étant de passage en Polynésie française sans que le séjour ainsi autorisé ne puisse dépasser une durée de quinze jours, pour toute la Polynésie française, à l'exception des îles du Vent ;
- la délivrance des visas de régularisation n'excédant pas quinze jours à compter de la première touchée pour les touristes provenant d'un pays dépourvu d'une représentation consulaire, pour toute la Polynésie française, à l'exception des îles du Vent ;

- les conventions déconcentrées qui détermineront les modalités d'exécution techniques et financières du concours apporté par les services de la gendarmerie lorsque les manifestations concernées n'ont pas fait l'objet d'une convention territoriale.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. le colonel Stéphane BRUNET, la délégation définie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par le colonel Jérôme ROBERT, commandant en second la gendarmerie pour la Polynésie française.

Art. 3

Délégation est donnée au colonel Jérôme ROBERT pour toute la Polynésie française à l'exception des îles du Vent, pour les matières suivantes :

1° La délivrance et la prorogation de visas touristiques des ressortissants étrangers effectuant leur première touchée ou étant de passage en Polynésie française sans que le séjour ainsi autorisé ne puisse dépasser une durée de quinze jours ;

2° La délivrance des visas de régularisation n'excédant pas quinze jours à compter de la première touchée pour les touristes provenant d'un pays dépourvu d'une représentation consulaire.

Art. 4

En application de l'article 33 du décret du 23 mars 2007 susvisé, M. le colonel Stéphane BRUNET, commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française, peut, sous sa responsabilité, donner délégation pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu délégation aux agents placés sous son autorité pour les matières relevant de leurs compétences.

M. le colonel Stéphane BRUNET rend compte des subdélégations données dans ce cadre.

Art. 5

L'arrêté n° HC 1462 DMME/BRHT/tto du 26 septembre 2022 portant délégation de signature au colonel Frédéric SAULNIER, commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française, est abrogé.

Art. 6

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 7

Le secrétaire général du haut-commissariat, le commandant de la gendarmerie pour la Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 16/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 981 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Karl MARTIN, directeur des interventions de l'État

NOR : ETA25300728AR

Le haut-commissaire de la République en 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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U12747930678280 du 7 août 2023 portant changement d'affectation de M. Yvan MOURTON, attaché principal d'administration de l'État, à la direction des interventions de l'État en qualité de chef du bureau des finances communales, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté n° HC 45 DMME/BRHT/A du 17 janvier 2024 portant reclassement de Mme Leilani CHAND, attachée principale d'administration de l'État, affectée à la direction des interventions de l'État, en qualité de cheffe du bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion depuis le 25 septembre 2020 ;

Vu l'arrêté n° U10413020875614 du 3 juillet 2024 portant changement d'affectation de M. Étienne POUSSOT, attaché d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau des politiques territoriales à compter du 1er septembre 2024 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° S70638671046743 du 2 mai 2025 portant reclassement de Mme Heia DUCHENE dans le corps d'attaché d'administration de l'État à compter du 1er janvier 2025, affectée à la direction des interventions de l'État, en qualité d'adjointe à la cheffe du bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion, depuis le 18 octobre 2023 ;

Vu l'arrêté n° S70638671110599 du 12 août 2025 portant réintégration suite à disponibilité et affectation de M. Karl MARTIN, attaché principal d'administration de l'État, en qualité de directeur des interventions de l'État à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu la décision n° HC 13 DMME/BRHT/am du 14 janvier 2019 portant changement d'affectation de Mme Nadia YON KOUÏ, secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 11 DMME/BRHT/A du 9 janvier 2023 portant changement d'affectation de Mme Samantha DUHAZE, attachée d'administration de l'État affectée au sein du bureau des politiques territoriales en qualité d'adjointe et chargée du suivi des infrastructures ;

Vu la décision n° HC 754 DMME/BRHT/A du 30 juillet 2024 portant nomination de M. Yvan MOURTON, attaché principal d'administration de l'État, en qualité de directeur adjoint des interventions de l'État ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Karl MARTIN, directeur des interventions de l'État, dans les domaines relevant de ses attributions figurant dans l'arrêté du 30 avril 2025 susvisé, à effet de signer les actes suivants :

- les correspondances et actes courants relatifs aux recettes et dépenses de l'État, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les actes d'engagement d'un montant inférieur à 10 000 € (dix-mille euros), la liquidation, l'ordonnancement et les pièces justificatives d'ordonnancement pour les recettes et les dépenses de l'État, sous réserve des délégations accordées en la matière à d'autres fonctionnaires d'autorité dont, notamment, le directeur de l'aviation civile, le vice-recteur de la Polynésie française et le directeur de l'administration pénitentiaire :
 - BOP 113 Paysage, eau et bio-diversité ;
 - BOP 119 Concours financiers aux collectivités et à leurs groupements ;
 - BOP 122 Concours spécifiques et administration ;
 - BOP 123 Conditions de vie outre-mer ;
 - BOP 131 Création ;
 - BOP 138 Emploi outre-mer ;
 - BOP 143 Enseignement technique agricole ;
 - BOP 149 Compétitivité et durabilité de l'agriculture de l'agroalimentaire de la forêt de la pêche et de l'aquaculture ;
 - BOP 150 Formations supérieures et recherche universitaire ;
 - BOP 163 Jeunesse et vie associative ;
 - BOP 172 Recherches scientifiques et technologies pluridisciplinaires ;
 - BOP 174 Energie, climat et après-mine ;
 - BOP 175 Patrimoine ;
 - BOP 180 Presse et médias ;
 - BOP 181 Prévention des risques ;
 - BOP 214 Soutien de la politique de l'éducation nationale ;
 - BOP 215 Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture ;
 - BOP 219 Sports ;
 - BOP 224 Soutien aux politiques du ministère de la culture ;
 - BOP 304 Inclusion sociale et protection des personnes ;
 - BOP 334 Livre et industries culturelles ;
 - BOP 361 Transmission des savoirs et démocratisation de la culture ;
 - BOP 362 Écologie ;
 - BOP 363 Compétitivité ;
 - BOP 380 Fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires ;
- les correspondances, les actes courants et les actes d'exécution des décisions attributives de secours dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des catastrophes naturelles ;
- les documents relatifs à la centralisation des dépenses imputées sur le fonds de secours aux victimes des calamités publiques ;
- les actes et pièces justificatives d'ordonnancement, de mandatement et de liquidation relatifs à la gestion des crédits imputés sur le budget de l'État et du fonds intercommunal de péréquation ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les accusés de réception des dossiers relatifs aux demandes de subvention ;
- les attestations diverses ;
- les conventions relatives aux chantiers de développement locaux avec les organismes bénéficiaires ;
- les actes relatifs au dispositif du chantier de développement local ;
- les arrêtés portant attribution de l'aide à la continuité territoriale ;
- les arrêtés portant attribution du passeport mobilité ;

- les arrêtés portant attribution de l'aide au logement étudiant ;
- les actes relatifs au dispositif Service civique.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Karl MARTIN, directeur des interventions de l'État, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par M. Yvan MOURTON, directeur adjoint des interventions de l'État, chef du bureau des finances communales.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Karl MARTIN et M. Yvan MOURTON, la délégation de signature qui est consentie à M. Karl MARTIN sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Leilani CHAND, cheffe du bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Karl MARTIN, M. Yvan MOURTON et Mme Leilani CHAND, la délégation de signature qui est consentie à M. Karl MARTIN sera exercée dans les mêmes conditions par M. Étienne POUSSOT, chef du bureau des politiques territoriales.

Art. 3

Délégation de signature est également consentie à Mme Leilani CHAND, cheffe du bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des interventions de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les arrêtés portant attribution de l'aide à la continuité territoriale ;
- les arrêtés portant attribution des aides au titre du passeport mobilité ;
- les arrêtés portant attribution des aides au logement étudiant ;
- les actes de liquidations et pièces justificatives relatives aux dépenses de l'État en matière, d'aide à la mobilité notamment du Fonds d'échange à but éducatif, culturel et sportif (FEBECS) ;
- les actes relatifs à l'instruction des dossiers de Chantier de développement local (CDL) ;
- les actes relatifs à l'instruction des demandes d'agrément du dispositif service civique et les actes de liquidation des crédits du service civique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Leilani CHAND, la délégation de signature qui lui est consentie au titre des activités du bureau sera exercée par Mme Heia DUCHENE, adjointe à la cheffe du bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. Étienne POUSSOT, chef du bureau des politiques territoriales, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des interventions de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les actes et pièces justificatives d'ordonnancement, de liquidation et de mandatement relatifs à la gestion des crédits imputés sur le budget de l'État et sur le programme « investissements d'avenir » ;
- les arrêtés portant indemnisation des gestionnaires de tutelles.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Étienne POUSSOT, la délégation de signature qui lui est consentie au titre des activités du bureau sera exercée par Mme Samantha DUHAZE, adjointe au chef du bureau des politiques territoriales, chargée du suivi des infrastructures.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à M. Yvan MOURTON, directeur adjoint des interventions de l'État, chef du bureau des finances communales, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des interventions de l'État, les actes suivants :

- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les accusés de réception des dossiers relatifs aux demandes de subvention ;
- les attestations diverses ;

- les actes et pièces justificatives d'ordonnancement, de mandatement et de liquidation relatifs à la gestion des crédits imputés sur le budget de l'État et du fonds intercommunal de péréquation ;
- les correspondances, les actes courants et les actes d'exécution des décisions attributives de secours dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des catastrophes naturelles ;
- les documents relatifs à la centralisation des dépenses imputées sur le fonds de secours pour l'outre-mer.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Yvan MOURTON, la délégation de signature qui lui est consentie au titre des activités du bureau sera exercée par Mme Nadia YON KOUI, adjointe au chef du bureau des finances communales, chargée de la gestion des dotations de l'État aux communes.

Art. 6

L'arrêté n° HC 813 DMME/BRHT/ho du 28 août 2024 portant délégation de signature à Mme Nathalie HEBRAUD-BETHENCOURT, directrice des interventions de l'État, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des interventions de l'État, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 17/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 984 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Marie FEUCHER, cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française

NOR : ETA25300732AR

Le haut-commissaire de la Polynésie française,

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 modifiée par l'ordonnance n° 2005-432 du 6 mai 2005 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° ENV-000051574212 du 9 août 2023 portant changement d'affectation de Mme Marie FEUCHER, administratrice en chef de 2e classe des affaires maritimes, en qualité de cheffe du service des affaires maritimes de Polynésie française à compter du 11 septembre 2023 ;

Vu l'arrêté n° ENV-000011899452 du 18 mars 2024 nommant et reclassant Mme Bianca LESTRADE au grade de secrétaire d'administration et de contrôle de classe supérieure du développement durable ;

Vu l'arrêté n° ENV-000051915023 du 3 avril 2024 affectant M. Cyrille CHAPRON, administrateur principal des affaires maritimes, en qualité de directeur adjoint du JRCC à compter du 1er juin 2024 ;

Vu l'arrêté n° ENV-000061971284 du 13 mai 2024 affectant M. François AMAUDRIC du CHAFFAUT, administrateur de 1re classe des affaires maritimes, en qualité d'adjoint à la cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française, chef du service de surveillance des pêches et de contrôle des activités maritimes et coordonnateur de mission de sauvetage à compter du 1er août 2024 ;

Vu l'arrêté du 13 février 2025 portant organisation du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° ENV-000002426751 du 18 avril 2025 portant prolongation d'affectation de M. Régis BROUCKE, attaché principal d'administration, en qualité d'adjoint à la cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française, chef du service gens de mer / ENIM à compter du 1er août 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Marie FEUCHER, cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française, dans le cadre de ses attributions, à l'effet de signer les actes suivants :

- tous actes et correspondances nécessaires au fonctionnement du service et à l'exercice de ses attributions, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances de principe avec les élus et les administrations centrales ;

- l'engagement et la liquidation des dépenses de fonctionnement et d'investissement imputables sur le budget de l'État du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie :

- programme 205 « Affaires maritimes » titres 3, 5 et 6 ;
- programme 217 « Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durable » :
- titre 2 « dépenses de personnel » concernant les agents affectés au service des affaires maritimes,
- titre 3 « politique et programmation de l'immobilier et des moyens de fonctionnement »,
- titre 6 « action européenne et internationale ».

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie FEUCHER, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions sur sa décision par :

- M. Régis BROUCKE, attaché principal d'administration, adjoint à la cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française et chef du service gens de mer / ENIM ;
- M. François AMAURDRIC du CHAFFAUT, administrateur de 1re classe des affaires maritimes, adjoint à la cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française et chef du service contrôle des pêches et des activités maritimes.

Art. 2

Délégation de signature est également consentie à Mme Bianca LESTRADE, secrétaire d'administration et de contrôle de classe supérieure du développement durable, à l'effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait pour les dépenses du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bianca LESTRADE, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Cyrille CHAPRON, administrateur principal des affaires maritimes, en qualité de directeur adjoint du JRCC.

Art. 3

L'arrêté n° HC 941 DMME/BRHT/tto du 11 septembre 2023 portant délégation de signature à Mme Marie FEUCHER, cheffe du service des affaires maritimes de Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe du service d'État des affaires maritimes en Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 18/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 987 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Philippe LUANS, directeur de l'ingénierie publique

NOR : ETA25300729AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° S2/17/07 du 28 juillet 2017 portant mutation de M. Stéphane CROZATIER, ingénieur territorial détaché en qualité d'ingénieur des services techniques, au haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité de chef du bureau de l'assistance technique au sein de la direction de l'ingénierie publique à compter du 30 août 2017 ;

Vu l'arrêté n° ENV000001148816 du 16 septembre 2022 portant mutation de M. Philippe LUANS, ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'État en qualité de directeur de l'ingénierie publique, au haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'extrait individuel de M. Éric PULL de la décision collective n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 1170 DMME/BRHT/A du 21 juillet 2022 portant nomination de M. Éric PULL, ingénieur des travaux publics de l'État, en qualité de directeur adjoint de l'ingénierie publique ;

Vu l'extrait individuel de M. Marc COURTINES de la décision collective n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Philippe LUANS, directeur de l'ingénierie publique, dans les domaines relevant de ses attributions définies dans l'arrêté du 30 avril 2025 susvisé, à l'effet de signer les actes suivants :

- tous actes à caractère interne ou relatifs aux affaires courantes, et à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des arrêtés et des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;

- les conventions entre le haut-commissaire et le Président de la Polynésie française (service de l'urbanisme) pour la diffusion de données cartographiques, ainsi que les documents liés à l'application de ces conventions prises en application de l'arrêté n° 501 CM du 29 mars 2018 modifié fixant les tarifications et les modalités de diffusion à titre gracieux des produits, services et prestations de la section topographie du service de l'urbanisme ;
- les conventions de prestations intellectuelles ou topographiques réalisées par la direction au bénéfice de l'État, de la Polynésie française, des communes et de leurs groupements ;
- les actes d'engagement relatifs aux marchés publics rentrant dans le champ de compétences dévolues à la direction de l'ingénierie publique, dont le montant est inférieur à 200 000 euros toutes taxes comprises, ainsi que tous actes administratifs inhérents à l'exécution de ces marchés publics ;
- tous actes techniques et financiers inhérents à l'exécution des marchés publics rentrant dans le champ de compétences dévolues à la direction de l'ingénierie publique ;
- les accusés de réception des dossiers relatifs aux demandes de subvention ;
- les attestations diverses ;
- tous les actes relevant des missions de maîtrise d'œuvre et de conduite d'opération ;
- les bordereaux de transmission, notes et rapports interne au haut-commissariat ;
- les bordereaux de transmission de pièces administratives dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles ;
- les rapports d'analyse des offres dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LUANS, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par M. Éric PULL, directeur adjoint de l'ingénierie publique.

Art. 3

Délégation de signature est également consentie à M. Éric PULL, directeur adjoint de l'ingénierie publique et chef du bureau des services publics environnementaux, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur de l'ingénierie publique, les actes suivants :

- tous les actes relevant des missions de maîtrise d'œuvre et de conduite d'opération ;
- les bordereaux de transmission, notes et rapports interne au haut-commissariat ;
- les bordereaux de transmission de pièces administratives dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles ;
- les rapports d'analyse des offres dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. Stéphane CROZATIER, chef du bureau de l'assistance technique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur de l'ingénierie publique, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports interne au haut-commissariat ;
- les correspondances courantes, les avis relatifs à l'instruction des dossiers de demande de financement.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à M. Marc COURTINES, chef du bureau des constructions publiques, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur de l'ingénierie publique, les actes suivants :

- tous les actes relevant des missions de maîtrise d'œuvre et de conduite d'opération ;
- les bordereaux de transmission, notes et rapports interne au haut-commissariat ;
- les bordereaux de transmission de pièces administratives dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles ;
- les rapports d'analyse des offres dans le cadre des conventions de prestations intellectuelles.

Art. 6

L'arrêté n° HC 1480 DMME/BRHT/tto du 26 septembre 2022 portant délégation de signature à M. Éric PULL, directeur de l'ingénierie publique par intérim, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur de l'ingénierie publique, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 19/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 988 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques

NOR : ETA25300730AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française, et notamment son article 41 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n°U13648630454315 du 5 juillet 2022 portant affectation de Mme Corinne CURY, attachée principale d'administration au sein du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité de directrice de la réglementation et des affaires juridiques à compter du 1er septembre 2022 ;

Vu l'arrêté n° U10413020784914 du 1er février 2024 portant affectation de Mme Céline MICHAL, attachée principale d'administration, à la direction de la réglementation et des affaires juridiques, en qualité d'adjointe au chef du bureau des affaires juridiques et du contentieux à compter du 5 février 2024 ;

Vu l'arrêté n° U12451820925121 du 24 septembre 2024 portant affectation de Mme Séverine EVANO, attachée principale d'administration au sein du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité de cheffe des affaires juridiques et du contentieux à compter du 1er octobre 2024 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'extrait individuel de Mme Mareva BEAUGRARD de la décision collective n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 354 DMME/BRHT/A du 3 septembre 2020 portant changement d'affectation de Mme Anne-Marie GUIGUEN, attachée d'administration de l'État, en qualité de chef du centre d'expertise et de ressources titres, à compter du 19 octobre 2020 ;

Vu la décision n° HC 186 DMME/BRHT/A du 6 juin 2018 portant changement d'affectation de Mme June VIVISH, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de chef de bureau de la réglementation et des élections ;

Vu la décision n° HC 1169 DMME/BRHT/A du 21 juillet 2022 portant nomination de Mme June VIVISH, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de directrice adjointe de la réglementation et des affaires juridiques ;

Vu la décision n° HC 513 DMME/BRHT/A du 30 mai 2024 portant affectation de Mme Hanalei TETUANUI, attachée d'administration de l'État, en qualité de cheffe du bureau du contrôle de la légalité ;

Vu la décision n° HC 1462 DMME/BRHT/A du 9 décembre 2024 portant changement d'affectation de Mme Hinerava OTTO, attachée d'administration de l'État, en qualité d'adjointe à la cheffe du bureau du contrôle de la légalité à compter du 1er janvier 2025 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation est donnée à Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques, dans les domaines relevant de ses attributions définies dans l'arrêté du 30 avril 2025 susvisé, à effet de signer les actes suivants :

- la publication au *Journal officiel* de la Polynésie française des actes et décisions ressortissant à la compétence de l'État ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux des ordres administratifs et judiciaires ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- l'engagement juridique et la liquidation des crédits de fonctionnement alloués à la direction de la réglementation et des affaires juridiques ;
- la délivrance d'un récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections ;
- les documents spécifiques à l'identité et à la délivrance de titres ;
- les formulaires de déclaration de nationalité française en application de l'article 21-2 du code civil ainsi que les récépissés relatifs à ces déclarations ;
- les autorisations de transfert des restes mortels ;
- la délivrance de titres de séjour, de récépissés de demande d'autorisation de séjour, d'autorisations provisoires de séjour, de visas à destination de la France métropolitaine, des COM et de la Nouvelle-Calédonie en faveur des étrangers résidant en Polynésie française et titulaires d'un titre de séjour en Polynésie française, de sauf-conduits pour les demandeurs d'asile et de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- toutes décisions de refus de délivrance de titre de séjour, de refus de délivrance de documents provisoires de séjour et de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- toutes décisions d'éloignement, actes de mise à exécution de ces mesures et décisions accessoires s'y rapportant prises en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile applicable en Polynésie française ;
- les décisions d'assignation à résidence, de désignation du pays d'éloignement et de placement en rétention administrative, et décisions accessoires s'y rapportant ;
- toutes correspondances relatives à la gestion et au suivi des centres d'accueil des demandeurs d'asile ;
- toutes décisions et correspondances relatives aux naturalisations et à l'acquisition de la nationalité française par déclaration ;
- toutes décisions et correspondances relatives à l'hébergement des demandeurs d'asile ;
- les autorisations de dispense de dépôt d'une caution de rapatriement ;
- les récépissés de déclaration de création, de modification et de dissolution d'association ;
- les demandes d'inscription au fichier des personnes recherchées d'une mesure d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur ;
- les permis CITES délivrés dans le cadre de l'importation, l'exportation et la réexportation des espèces de la faune et de la flore sauvages menacées d'extinction, couvertes par la Convention de Washington du 3 mars 1973 amendée ;
- les agréments et les retraits d'agréments des exploitants de loteries prévus aux articles R. 344-39 et suivants du code de la sécurité intérieure ;
- les mémoires en réponse devant le tribunal administratif de la Polynésie française.

Mandat est donné à Mme Corinne CURY pour :

- conduire l'entretien d'assimilation prévu à l'article 41 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 susvisé ;
- présider la commission de recensement et de dépouillement des votes pour les élections au conseil d'administration du Centre de gestion et de formation (CGF) et des membres de la Commission de coopération intercommunale (CCI) ;
- participer, avec voix consultative, aux réunions du Conseil supérieur de la fonction publique communale (CSFPC) ;
- participer aux auditions prévues par les articles 9 et 10 de la loi organique du 27 février 2004 susvisée.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques, la délégation qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée, dans les mêmes conditions, par Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections.

Art. 3

Délégation de signature est également consentie à :

- Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections ;
- Mme Hanalei TETUANUI, cheffe du bureau du contrôle de légalité ;
- Mme Anne-Marie GUIGUEN, cheffe du centre d'expertise et de ressources titres ;
- Mme Séverine EVANO, cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux,

dans la limite de leurs attributions et sous l'autorité de la directrice de la réglementation et des affaires juridiques, à l'effet de signer les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes autorités de la Polynésie française ;
- les bordereaux d'envoi de pièces administratives.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à Mme Séverine EVANO, cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de la réglementation et des affaires juridiques, à l'effet de signer les actes suivants :

- la publication au *Journal officiel* de la Polynésie française des actes et décisions ressortissant à la compétence de l'État ;
- la délivrance d'un récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections au conseil d'administration du Centre de gestion et de formation (CGF) et des membres de la Commission de coopération intercommunale (CCI).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Séverine EVANO, les délégations qui lui sont consenties en vertu des articles 3 et 4 seront exercées, dans les mêmes conditions, par Mme Céline MICHAL, adjointe à la cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux.

Mandat est donné à Mme Séverine EVANO pour :

- présider la commission de recensement et de dépouillement des votes pour les élections au conseil d'administration du Centre de gestion et de formation (CGF) et des membres de la Commission de coopération intercommunale (CCI) ;
- participer avec voix consultative, aux réunions du Conseil supérieur de la fonction publique communale (CSFPC) ;
- participer aux auditions prévues par les articles 9 et 10 de la loi organique du 27 février 2004 susvisée.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Séverine EVANO, les mandats qui lui sont consentis seront exercés, dans les mêmes conditions, par Mme Céline MICHAL, adjointe à la cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de la réglementation et des affaires juridiques, à l'effet de signer les actes suivants :

- les formulaires de déclaration de nationalité française en application de l'article 21-2 du code civil ainsi que les récépissés relatifs à ces déclarations ;
- la délivrance d'un récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections ;
- la délivrance de titres de séjour, de récépissés de demande d'autorisation de séjour, d'autorisations provisoires de séjour, de visas à destination de la France métropolitaine, des DOM et de la Nouvelle-Calédonie en faveur des étrangers résidant en Polynésie française et titulaires d'un titre de séjour en Polynésie française, de sauf-conduits pour les demandeurs d'asiles, de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- toutes décisions de refus de délivrance de titre de séjour, de refus de délivrance de documents provisoires de séjour et de documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- les autorisations de transfert des restes mortels ;
- les récépissés de déclaration, de modification et de dissolution d'associations ;
- les permis CITES délivrés dans le cadre de l'importation, l'exportation et la réexportation des espèces de la faune et de la flore sauvages menacées d'extinction, couvertes par la Convention de Washington du 3 mars 1973 amendée ;
- les agréments et les retraits d'agréments des exploitants de loteries prévus aux articles R. 344-39 et suivants du code de la sécurité intérieure.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme June VIVISH, les délégations qui lui sont consenties en vertu des articles 3 et 5 seront exercées, dans les mêmes conditions, par Mme Mareva BEAUGRARD, adjointe à la cheffe du bureau de la réglementation et des élections.

Mandat est donné à Mme June VIVISH pour conduire l'entretien d'assimilation prévu à l'article 41 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 susvisé.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à Mme Anne-Marie GUIGUEN, cheffe du centre d'expertise et de ressources titres, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de la réglementation et des affaires juridiques, à l'effet de signer les actes suivants :

- les documents spécifiques à l'identité et à la délivrance de titres (passeports et carte nationale d'identité électronique CNle) ;
- les demandes d'inscription au fichier des personnes recherchées d'une mesure d'opposition à la sortie du territoire d'un mineur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Marie GUIGUEN, les délégations qui lui sont consenties en vertu des articles 3 et 6 seront exercées, dans les mêmes conditions, par Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections.

Art. 7

Mandat est donné à :

- Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques ;
- Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections ;
- Mme Hanalei TETUANUI, cheffe du bureau du contrôle de légalité ;
- Mme Hinerava OTTO, adjointe à la cheffe du bureau du contrôle de légalité ;
- Mme Séverine EVANO, cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- Mme Céline MICHAL, adjointe à la cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- Mme Anne-Marie GUIGUEN, cheffe du centre d'expertise et de ressources titres,

aux fins de représentation devant les juridictions de l'ordre judiciaire et administratif.

Art. 8

Dans le cadre des astreintes, délégation de signature est donnée à :

- Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques ;
- Mme June VIVISH, directrice adjointe, cheffe du bureau de la réglementation et des élections ;
- Mme Hanalei TETUANUI, cheffe du bureau du contrôle de légalité ;
- Mme Hinerava OTTO, adjointe à la cheffe du bureau du contrôle de légalité ;
- Mme Séverine EVANO, cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- Mme Céline MICHAL, adjointe à la cheffe du bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- Mme Anne-Marie GUIGUEN, cheffe du centre d'expertise et de ressources titres,

à l'effet de signer tout acte faisant l'objet de la présente délégation.

Art. 9

L'arrêté n° HC 1542 DMME/BRHT/tto du 2 janvier 2025 portant délégation de signature à Mme Corinne CURY, directrice de la réglementation et des affaires juridiques, est abrogé.

Art. 10

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 11

Le secrétaire général du haut-commissariat, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 20/51, Page 1/6

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 990 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Christophe DELETANG, directeur des moyens et de la modernisation de l'État

NOR : ETA25300731AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée par l'ordonnance n° 2005-432 du 6 mai 2005 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U14761870466814 du 2 août 2022 portant affectation de M. Christophe DELETANG, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité de directeur des moyens et de la modernisation de l'État à compter du 1er septembre 2022 ;

Vu l'arrêté n° U12983870778298 du 30 janvier 2024 portant affectation de Mme Caroline BARBAS, inspectrice de l'action sanitaire et sociale en détachement dans le corps des attachés d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité de cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements à compter du 12 janvier 2024 ;

Vu l'arrêté n° U12451820916416 du 6 septembre 2024 portant affectation de M. Laurent CALMETTES, attaché principal d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité de chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), à compter du 1er septembre 2024 ;

Vu l'arrêté n° U17102401083664 du 24 juin 2025 portant affectation de Mme Julie GOUNAUD, attachée principale d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité de directrice adjointe des moyens et de la modernisation de l'État – conseillère mobilité-carrière et responsable du pôle de la modernisation des actions de l'État, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U1710241012505 du 13 février 2025 portant prise en charge de Mme Caroline VIVISH, par voie de détachement dans le corps des attachés d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité d'adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements du 1er mars 2025 au 28 février 2027 inclus ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° S70913251112549 du 20 août 2025 portant réintégration suite à détachement de M. Sébastien LEQUIEN, attaché d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité d'adjoint à la responsable de la plateforme de l'achat public interministériel à compter du 2 septembre 2025 ;

Vu l'extrait individuel de M. Christian CHAND de la décision collective n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'extrait individuel de Mme Joséphine AH MANG de la décision collective n° HC 137 DMME/BRHT/mp du 14 avril 2014 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 368 DMME/BRHT/nt du 27 octobre 2017 portant changement d'affectation de Mme Nani BOHL, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 2e catégorie ;

Vu la décision n° HC 233 DMME/BRHT/tb du 16 juin 2020 portant changement d'affectation de M. Pierre HEITAA, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 2e catégorie, en qualité d'adjoint au chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), responsable du pôle investissements/interventions, à compter du 1er juillet 2020 ;

Vu la décision n° HC 1350 DMME/BRHT/A du 26 août 2022 portant changement d'affectation de Mme Iris PONS, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, en qualité de correspondante locale de formation ;

Vu la décision n° HC 573 DMME/BRHT/A du 27 avril 2023 portant changement d'affectation de Mme Minh-Thi TCHA, attachée d'administration de l'État ;

Vu la décision n° HC 952 DMME/BRHT/A du 12 août 2025 portant affectation de Mme Aurélie SOULIÉ, attachée d'administration de l'État en qualité de responsable de la plateforme de l'achat public interministériel ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Christophe DELETANG, directeur des moyens et de la modernisation de l'État, dans les domaines relevant de ses attributions figurant dans l'arrêté du 1er septembre 2023 susvisé, à l'effet de signer les actes suivants :

- les correspondances, les bordereaux de transmission de pièces administratives et les actes courants, y compris les décisions, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française, et sous réserve des délégations accordées en la matière à d'autres fonctionnaires d'autorité dont notamment les chefs de subdivision administrative, le vice-recteur, le directeur du service d'État de l'aviation civile ;
- les correspondances et actes courants, y compris les décisions, relatifs à la gestion administrative des volontaires du service civique affectés dans les services du haut-commissariat, à l'exclusion des actes relevant de la compétence des armées, des conventions passées avec les employeurs et des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales, aux différentes instances de la Polynésie française ou aux employeurs ;
- l'ordonnancement, l'engagement, la liquidation et la demande d'émission des titres concernant les dépenses de l'État du BOP 354 – Polynésie française – administration territoriale de l'État ;
- l'ordonnancement, l'engagement, la liquidation et la demande d'émission des titres concernant les agents de l'État payés sur :
 - le programme 105 - action de la France en Europe et dans le monde,
 - le programme 143 - enseignement technique agricole,
 - le programme 150 - formations supérieures et recherche universitaire,
 - le programme 155 - conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail,
 - le programme 156 - gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local,
 - le programme 161 - sécurité civile,
 - le programme 164 - cour des comptes et autres juridictions financières,
 - le programme 165 - conseil d'État et autres juridictions administratives,
 - le programme 215 - conduite et pilotage des politiques de l'agriculture,
 - le programme 216 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur,
 - le programme 217 - conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durables,
 - le programme 224 - soutien aux politiques du ministère de la culture ;
- la demande d'émission des titres de perception en reversement d'indus sur toutes pensions, allocations et indemnités assignées sur la caisse de l'administrateur général des finances publiques de la Polynésie française ;
- les conventions de stage ;
- l'ordonnancement des recettes et dépenses hors titre 2 relevant du budget opérationnel du programme 354 « Administration territoriale de l'État » ;

- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
- l'UO 148 – fonction publique – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués (formations interministérielles),
- l'UO 176, commandement, soutien et logistique dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués,
- l'UO 216 – conduite et pilotage des politiques de l'intérieur – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués (action sociale, formation professionnelle),
- le BOP 128 – coordination des moyens de secours - dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués,
- le BOP 138 – emploi outre-mer – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués,
- le BOP 354 – Polynésie française – administration territoriale de l'État – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits notifiés,
- le BOP 362 – écologie – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués,
- le BOP 363 – compétitivité – dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués,
- le BOP 723 – opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État – dans la limite des crédits notifiés ;
- les pièces liquidatives des titres de perception et pièces justificatives relatives aux recettes de l'État, du programme 354 – administration territoriale de l'État ;
- _ les pièces liquidatives des titres de perception et pièces justificatives relatives aux recettes de l'État.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe DELETANG, directeur des moyens et de la modernisation de l'État, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Julie GOUNAUD, directrice adjointe des moyens et de la modernisation de l'État.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Christophe DELETANG et de Mme Julie GOUNAUD, la délégation de signature qui est consentie à M. Christophe DELETANG sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Caroline BARBAS, cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements.

Art. 3

Délégation de signature est également consentie à Mme Julie GOUNAUD, directrice adjointe des moyens et de la modernisation de l'État, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission de pièces administratives ;
- les notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances et actes courants à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française, et sous réserve des délégations accordées en la matière à d'autres fonctionnaires d'autorité dont notamment les chefs de subdivision administrative, le vice-recteur, le directeur de l'aviation civile.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à Mme Aurélie SOULIÉ, responsable de la plate-forme de l'achat public interministériel, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux administrations centrales.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Aurélie SOULIÉ, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Sébastien LEQUIEN, adjoint à la responsable de la plate-forme de l'achat public interministériel.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à Mme Caroline BARBAS, cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission de pièces administratives ;
- les notes et rapports internes au haut-commissariat ;

- les correspondances et actes courants, y compris les décisions, relatifs à l'administration et à la gestion du personnel de l'État, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française, et sous réserve des délégations accordées en la matière à d'autres fonctionnaires d'autorité dont notamment les chefs de subdivision administrative, le vice-recteur, le directeur du service d'État de l'aviation civile ;
- les correspondances et actes courants internes au haut-commissariat concernant les concours ;
- les conventions et attestations de stage ;
- les attestations de formation et de crédits d'heures de compte personnel d'activité ;
- les fiches de candidature aux formations organisées par la sous-direction du recrutement et de la formation ;
- les correspondances et actes courants, y compris les décisions, relatifs à la gestion administrative des volontaires du service civique affectés dans les services du haut-commissariat, à l'exclusion des actes relevant de la compétence des armées, des conventions passées avec les employeurs et des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales, aux différentes instances de la Polynésie française ou aux employeurs ;
- l'ordonnancement, l'engagement, la liquidation et la demande d'émission des titres concernant les dépenses de l'État, du BOP 354 - Polynésie française - administration territoriale de l'État ;
- l'ordonnancement, l'engagement, la liquidation et la demande d'émission des titres concernant les agents de l'État payés sur :
 - le programme 105 - action de la France en Europe et dans le monde,
 - le programme 143 - enseignement technique agricole,
 - le programme 150 - formations supérieures et recherche universitaire,
 - le programme 155 - conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail,
 - le programme 156 - gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local,
 - le programme 161 - sécurité civile,
 - le programme 164 - cour des comptes et autres juridictions financières,
 - le programme 165 - conseil d'État et autres juridictions administratives,
 - le programme 215 - conduite et pilotage des politiques de l'agriculture,
 - le programme 216 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur,
 - le programme 217 - conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durables,
 - le programme 224 - soutien aux politiques du ministère de la culture ;
- la demande d'émission des titres de perception en reversement d'indus sur toutes pensions, allocations et indemnités assignées sur la caisse de l'administrateur général des finances publiques de la Polynésie française ;
- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
 - le BOP 354 - Polynésie française - administration territoriale de l'État dans le champ de compétence du BRHT et dans la limite des crédits notifiés (formation professionnelle),
 - l'UO 216 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur - dans le champ de compétence du BRHT et dans la limite des crédits délégués (action sociale, formation professionnelle),
 - l'UO 148 - fonction publique - dans le champ de compétences de la direction et dans la limite des crédits délégués (formations interministérielles).

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Caroline BARBAS, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Caroline VIVISH, adjointe à la cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à Mme Iris PONS, correspondante locale de formation, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la cheffe du bureau des ressources humaines et des traitements et du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- les attestations de stage, de formation et de crédits d'heures de compte personnel d'activité ;
- les fiches de candidature aux formations organisées par la sous-direction du recrutement et de la formation ;
- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
 - l'UO 148 - fonction publique dans le champ de compétences de la direction et dans la limite de 3 000 euros ;

- l'UO 216 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur dans le champ de compétence du BRHT et dans la limite de 3 000 euros ;
- le BOP 354 - Polynésie française - administration territoriale de l'État dans le champ de compétence du BRHT et dans la limite des crédits notifiés (formation professionnelle).

Art. 7

Délégation de signature est également consentie à Mme Minh-Thi TCHA, cheffe du bureau des budgets, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- l'ordonnancement des recettes et dépenses hors titre 2 relevant du budget opérationnel du programme 354 « Administration territoriale de l'État » ;
- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
 - le BOP 138 – emploi outre-mer – pour les dépenses relatives aux visites ministérielles et dans la limite de 3 000 euros,
 - le BOP 354 – Polynésie française – administration territoriale de l'État – dans le champ de compétence du bureau des budgets et dans la limite de 3 000 euros ;
- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux administrations centrales ;
- les ordres de mission et réquisitions validés au préalable par le secrétaire général du haut-commissariat.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Minh-Thi TCHA, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Joséphine AH MANG, adjointe à la cheffe du bureau des budgets.

Art. 8

Délégation de signature est également consentie à M. Christian CHAND, chef du bureau du patrimoine et de la logistique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du directeur des moyens et de la modernisation de l'État, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission de pièces administratives ;
- les notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
 - le BOP 354 – Polynésie française – administration territoriale de l'État – pour les dépenses relatives à l'entretien et à la maintenance des bâtiments et des logements administratifs dans la limite d'un plafond par acte de 3 000 euros,
 - le BOP 362 – écologie – dans la limite des crédits notifiés,
 - le BOP 363 – compétitivité – dans la limite des crédits notifiés,
 - le BOP 723 – opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État, dans la limite des crédits notifiés et d'un plafond par acte de 3 000 euros.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian CHAND, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Nani BOHL, adjointe au chef du bureau du patrimoine et de la logistique, chargée du suivi de la politique immobilière de l'État.

Art. 9

Délégation de signature est donnée à M. Laurent CALMETTES, chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), dans les domaines relevant de ses attributions figurant dans l'arrêté du 1er septembre 2023 susvisé, à l'effet de signer les actes suivants :

- les correspondances, les bordereaux d'envoi et les actes courants, à l'exclusion des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux administrations centrales.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent CALMETTES, chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Pierre HEITAA, adjoint au chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), responsable du pôle investissements/interventions.

Art. 10

L'arrêté n° HC 238 DMME/BRHT/tto du 7 mars 2025 portant délégation de signature à M. Christophe DELETANG, directeur des moyens et de la modernisation de l'État, est abrogé.

Art. 11

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 12

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 21/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 993 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à Mme Johanna DAVID, cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae-îles Marquises et de Uturoa-Raiatea

NOR : ETA25300734AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

Vu la loi organique n° 94-499 du 21 juin 1994 relative au transfert à l'État des compétences du territoire de la Polynésie française en matière pénitentiaire ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

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 le décret n° 95-300 du 17 mars 1995 modifiant le code de procédure pénale (troisième partie : décrets) applicable dans les territoires d'outre-mer et relatif aux procédures d'exécution en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1490 du 2 décembre 2005 relatif à l'organisation comptable des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2005 portant règlement de comptabilité du ministère de la justice pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté du 27 mars 2009 du ministre de la justice portant désignation des ordonnateurs secondaires du compte de commerce « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire » et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté n° 4771365-149002 du 5 août 2022 portant mutation de Mme Agathe SORIN, directrice des services pénitentiaires, en qualité d'adjointe au chef d'établissement du centre pénitentiaire Faa'a-Nuutania, à compter du 1er novembre 2022 ;

Vu l'arrêté 5617613-260065 du 26 mars 2024 portant affectation au ministère de la justice de Mme Agnès JAGUENEAU, attachée d'administration hors classe, en qualité de responsable des services administratifs et financiers du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania, Polynésie française, à compter du 1er avril 2024 ;

Vu l'arrêté n° 61938016112723 du 15 mai 2025 portant mutation de Mme Johanna DAVID, directeur des services pénitentiaires hors classe, en qualité de cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania, à compter du 18 août 2025 ;

Vu la convention n° 87-94 du 30 décembre 1994 entre l'État et le territoire de la Polynésie française relative au transfert des compétences en matière pénitentiaire ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Johanna DAVID, cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae et de Uturoa, à l'effet de signer les actes suivants :

- A. L'engagement des dépenses de fonctionnement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania, dans la limite des crédits inscrits au budget de l'État ;
- B. La liquidation des dépenses de fonctionnement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae et de Uturoa ;
- C. Toutes décisions relatives à la gestion du personnel du centre pénitentiaire relevant de la convention collective des ANFA, à l'exception des recrutements et des licenciements.

Art. 2

Délégation de signature est également donnée à Mme Johanna DAVID, cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae et de Uturoa, à l'effet de procéder en matière d'ordonnancement secondaire délégué à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits délégués sur le budget du ministère de la justice, pour l'exécution des recettes et des dépenses inscrites :

- au programme 107 « administration pénitentiaire » du budget du ministère de la justice, relatives à l'activité de ses services ;
- au programme 912 « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire » du budget du ministère de la justice, relatives au compte de commerce « cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire » et de leurs délégués.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Johanna DAVID, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Agathe SORIN, adjointe à la cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae et de Uturoa.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mmes Johanna DAVID et Agathe SORIN, la délégation qui leur est consentie sera exercée par Mme Agnès JAGUENEAU, responsable des services administratifs et financiers du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania.

Art. 4

L'arrêté n° HC 925 DMME/BRHT/cba du 19 août 2025 portant délégation de signature et de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué à M. Damien PELLE, chef d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae-îles Marquises et de Uturoa-Raiatea, est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe d'établissement du centre pénitentiaire de Faa'a-Nuutania et des centres pénitentiaires de Taiohae et de Uturoa, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie-française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 22/51, Page 1/3

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 995 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué et portant délégation de signature pour l'exécution des dépenses et des recettes traitées sous Chorus

NOR : ETA25300735AR

Le haut-commissaire de la Polynésie française,

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 le code de l'éducation ;

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'université de la Polynésie française et de l'université de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2014-299 du 6 mars 2014 portant diverses mesures de déconcentration pour la gestion de certains personnels enseignants du second degré mis à disposition de la Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 3 juillet 2024 portant renouvellement de M. Thierry TERRET, en qualité de vice-recteur de la Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale ;

Vu l'arrêté du 11 février 2022 portant nomination et classement de M. Olivier HUISMAN, professeur agrégé hors classe, dans l'emploi de secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française, à compter du 15 mars 2022 ;

Vu l'arrêté n° HC 1723 DMME/BRHT/tto du 26 octobre 2022 portant délégation de signature à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué et portant délégation de signature pour l'exécution des dépenses et des recettes traitées sous Chorus ;

Vu l'arrêté n° HC 2373 DMME/BRHT/tto du 20 décembre 2022 portant délégation de signature de M. Guy FITZER, chef des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation, de la jeunesse et des sports aux vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française, des îles Wallis-et-Futuna et de Mayotte en matière de gestion des personnels enseignants, d'éducation, d'information et d'orientation de l'enseignement du second degré ;

Vu la décision du 25 juillet 2022 portant nomination de Mme Théodora HATURAU, attachée d'administration en qualité de directrice des affaires budgétaires et financières, des bourses de l'enseignement supérieur au sein du vice-rectorat de la Polynésie française, à compter du 1er septembre 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, à l'effet :

1° De signer en matière d'ordonnancement secondaire délégué, l'engagement juridique, la liquidation et le mandatement des crédits délégués par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, dans les programmes suivants :

Mission « Enseignement scolaire »

- programme 139 « Enseignement privé du premier et du second degré » ;
- programme 140 « Enseignement scolaire public du premier degré » ;
- programme 141 « Enseignement scolaire public du second degré » ;
- programme 214 « Soutien de la politique de l'éducation nationale », à l'exclusion de l'activité 021404CS0101 ;
- programme 230 « Vie de l'élève » ;

Mission « Recherche et enseignement supérieur »

- programme 150 « Formations supérieures et recherche universitaire », à l'exclusion des activités 015000010102, 015000020102, 015000030102, 015000050102, 015000090102, 015000100101, 015000110102, 015000170102 ;
- programme 231 « Vie étudiante ».

Mission « plan de relance »

Programme 363 « compétitivité »

Mission « Sport, Jeunesse et vie associative »

Programme 163 « Jeunesse et vie associative » - uniquement l'activité SNU (Service national universel) 016350060101

2° De répartir les crédits entre les services chargés de l'exécution.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par M. Olivier HUISMAN, secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MM. Thierry TERRET et Olivier HUISMAN, la délégation de signature sera exercée, dans les mêmes conditions par Mme Théodora HATURAU, directrice des affaires budgétaires et financières, des bourses de l'enseignement supérieur.

Art. 3

Pour les programmes listés ci-après, délégation de signature est donnée aux fonctionnaires dont les noms suivent à effet de certifier le service fait et de valider les engagements juridiques, les demandes de paiement, les actes relatifs aux recettes non fiscales et les titres de perception pour les dépenses et les recettes sous Chorus :

- Mme Winona REIATUA, cheffe de pôles à la direction des affaires budgétaires et financières ;
- Mme Christine VICTOR, cheffe de pôles à la direction des affaires budgétaires et financières ;
- Mme Lany VAN OENEN, gestionnaire Chorus à la direction des affaires budgétaires et financières ;
- M. Heifara TEAMOTUAITAU, gestionnaire Chorus à la direction des affaires budgétaires et financières ;
- Mme Mayline LUCAS, gestionnaire Chorus à la direction des affaires budgétaires et financières ;
- Mme Laura CAPORALE, gestionnaire Chorus à la direction des affaires budgétaires et financières.

Programmes	Intitulé	Centres financiers	Activités
139	Enseignement privé du premier et du second degrés	0139-CENT-POLY	toutes
140	Enseignement scolaire public du premier degré	0140-CENT-POLY	toutes
141	Enseignement scolaire du public du second degré	0141-CENT-POLY	toutes
150	Formations supérieures et recherche universitaire	0150-CENT-POLY	Toutes sauf 015000010102 015000020102 015000030102 015000050102 015000090102 015000100101 015000110102 015000170102
163	Jeunesse et vie associative	0163-CDJE-S987	016350060101
214	Soutien de la politique de l'éducation nationale	0214-CEN1-POLY 0214-CEN2-POLY	Toutes sauf 021404CS0101
230	Vie de l'élève	0230-CENT-POLY	Toutes
231	Vie étudiante	0231-CENT-POLY	Toutes
363	Compétitivité	0363-MENJ-NUOM	036304040001

Art. 4

Un compte-rendu de l'utilisation des crédits sera adressé annuellement au haut-commissaire.

Art. 5

L'arrêté n° HC 922 DMME/BRHT/tto du 19 août 2025 portant délégation de signature à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, en qualité d'ordonnateur secondaire délégué et portant délégation de signature pour l'exécution des dépenses et des recettes traitées sous Chorus est abrogé.

Art. 6

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 7

Le secrétaire général du haut-commissariat, le chef des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, le vice-recteur de la Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 23/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 996 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires

NOR : ETA25300736AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 organique n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'université de la Polynésie française et de l'université de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2014-299 du 6 mars 2014 portant diverses mesures de déconcentration pour la gestion de certains personnels enseignants du second degré mis à disposition de la Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 3 juillet 2024 portant renouvellement de M. Thierry TERRET, en qualité de vice-recteur de la Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 31 juillet 2003 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'éducation aux vice-recteurs de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française, des îles Wallis-et-Futuna et de Mayotte en matière de gestion des personnels enseignants, d'éducation, d'information et d'orientation de l'enseignement du second degré ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2009 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués en ce qui concerne le ministère de l'éducation nationale ;

Vu l'arrêté du 11 février 2022 portant nomination et classement de M. Olivier HUISMAN, professeur agrégé hors classe, dans l'emploi de secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française, à compter du 15 mars 2022 ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis-et-Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ;

Vu l'arrêté du 26 décembre 2022 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux recteurs d'académie et aux vice-recteurs des îles Wallis-et-Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Polynésie française en matière de recrutement et de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de

formation relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur affectés dans les services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale et au sein de certains établissements publics et institutions relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la jeunesse et des sports ;

Vu l'arrêté n° 6881-2023 VR/SG du 11 septembre 2023 portant organisation des services du vice-rectorat de la Polynésie française ;

Vu la décision du 25 juillet 2022 portant nomination de Mme Théodora HATURAU, attachée d'administration en qualité de directrice des affaires budgétaires et financières, des bourses de l'enseignement supérieur au sein du vice-rectorat de la Polynésie française, à compter du 1er septembre 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, à l'effet :

1 - De signer en matière d'ordonnancement secondaire délégué, l'engagement juridique, la liquidation et le mandatement des crédits délégués par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans les programmes suivants :

Mission « Enseignement scolaire »

- programme 139 « Enseignement privé du premier et du second degrés » ;
- programme 140 « Enseignement scolaire public du premier degré » ;
- programme 141 « Enseignement scolaire public du second degré » ;
- programme 214 « Soutien de la politique de l'éducation nationale », à l'exclusion de l'activité 021404CS0101 ;
- programme 230 « Vie de l'élève ».

Mission « Recherche et enseignement supérieur »

- programme 150 « Formations supérieures et recherche universitaire », à l'exclusion des activités 015000010102, 015000020102, 015000030102, 015000050102, 015000090102, 015000100101, 015000110102, 015000170102 ;
- programme 231 « Vie étudiante ».

Mission « plan de relance »

- programme 363 « compétitivité ».

Mission « Sport, jeunesse et vie associative »

- programme 163 « jeunesse et vie associative » uniquement l'activité SNU (Service national universel) 016350060101.

2 - De répartir les crédits entre les services chargés de l'exécution.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thierry TERRET, vice-recteur de la Polynésie française, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par M. Olivier HUISMAN, secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MM. Thierry TERRET et Olivier HUISMAN, la délégation de signature sera exercée, dans les mêmes conditions par Mme Théodora HATURAU, directrice des affaires budgétaires et financières, des bourses de l'enseignement supérieur.

Art. 3

Délégation est donnée aux agents figurant en annexe 1 du présent arrêté à l'effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subvention, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait, les certifications de service fait et les recettes relevant des attributions de leur service respectif.

Art. 4

L'arrêté n° HC 923 DMME/BRHT/tto du 19 août 2025 portant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, le vice-recteur de la Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE

Annexe 1 - Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires

Annexe 1

Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait, les certifications de service fait et les recettes :

Service	Nom et prénom de l'agent	Centre financier	Rôle
Mission d'appui technique jeunesse et sport (MATJS)	COMBETTE Christophe	0214-cen2-poly	Saisie des demandes et constatation de service fait (dépenses et recettes non fiscales)
Service national universel	SOUCHÉ Rarahu	0163-CDJE-S987	Saisie des demandes et constatation de service fait (dépenses et recettes non fiscales)
Vice-rectorat Pôle logistique	TEAOTEA Jacques	0214-CEN2-POLY	Saisie des demandes et constatation de service fait (dépenses et recettes non fiscales)

Service	Nom et prénom de l'agent	Centre financier	Rôle
Vice-rectorat de Polynésie française	VAN-OENEN Lany - titulaire	0214-cen2-poly 0163-CDJE-S987	Approvisionneur
Vice-rectorat de Polynésie française	TEAMOTUAITAU Heifara – suppléant	0214-cen2-poly 0163-CDJE-S987	Approvisionneur
Vice-rectorat de Polynésie française	CAPORALE Laura - suppléante	0214-CEN2-poly 0163-CDJE-S987	Approvisionneur
Vice-rectorat de Polynésie française	VICTOR Christine - suppléante	0214-cen2-poly 0163-CDJE-S987	Certificateur de service fait et Valideur
Vice-rectorat de Polynésie française	REIATUA Winona - titulaire	0214-cen2-poly 0163-CDJE-S987	Certificateur de service fait et Valideur
Vice-rectorat de Polynésie française	HATURAU Théodora	0214-cen2-poly	Certificateur de service fait et Valideur



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 24/51, Page 1/8

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 997 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 donnant délégation de signature pour l'ordonnancement des dépenses et des recettes au sein du centre de services partagés interministériel (plateforme Chorus)

NOR : ETA25300741AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U12451820916416 du 6 septembre 2024 portant affectation de M. Laurent CALMETTES, attaché principal d'administration de l'État, au haut-commissariat de la République en Polynésie française en qualité de chef du centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), à compter du 1er septembre 2024 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 233 DMME/BRHT/tb du 16 juin 2020 portant changement d'affectation de M. Pierre HEITAA, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 2e catégorie, en qualité d'adjoint au chef du Centre de services partagés interministériel (CSPI-Chorus), responsable du pôle investissements/interventions, à compter du 1er juillet 2020 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Laurent CALMETTES, chef du centre de services partagés interministériel, à l'effet de signer et de valider dans l'outil Chorus, au nom des services prescripteurs, les actes de gestion et les actes comptables (notamment les engagements juridiques et les bons de commande, les certifications de service fait, les ordonnances de paiement, les pièces justificatives de dépenses, les ordres et les pièces justificatives de recettes, les ordres de ré-imputation ainsi que les états de créances) émis sur les centres financiers relevant des programmes figurant dans l'annexe 1 du présent arrêté.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent CALMETTES, la compétence qu'il détient à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par M. Pierre HEITAA, adjoint au chef du centre de services partagés interministériel, responsable du pôle investissements/interventions.

Art. 3

Délégation de signature est également donnée :

1° Pour la validation des engagements juridiques dans Chorus pour les programmes de l'annexe 1, aux agents figurant en annexe 2 du présent arrêté. La validation électronique a pour conséquence de consommer les autorisations d'engagement et vaut signature des ordonnateurs qui ont délégué la saisie de leurs engagements et la réalisation de leurs bons de commande au centre de services partagés interministériel ;

2° Pour la validation des demandes de paiement dans Chorus pour les programmes de l'annexe 1, aux agents dont les noms figurent en annexe 3 du présent arrêté. La validation de la demande de paiement vaut signature de l'ordonnateur secondaire d'un ordre de payer transmis au comptable ;

3° Pour la saisie des certifications de service fait dans Chorus pour les programmes de l'annexe 1, aux agents dont les noms figurent en annexe 4 du présent arrêté. La certification électronique du service fait, sur la base de la constatation du service fait par les services prescripteurs, entraîne la liquidation de la dépense ;

Pour la validation des recettes non fiscales dans Chorus pour les programmes de l'annexe 1, aux agents dont les noms figurent en annexe 5 du présent arrêté.

Art. 4

L'arrêté n° HC 929 DMME/BRHT/tto du 20 août 2025 donnant délégation de signature pour l'ordonnancement des dépenses et des recettes au sein du centre de services partagés interministériel (plateforme Chorus) est abrogé.

Art. 5

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 6

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE

Annexe 1 - Périmètre d'exécution des dépenses et des recettes

ANNEXE 1 : Périmètre d'exécution des dépenses et des recettes

Programmes budgétaires

105	Action de la France en Europe et dans le monde
107	Administration pénitentiaire
113	Paysages, eau et biodiversité
119	Concours financiers aux collectivités territoriales et à leurs groupements
122	Concours spécifiques et administration
123	Conditions de vie outre-mer
129	Coordination du travail gouvernemental
131	Création
137	Égalité entre les femmes et les hommes
138	Emploi outre-mer
143	Enseignement technique agricole
147	Politique de la ville
148	Fonction publique
149	Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture
150	Formations supérieures et recherche universitaire
152	Gendarmerie nationale
155	Conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail
156	Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local
161	Sécurité civile
163	Jeunesse et vie associative
164	Cour des comptes et autres juridictions financières
165	Conseil d'État et autres juridictions administratives
166	Justice judiciaire
172	Recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires
174	Energie, climat et après-mines
175	Patrimoines
176	Police nationale
180	Presses et médias
181	Prévention des risques
203	Infrastructures et services de transport
205	Affaires maritimes
207	Sécurité et éducation routières
209	Solidarité à l'égard des pays en développement
214	Soutien de la politique de l'éducation nationale
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durables
218	Conduite et pilotage des politiques économiques et financières
219	Sport
224	Soutien aux politiques du ministère de la culture

232	Vie politique
302	Facilitation et sécurisation des échanges
303	Immigration et asile
304	Inclusion sociale et protection des personnes
334	Livre et industries culturelles
348	Performance et résilience des bâtiments de l'Etat et de ses opérateurs
349	Transformation publique
354	Administration territoriale de l'Etat
361	Transmission des savoirs et démocratisation de la culture
362	Écologie
363	Compétitivité
380	Fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires
723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'Etat

Annexe 2 - Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les engagements juridiques dans Chorus

Annexe 2

Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les engagements juridiques dans Chorus

Responsables des engagements juridiques titulaires :

- M. Georges BAMBRIDGE
- M. Pierre HEITAA
- Mme Isabelle PERTUS

Responsables des engagements juridiques suppléants :

- Mme Sabrina LEO
- Mme Maeva RICHARD

Annexe 3 - Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les demandes de paiement dans Chorus

Annexe 3

Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les demandes de paiement dans Chorus

Responsables des demandes de paiement titulaires :

- Mme Sabrina LEO
- Mme Maeva RICHARD

Responsables des demandes de paiement suppléants :

- M. Pierre HEITAA
- Mme Liliane TCHANG

Annexe 4 - Agents habilités par délégation pour certifier le service fait dans Chorus**Annexe 4****Agents habilités par délégation pour certifier le service fait dans Chorus****Titulaires en tant que gestionnaire de dépenses :**

- Mme Sarah DULCHE
- Mme Sonia JOLLY
- M. Georges LISSITZINE
- Mme Sylvie MARA
- Mme Maité MAUFENE
- Mme Jessie MAURY
- Mme Reiarii ROCHETTE-TEAI
- Mme Gisèle TANSEAU
- Mme Liliane TCHANG
- M. Adrien BARRA
- Mme Joann TORIKI
- Mme Christaline VIDAL
- M. Randy TEPAVA

Agents habilités par délégation pour certifier le service fait dans Chorus – Suppléants :

- M. Georges BAMBRIDGE
- M. Pierre HEITAA
- Mme Sabrina LEO
- Mme Isabelle PERTUS
- Mme Maeva RICHARD

Annexe 5 - Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les recettes non fiscales dans Chorus

Annexe 5

Agents bénéficiant de la délégation de signature pour valider les recettes non fiscales dans Chorus

Responsable des recettes non fiscales titulaires :

- M. Pierre HEITAA

Responsable des recettes non fiscales suppléantes :

- Mme Maeva RICHARD
- Mme Liliane TCHANG



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 25/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 998 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 donnant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires

NOR : ETA25300738AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée par l'ordonnance n° 2005-432 du 6 mai 2005 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation est donnée aux agents figurant en annexe 1 du présent arrêté à l'effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait et les recettes relevant des attributions de leur service respectif.

Art. 2

Délégation est donnée aux agents figurant en annexe 2 du présent arrêté à l'effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les certifications de service fait et les recettes relevant des attributions de leur service respectif.

Art. 3

L'arrêté n° HC 950 DMME/BRHT/tto du 20 août 2025 donnant délégation à effet de saisir et valider dans l'application informatique Chorus Formulaires est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, la directrice de cabinet, les chefs de subdivision administrative et les directeurs de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE

Annexe 1 - Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait et les recettes

Annexe 1

Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait et les recettes

Service	Nom et prénom de l'agent	Programmes concernés par la délégation
Cabinet	RENVOYE Chantal	0354
Cabinet	TAUPUA Tiaiti	0354
Cabinet	RAGU-HUIOUTU Anne	0123-0209
Secrétariat général	PUGIBET Annick	0354
Secrétariat général	COULOMBEL Ornella	0354
Mission d'appui technique jeunesse et sport	COMBETTE Christophe	0219-0163
Mission d'appui technique jeunesse et sport	RAOULX Steeve	0219-0163
Bureau des ressources humaines et des traitements	VIVISH Caroline	0148-0216-0354
Bureau des ressources humaines et des traitements	PONS Iris	0148-0216-0354
Bureau des ressources humaines et des traitements	RAMEHA Heiura	0148-0216-0354
Bureau des ressources humaines et des traitements	RICHARD Julie	0216
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	CHAND Leilani	0123-0138-0163-0304
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	DUCHENE Heia	0123-0138-0163-0304
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	LEVIN Rose-Marie	0123-0138-0163
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	ROBSON (IEREMIA) Niuhiiti	0123-0138-0163
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	AREA Alison	0123
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	SAM Eric	0123
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	TUPEA Heinarii	0123
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	TAIHIA-PIFAO Charlina	0123
Bureau d'appui à la mobilité et à l'insertion	FAREEA Tehina	0123
Bureau des finances communales	MOURTON Yvan	0119-0122-0123-0362-0363-0380
Bureau des finances communales	YON KOUI Nadia	0119-0122-0123-0362-0363-0380
Bureau des finances communales	LE CAILL Torea	0119-0122-0123-0362-0363-0380
Bureau des finances communales	KAAN Yannick	0119-0122-0123-0362-0363-0380
Bureau de la réglementation et des élections	VIVISH June	0232
Bureau de la réglementation et des élections	URIMA Temoea	0232-0218
Bureau de la réglementation et des élections	SOMMERS Heidi	0232
Bureau des affaires juridiques et du contentieux	LAI Ghislain	0232
Direction de l'ingénierie publique	WIN Harrison	0354-0176-0166-0107
Subdivision administrative des Iles-du-Vent et des Iles-sous-le-Vent	TEHUIOTOA Tatiana	0354-0119
Subdivision administrative des Iles-du-Vent	DELAIRE Nicolas	0123
Subdivision administrative des Iles-du-Vent	CHANG CHEN CHANG Ludovic	0123
Subdivision administrative des Iles-du-Vent	CHONG HUE Antonina	0119-0123-0124-0219-0163
Subdivision administrative des Iles-du-Vent	ROUAULT Maud	0354-0119-0123-0124
Subdivision administrative des Iles-sous-le-Vent	KUPPER Corinne	0354
Subdivision administrative des Iles Australes	SILVESTRO Vaitiare	0119-0354
Subdivision administrative des Iles Australes	VIRIAMU Hinano	0119-0354
Subdivision administrative des Iles Australes	MONG-YEN Capucine	0119-0354
Subdivision administrative des Iles Tuamotu Gambier	CERAN-JERUSALEM Marie-Jeanne	0119-0354
Subdivision administrative des Iles Tuamotu Gambier	TIHOTI Alice	0354
Subdivision administrative des Iles Marquises	LINAN Marie-Pierre	0119-0354
Subdivision administrative des Iles Marquises	TEHAAPAPA Gabin	0119-0354

Annexe 2 - Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les constatations de service fait et les recettes

Annexe 2

Agents bénéficiant de la délégation à effet de saisir et valider dans Chorus Formulaires les demandes d'achat, les demandes de subventions, les engagements juridiques hors marché, les certifications de service fait et les recettes

Service	Nom et prénom de l'agent	Programmes concernés par la délégation
Intendance	DESCHAMPS Richard	0354
Intendance	MICHAUD Teiva	0354
Direction des sécurités	FREBAULT-MAAU Tehaapaiarii	0137-0129-0207-0216
Direction de la protection civile	TCHANG Isabelle	0123-0209-0161
Service des systèmes d'information et communication	CABASSUD Fabrice	0354-0176-0216
Service des systèmes d'information et communication	TEHEIURA Ariiura	0354-0176-0216
Service des systèmes d'information et communication	TERIIEROOITERAI Vivianne	0354-0176-0216
Bureau des budgets	TCHA Minh-Thi	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau des budgets	AH-MANG Joséphine	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau des budgets	MONNOT-VERNAUDON Léon	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau des budgets	MACHUREAU Jacque-Éric	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau des budgets	REID Ariirau	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau des budgets	NERI Maruata	0354-0138-0172-0216-0224-349
Bureau du patrimoine et de la logistique	BECHER Dorina	0354-0362-0363-0723
Bureau du patrimoine et de la logistique	BOHL Nani	0354-0362-0363-0723-0348
Bureau du patrimoine et de la logistique	ITAE-TETAA Carole	0354-0362-0363-0723-0348
Bureau du patrimoine et de la logistique	MAONO Mihiarii	0354-0362-0363-0723
Bureau des politiques territoriales	POUSSOT Etienne	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0380-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	DUHAZE Samantha	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0380-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	CHEUNG Virginie	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	LAI Rosa	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0380-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	TUTEAMARU Véronique	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	ADAMS Ritia	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0174-0304
Bureau des politiques territoriales	VOTA Philippe	0113-0122-0123-0150-0172-0214-0215-0149-0131-0361-0175-0362-0363-0224-0181-0174-0304



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 26/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 999 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, chef de la subdivision administrative des îles Australes

NOR : ETA25300744AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2001-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'ordonnance n° 2007-1434 du 5 octobre 2007 portant extension des première, deuxième et cinquième parties du code général des collectivités territoriales aux communes de la Polynésie française, à leurs groupements et à leurs établissements publics ;

Vu l'ordonnance n° 2020-1733 du 16 décembre 2020 portant partie législative du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le décret n° 72-407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 2 août 2023 portant nomination de M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, en qualité de chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 771 DRHME/BRHT/A du 6 août 2024 portant changement d'affectation de Mme Vaitiare SILVESTRO, attachée d'administration de l'État, en qualité d'adjointe administrative du chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er. — Délégation de signature en tant que secrétaire général adjoint

Délégation de signature est donnée à M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, pour les arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents dans le cadre des attributions suivantes :

- la suppléance du secrétaire général du haut-commissariat en son absence ;
- le pilotage des services de l'État pour les matières suivantes : pêche et mer, agriculture, environnement, tourisme, recherche, affaires sociales, culture et numérique. À ce titre, il participe directement à la mise en œuvre des concours financiers de l'État en liaison avec la Polynésie française ainsi qu'au contrôle de leur emploi ;
- la mise en œuvre de la loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances.

Art. 2. — Délégation de signature en tant que chef de subdivision

Délégation de signature est donnée à M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chef de la subdivision administrative des îles Australes, pour les affaires relevant de sa compétence territoriale concernant :

1° Le contrôle administratif et le conseil aux communes

M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE est autorisé à prendre les actes en application des dispositions des articles 9 et 33 du décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française et du code général des collectivités territoriales pour les matières suivantes :

A. Affaires communales

1° Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort de la subdivision administrative des îles Australes ;

2° Limites territoriales :

- prescrire l'enquête publique préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs-lieux prévue à l'article L. 2112-2 du code général des collectivités territoriales,
- prendre un arrêté instituant la commission prévue à l'article L. 2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune ;

3° Intercommunalité :

- création et dissolution des Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à la subdivision des îles Australes et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs subdivisions et que le siège est situé dans une commune de la subdivision des îles Australes,
- autorisation d'extension et de réduction des compétences et périmètres desdits EPCI,
- autres modifications statutaires desdits EPCI,
- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L. 5222-1 du code général des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie de la même subdivision administrative,
- acceptation des démissions de vice-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de la subdivision administrative ;

4° Eau et assainissement : établissement de la servitude prévue à l'article L. 2573-29 du code général des collectivités territoriales ;

5° Agrément des agents de police municipale, en application des dispositions de l'article L. 545-2 du code de la sécurité intérieure ;

6° Visa des formulaires de demande de carte professionnelle des agents de la police municipale, en application des dispositions des articles L. 511-4 et L. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

7° Autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes par une commune pour sa police municipale, en application de l'article R. 511-30 du code de la sécurité intérieure ;

8° Autorisation de port d'arme des agents de police municipale, en application des articles R. 511-18 et R. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

9° Dérogation aux délais d'inhumation de droit commun prévus à l'article R. 2213-33 du code général des collectivités territoriales ;

10° Dérogation aux délais de crémation de droit commun prévus à l'article R. 2213-35 du code général des collectivités territoriales ;

11° Récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections municipales ;

12° Récépissé de dépôt de liste de candidatures et de dépôt de vote dans le cadre des élections des représentants communaux au sein du comité des finances locales de Polynésie française.

B. Contrôle administratif

1° Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L. 2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2° Cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;

3° Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte communales ayant leur siège social dans le ressort de la subdivision administrative, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre territoriale des comptes ;

4° Contrôle de légalité des actes des communes et EPCI ayant leur siège dans la subdivision administrative.

2 - Les attributions de subventions de l'État imputées sur la DETR et le BOP 123

- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du programme 119 - action 01 - sous-action 06 « Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) » ;

- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du programme 123 - action 02 - sous-action 04 « conditions de vie outre-mer ».

3 - L'administration des services de la subdivision

- valider les congés annuels et les ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents placés sous son autorité ;

- engager et liquider, dans la limite de la dotation de la subdivision, les opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés de la subdivision, relatives aux frais inhérents de la résidence et aux frais de représentation - programme 354.

4 - Les chantiers de développement

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local :

- signer tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;

- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 138 - action 02 « Aide à l'insertion et à la qualification professionnelle ».

5 - Les fonds de secours aux victimes de cyclones et catastrophes naturelles

- signer dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles toutes correspondances et actes courants ;

- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 161 « Sécurité civile ».

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Etienne de la FOUCHARDIÈRE, chef de la subdivision administrative des îles Australes, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par :

- Mme Alexandra CHAMOIX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier ;

- M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat.

Art. 4

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Etienne de la FOUCHARDIÈRE, chef de la subdivision administrative des îles Australes, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 2 sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Vaitiare SILVESTRO, adjointe au chef de la subdivision administrative des îles Australes, à l'exclusion des correspondances adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux instances de la Polynésie française.

Art. 5

Dans le cadre des services de permanence, M. Etienne de la FOUCHARDIÈRE, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, reçoit délégation de signature à l'effet de signer ou de rendre exécutoire toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les actes communaux de l'ensemble des communes ;

- les arrêtés pris en application du livre II de la troisième partie du code de la santé publique, tel qu'applicable en Polynésie française ;

- les obligations de quitter le territoire français, les arrêtés d'expulsion, les placements en rétention administrative, les ouvertures du local de rétention administrative et les autorisations provisoires de séjour par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- les autorisations de transfert des restes mortels en dehors de la Polynésie française ;
- les passeports délivrés aux ressortissants français ;
- les demandes de concours de moyens militaires ;
- les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux administratifs et judiciaires.

Au titre de cette permanence, M. Etienne de la FOUCHARDIÈRE est autorisé à valider les actes des communes nécessités par une situation d'urgence.

Art. 6

L'arrêté n° HC 1330 DMME/BRHT/tto du 20 novembre 2024 portant délégation de signature à M. Etienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, chef de la subdivision administrative des îles Australes, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au recueil des actes administratifs du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, le chargé de mission du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 27/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1001 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française

NOR : ETA25300743AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 2 août 2023 portant nomination de M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, en qualité de chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Vu le décret du Président de la République en date du 11 août 2023 portant nomination de Mme Anna NGUYEN en qualité de cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du ministre de la ville, de la jeunesse et des sports du 29 janvier 2015 modifié portant affectation de M. Steeve RAOULX, inspecteur de la jeunesse et des sports, sur le territoire de la Polynésie française pour être placé auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française afin d'exercer les fonctions d'inspecteur de la jeunesse et des sports au sein de la mission d'appui technique jeunesse et sport ;

Vu l'arrêté n° MEN000001146421 du 24 août 2022 du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse portant changement d'affectation de M. Christophe COMBETTE, inspecteur de la jeunesse et des sports hors classe, affecté auprès du haut-commissariat de la République en Polynésie française pour exercer les fonctions de chef de Mission d'appui technique jeunesse et sport (MATJS), à compter du 1er septembre 2022 ;

Vu l'arrêté n° U10513730656821 du 19 juillet 2023 portant changement d'affectation de M. Fabrice CABASSUD, ingénieur hors classe des systèmes d'information et de communication, au haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité de chef du service des systèmes d'information et de communication, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté n° MCC000001558324 du 19 juillet 2023 portant affectation de M. Paul LEANDRI, attaché d'administration de l'État au haut-commissariat de la République en Polynésie française, en qualité de chef de mission aux affaires culturelles à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu l'arrêté n° MENR2502801A du 7 février 2025 portant nomination de M. Marc DAUMAS, professeur des universités, délégué territorial à la recherche et à la technologie en Polynésie française à compter du 1er avril 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 4 DMME/BRHT/nt du 9 juin 2018 portant changement d'affectation de M. Pierre GIORDANINO, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 1re catégorie ;

Vu la décision n° HC 456 DMME/BRHT/tb du 13 août 2019 portant nomination de M. Jean-Claude GOODING, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 2e catégorie, en qualité d'adjoint au responsable du pôle transmissions du service des systèmes d'information et de communication ;

Vu la décision n° HC 0-0413 DMME/BRHT/tb du 25 février 2022 portant changement de catégorie de M. Georges RANDÉ, agent non fonctionnaire de l'administration de l'État de 2e catégorie au 11e échelon, en fonction au service des systèmes d'information et de communication, est promu à la 1re catégorie, au 5e échelon, à compter du 1er janvier 2022 ;

Vu la convention entre l'État et la Polynésie française n° 87-19 du 26 décembre 2019 relative à la jeunesse, au sport et à la vie associative ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française, à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances, documents relevant des attributions de l'État, et notamment les obligations de quitter le territoire français, les arrêtés d'expulsion, les placements en rétention administrative, les ouvertures du local de rétention administrative et les autorisations provisoires de séjour prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, tel qu'applicable en Polynésie française.

Art. 2

Cette délégation de signature ne s'applique pas au pouvoir de réquisition de l'administrateur général des finances publiques en Polynésie française, exercé uniquement par le haut-commissaire.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par :

- M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la république en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat et chef de la subdivision administrative des îles Australes ;
- Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et îles Sous-le-Vent ;
- Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. Fabrice CABASSUD, chef du service des systèmes d'information et de communication, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission de pièces administratives ;
- les actes internes relatifs au fonctionnement du service des systèmes d'information et de communication ;
- les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour :
 - le BOP 354 – Polynésie française – administration territoriale de l'État – dans le champ de compétence du service des systèmes d'information et de communication et dans la limite de 3 000 € (trois-mille euros),
 - l'UO 216 – conduite et pilotage des politiques de l'intérieur – dans le champ de compétence du service des systèmes d'information et de communication et dans la limite de 3 000 € (trois-mille euros),
 - l'UO 176 – police nationale - commandement, soutien et logistique – dans le champ de compétences du service des systèmes d'information et de communication et dans la limite de 3 000 € (trois-mille euros).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice CABASSUD, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Pierre GIORDANINO, adjoint au responsable du pôle technique au service des systèmes d'information et de communication.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de MM. Fabrice CABASSUD et Pierre GIORDANINO, la délégation de signature qui est consentie à M. Fabrice CABASSUD sera exercée dans les mêmes conditions par M. Georges RANDÉ,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Fabrice CABASSUD, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans la limite de ses attributions par M. Jean-Claude GOODING, adjoint au responsable du pôle transmissions du service des systèmes d'information et de communication, pour les actes internes relatifs au fonctionnement du pôle transmissions (congrés et autorisations d'absence, tableau du tour de service et certification du service fait sur les états d'heures supplémentaires).

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à M. Marc DAUMAS, délégué territoriale à la recherche et à la technologie en Polynésie française, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

- les actes relatifs aux affaires courantes, à l'exclusion des arrêtés et correspondances abordant des problèmes de principe adressés aux élus, aux administrations centrales ou à l'administration de la Polynésie française et ses établissements publics ;
- l'engagement juridique et la liquidation des crédits du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, dans la limite de la dotation des crédits de la délégation territoriale à la recherche et à la technologie, programme 172 recherches scientifiques et technologiques pluridisciplinaires ;
- les protocoles d'accueil de chercheur ou enseignant-chercheur étranger.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à M. Paul LEANDRI, chef de mission aux affaires culturelles au sein du haut-commissariat, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, les actes suivants :

- les notes et correspondances courantes à l'exception de celles comportant des courriers aux ministères ;
- les engagements juridiques et les pièces justificatives d'ordonnancement et de liquidation inférieurs à 16 760 euros pour le titre 3 et inférieurs à 25 140 euros pour les titres 5 et 6 des programmes suivants :
 - 123 « Conditions de vie outre-mer » du Fonds d'échanges artistiques et culturels (FEAC) ;
 - 131 « Création » ;
 - 175 « Patrimoines » ;
 - 180 « Presse et médias » du Fonds de soutien aux médias d'information sociale et de proximité (FSMISP) ;
 - 224 « Soutien aux politiques du ministère de la culture » ;
 - 334 « Livres et industries culturelles » du ministère de la culture ;
 - 361 « Transmission des savoirs et démocratisation de la culture » ;
 - 363 « Compétitivité ».

Sont exclus de sa délégation de signature, les ordres de réquisition du comptable public et les dépenses liées à l'exécution des contrats de développement.

Art. 7

Délégation de signature est donnée à M. Christophe COMBETTE, chef de la Mission d'appui technique jeunesse et sport (MATJS), dans la limite de ses attributions, à l'effet de signer les actes suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports de la MATJS ;
- les diplômes d'État en matière de jeunesse et de sports ;
- les actes et décisions relatifs à la désignation des membres du jury d'examen conduisant à la délivrance d'un diplôme d'État ;
- les correspondances et tous les actes relatifs à l'organisation et à la publication des examens et concours conduisant à la délivrance d'un diplôme d'État ;
- les correspondances courantes relatives à l'instruction des candidatures aux examens et concours conduisant à la délivrance d'un diplôme d'État ;
- les conventions de stage de formation conduisant à la délivrance d'un diplôme d'État ;
- les correspondances, les bordereaux d'envoi de pièces administratives de gestion courante ;
- l'engagement juridique et la liquidation des crédits délégués par le ministère de la santé et de la prévention, budget de l'État 256, à l'exclusion des décisions attributives de subvention, programme 214 « Soutien de la politique de l'éducation nationale (brique MATJS) » ;
- procéder à l'engagement juridique et la liquidation des crédits délégués par le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associatives, budget de l'État 252, à l'exclusion des décisions attributives de subvention, du programme 219 « sport » ;

- procéder à l'engagement juridique et la liquidation des crédits délégués par le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associatives, à l'exclusion des décisions attributives de subvention, du programme 163 « jeunesse et vie associative » ;
- les actes et décisions relatifs aux engagements juridiques et à la liquidation des crédits mentionnés ci-dessus ;
- les actes de gestion courante des agents de la MATJS, hors ceux concernant le chef de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe COMBETTE, la délégation qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Steeve RAOULX, inspecteur de la jeunesse et des sports.

Art. 8

L'arrêté n° HC 346 DMME/BRHT/tto du 15 avril 2025 portant délégation de signature à M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française est abrogé.

Art. 9

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 10

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 28/51, Page 1/4

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1002 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier

NOR : ETA25300740AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le décret n° 72-407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 2 août 2023 portant nomination de M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE en qualité de chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Vu le décret du Président de la République en date du 11 août 2023 portant nomination de Mme Anna NGUYEN, en qualité de cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 617 DMME/BRHT/am du 15 décembre 2016 portant changement d'affectation de Mme Françoise HOLOZET-HOWAN, secrétaire administratif de classe supérieure du corps d'État pour l'administration de la Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 794 DMME/BRHT/A du 19 août 2024 portant affectation de Mme Gwendolyne FOUACHE, ingénieure des travaux publics de l'État ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, concernant :

1 - Le contrôle administratif et le conseil aux communes

Mme Alexandra CHAMOUX est autorisée à prendre les actes en application des dispositions des articles 9 et 33 du décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié, relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française et du code général des collectivités territoriales pour les matières suivantes :

Affaires communales

1° Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier ;

2° Limites territoriales :

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs-lieux prévue à l'article L. 2112-2 du code général des collectivités territoriales ;
- prendre un arrêté instituant la commission prévue à l'article L. 2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune ;

3° Intercommunalité :

- création et dissolution des Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées appartiennent toutes à la subdivision des îles Tuamotu et Gambier et lorsque les communes intéressées appartiennent à plusieurs subdivisions et que le siège est situé dans une commune de la subdivision des îles Tuamotu-Gambier,
- autorisation d'extension et de réduction des compétences et périmètres desdits EPCI,
- autres modifications statutaires desdits EPCI,
- décision de création de la commission syndicale prévue à l'article L. 5222-1 du code général des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie de la même subdivision administrative,
- acceptation des démissions de vice-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de la subdivision administrative,

4° Eau et assainissement : l'établissement de la servitude prévue à l'article L. 2573-29 du code général des collectivités territoriales ;

5° Agrément des agents de police municipale, en application des dispositions de l'article L. 545-2 du code de la sécurité intérieure ;

6° Visa des formulaires de demande de carte professionnelle des agents de la police municipale, en application des dispositions des articles L. 511-4 et L. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

7° Autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes par une commune pour sa police municipale, en application de l'article R. 511-30 du code de la sécurité intérieure ;

8° Autorisation de port d'arme des agents de police municipale, en application des articles R. 511-18 et R. 545-1 du code de la sécurité intérieure ;

9° Dérogation aux délais d'inhumation de droit commun prévus à l'article R. 2213-33 du code général des collectivités territoriales ;

10° Dérogation aux délais de crémation de droit commun prévus à l'article R. 2213-35 du code général des collectivités territoriales ;

11° Récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections municipales ;

12° Récépissé de dépôt de liste de candidatures et de dépôt de vote dans le cadre des élections des représentants communaux au sein du comité des finances locales de Polynésie française.

Contrôle administratif

1° Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L. 2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2° Cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;

3° Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte communales ayant leur siège social dans le ressort de la subdivision administrative, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre territoriale des comptes ;

4° Contrôle de légalité des actes des communes et EPCI ayant leur siège dans la subdivision administrative, ainsi que du Syndicat intercommunal à vocation multiple des Tuamotu-Gambier (SIVMTG).

2 - Les attributions de subventions de l'État imputées sur la DETR et le BOP 123

- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du programme 119 - action 01, sous-action 06 « Dotation d'équipements des territoires ruraux » ;
- signer, dans la limite de la dotation de la subdivision, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du programme 123 - action 02, sous-action 04 « Conditions de vie outre-mer ».

3 - L'administration des services de la subdivision

- valider les congés annuels et les ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents placés sous son autorité ;
- engager et liquider, dans la limite de la dotation de la subdivision, les opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés de la subdivision, aux frais inhérents de la résidence et aux frais de représentation - programme 354.

4 - Les chantiers de développement

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local :

- signer tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;
- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 138 - action 02 « Aide à l'insertion et à la qualification professionnelle ».

5 - Les fonds de secours aux victimes de cyclones et catastrophes naturelles

- signer dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles toutes correspondances et actes courants ;
- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 161 « Sécurité civile ».

6 - La mission chargée du suivi des conséquences des essais nucléaires

- signer dans le cadre de l'instruction des dossiers relevant de la mission toutes correspondances et actes courants, dont les conventions d'accompagnement des demandeurs pour la constitution de dossiers de demande d'indemnisation ;
- signer au nom de l'État les conventions amiables avec les propriétaires privés bénéficiaires des travaux de démantèlement par l'armée des anciens ouvrages du CEP implantés sur leurs parcelles ainsi que, le cas échéant, pour signer les actes d'exécution de ces conventions ;
- valider les congés annuels et les ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents placés sous son autorité.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, la délégation de signature détaillée à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par :

- Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;
- M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat et chef de la subdivision administrative des îles Australes.

Art. 3

Dans le cadre des services de permanence, Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, reçoit délégation de signature à l'effet de signer toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les actes communaux de l'ensemble des communes ;
- les arrêtés pris en application du livre II de la troisième partie du code de la santé publique, tel qu'applicable en Polynésie française ;
- les obligations de quitter le territoire français, les arrêtés d'expulsion, les placements en rétention administrative, les ouvertures du local de rétention administrative et les autorisations provisoires de séjour prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- les autorisations de transfert des restes mortels en dehors de la Polynésie française ;
- les passeports délivrés aux ressortissants français ;
- les demandes de concours de moyens militaires ;

- les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux administratifs et judiciaires.

Au titre de cette permanence, Mme Alexandra CHAMOUX est autorisée à valider les actes des communes nécessités par une situation d'urgence.

Art. 4

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par Mme Françoise HOLOZET-HOWAN, adjointe à la cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, dans la limite de ses attributions et à l'exception des actes prévus au point 6 de l'article 1er, pour les documents suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les récépissés provisoires aux candidats dans le cadre des élections municipales ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française autres que les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- la validation des congés annuels n'excédant pas dix jours des fonctionnaires relevant de la subdivision.

Art. 5

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, la délégation de signature prévue au point 6 de l'article 1er qui lui est consentie sera exercée par Mme Gwendolyne FOUACHE, chargée de mission pour le suivi des conséquences des essais nucléaires, adjointe au responsable de la mission, dans la limite de ses attributions, pour les documents suivants :

- les bordereaux de transmission, notes et rapports internes au haut-commissariat ;
- les conventions d'accompagnement des demandeurs pour la constitution de dossiers de demande d'indemnisation ;
- les correspondances, à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française autres que les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- la validation des congés annuels et des ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents relevant de la mission.

Art. 6

L'arrêté n° HC 1135 DMME/BRHT/tto du 16 octobre 2024 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, est abrogé.

Art. 7

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 8

Le secrétaire général du haut-commissariat, le chef de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 29/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1013 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à M. Franck BLETTERY, directeur des finances publiques en Polynésie française

NOR : ETA25300745AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code du domaine de l'État ;

Vu le décret n° 67-1039 du 29 novembre 1967 portant réglementation du logement et de l'ameublement des magistrats et des fonctionnaires de l'État en service dans les territoires d'outre-mer, modifié par le décret n° 85-1237 du 25 novembre 1985 ;

Vu le décret du 25 mars 1993 modifié portant délégation de pouvoirs du ministre de la défense et délégation de signatures en matière domaniale ;

Vu le décret n° 2001-53 du 16 janvier 2001 relatif à la retenue pour le logement et l'ameublement des militaires affectés dans un territoire d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à Mayotte ;

Vu le décret n° 2006-1792 du 23 décembre 2006 relatif au transfert des compétences de la direction générale des impôts à la direction générale de la comptabilité publique en matière domaniale (journal officiel du 31 décembre 2006 et notamment l'article 7) ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation de l'action des services de l'État en Polynésie française et notamment ses articles 14, 27 alinéa 3, 32 et 33 ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 modifié portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 modifié relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret du 4 juillet 2022 portant nomination de M. Franck BLETTERY, administrateur général des finances publiques de classe normale, en qualité de directeur des finances publiques en Polynésie française, à compter du 15 juillet 2022 ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° 121 NS/SG du 19 octobre 1984 chargeant la trésorerie générale de différentes attributions précédemment exercées par le service des domaines et de l'enregistrement ;

Vu l'arrêté du 2 décembre 2002 relatif à l'application en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon de l'article 4 du décret n° 67-1039 du 29 novembre 1967 ;

Vu l'arrêté du 9 octobre 2019 portant mutation, promotion et affectation d'administrateurs des finances publiques ;

Vu la lettre attestant la prise de fonction de M. Thierry ACHARD à la direction des finances publiques en Polynésie française à compter du 1er février 2024 ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Franck BLETTERY, directeur des finances publiques en Polynésie française, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, les décisions, contrats, conclusions, mémoires et d'une façon plus générale, tous les actes y compris les actes de procédure, se rapportant aux questions, affaires ou matières suivantes :

- toutes opérations se rapportant à la passation et à la signature au nom de l'État des actes de gestion et de réalisation des biens domaniaux ou des immeubles détenus en jouissance par l'État ;
- acceptation de remise au domaine des biens immobiliers et constatation des remises d'immeubles aux services publics utilisateurs ;
- arrêtés portant changement d'utilisation des immeubles domaniaux ou des immeubles détenus en jouissance par l'État.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck BLETTERY, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée par M. Thierry ACHARD, administrateur des finances publiques, fondé de pouvoir à la direction des finances publiques en Polynésie française.

Art. 3

L'arrêté n° HC 1457 DMME/BRHT/tto du 26 septembre 2022 portant délégation de signature à M. Franck BLETTERY, directeur des finances publiques en Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des finances publiques en Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 30/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1014 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement de dépenses et de recettes de l'État à M. Philippe MERLAUD, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, à Mmes Nadine TERMINAL et Joanna KATRAMADOS, inspectrices des finances publiques, à M. Willy YONG, contrôleur des finances publiques, et à M. Stephen VIVISH, ANFA, tous affectés à la direction des finances publiques en Polynésie française

NOR : ETA25300746AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 5 juillet 2024 portant affectation de M. Philippe MERLAUD, inspecteur divisionnaire des finances publiques, à compter du 1er août 2024, à la direction des finances publique en Polynésie française ;

Vu la décision n° 2354891 du directeur général des finances publiques du 13 mai 2022 portant affectation de Mme Nadine TERMINAL, inspectrice des finances publiques, à la direction des finances publiques en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2022 ;

Vu la décision n° 2353926 du 8 juin 2023 portant affectation de Mme Joanna KATRAMADOS, inspectrice des finances publiques, à la direction des finances publiques en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2023 ;

Vu la notification d'intégration dans le corps des contrôleurs des finances publiques du corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française de M. Willy YONG, à compter du 11 avril 2013 ;

Vu le contrat de travail conclu le 23 juin 2004 (décision n° 16/2004) de M. Stephen VIVISH ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Philippe MERLAUD, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, responsable de division à la direction des finances publiques en Polynésie française, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions, tous documents se traduisant par l'ordonnancement de dépenses ou de recettes relevant des budgets opérationnels de programmes :

- 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État » ;
- 741 « Pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » ;
- 743 « Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions ».

S'agissant des programmes 741 et 743, la délégation est strictement circonscrite à la signature des titres de perception relatifs au remboursement des trop-perçus sur pensions.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe MERLAUD, et sans que cette condition d'application soit opposable aux tiers, délégation de signature est également donnée à Mme Nadine TERMINAL, inspectrice des finances publiques, chef du service budget logistique, Mme Joanna KATRAMADOS, inspectrice des finances publiques, chef de service ressources humaines et formation professionnelle, à M. Willy YONG, contrôleur des finances publiques, et à M. Stephen VIVISH, ANFA, au service budget logistique, à l'effet de signer, dans la limite de leurs attributions, tous documents se traduisant par l'ordonnancement de dépenses ou de recettes de l'État relevant des budgets opérationnels de programmes :

- 156 « Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local » ;
- 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État » ;
- 741 « Pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » ;
- 743 « Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions ».

S'agissant des programmes 741 et 743, la délégation est strictement circonscrite à la signature des titres de perception relatifs au remboursement des trop-perçus sur pensions.

Art. 3

L'arrêté n° HC 849 DMME/BRHT/ho du 10 septembre 2024 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement de dépenses et de recettes de l'État à M. Philippe MERLAUD, inspectrice divisionnaire des finances publiques hors classe, à Mmes Nadine TERMINAL et Joanna KATRAMADOS, inspectrices des finances publiques, et à M. Willy YONG, contrôleur des finances publiques, tous affectés à la direction des finances publiques en Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, le directeur des finances publiques en Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 31/51, Page 1/2

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1015 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature au colonel Guillaume NICLOUX, chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française

NOR : ETA25300742AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'ordre de mutation individuel n° 4710933 du 19 mars 2025 portant mutation du colonel Guillaume NICLOUX, au régiment du service militaire adapté de Polynésie française en qualité de chef de corps, à compter du 11 juillet 2025 ;

Vu l'ordre de mutation individuel n° 4755945 du 19 mai 2025 portant mutation du lieutenant-colonel Étienne BES, au régiment du service militaire adapté de Polynésie française en qualité de commandant en second, à compter du 14 juillet 2025 ;

Vu la décision du ministre des outre-mer n° MOMO2522566S du 13 août 2025 portant délégation de signature en matière de marchés publics (direction générale des outre-mer) ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée au colonel Guillaume NICLOUX, chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française, à l'effet de signer les bons de commande, les pièces liquidatives et justificatives de la dépense et de la recette, la constatation du service fait pour l'UO 0362 CDIE-DRPF - Écologie - dans le champ de compétences et dans la limite des crédits délégués.

Art. 2

En cas d'absence ou d'empêchement du colonel Guillaume NICLOUX, chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par le lieutenant-colonel Étienne BES, commandant en second du régiment du service militaire adapté de Polynésie française.

Art. 3

L'arrêté n° HC 1010 DMME/BRHT/tto du 12 septembre 2023 portant délégation de signature au colonel Frédéric GERLINGER, chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française, est abrogé.

Art. 4

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1^{er} septembre 2025.

Art. 5

Le secrétaire général du haut-commissariat, le chef de corps du régiment du service militaire adapté de Polynésie française, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 32/51, Page 1/7

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1016 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française

NOR : ETA25300747AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code de l'aviation civile ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code pénitentiaire ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le code du service national ;

Vu le code des transports ;

Vu le décret n° 2005-1514 du 6 décembre 2005 relatif à l'organisation outre-mer de l'action de l'État en mer ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 2 août 2023 portant nomination de M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, en qualité de chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Vu le décret du Président de la République en date du 11 août 2023 portant nomination de Mme Anna NGUYEN, en qualité de cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° U10367620075485 du 19 décembre 2019 portant prise en charge et affectation avec changement de l'autorité de gestion de Mme Céline MANA, attachée principale d'administration de l'État, au secrétariat général pour l'administration de la police nationale en Polynésie française, à compter du 1er janvier 2020 ;

Vu l'arrêté n° U13648630604745 du 25 avril 2023 portant changement d'affectation avec changement de résidence hors métropole de M. Aurélien PAPY, attaché d'administration de l'État au bureau de communication interministérielle du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 2023-2269 du 10 août 2023 plaçant en position de mise à disposition de Mme Cécile MACAREZ, colonelle de sapeurs-pompiers professionnels du ministère de l'intérieur et des outre-mer, pour exercer la fonction de directrice de la protection civile du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° A2024 102879 du 26 août 2024 plaçant en position de mise à disposition de M. François GOLDBLATT, administrateur de l'État du grade transitoire, pour exercer la fonction de conseiller diplomatique auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° U104130209627 du 18 décembre 2024 portant changement d'affectation sans changement de résidence de Mme Vaianu HENRIOU OOPA, attachée d'administration de l'État au secrétariat général pour l'administration de la police en Polynésie française, à compter du 1er février 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 2025-1176 plaçant en position de mise à disposition de M. Olivier LHOTE, colonel de sapeurs-pompiers professionnels auprès du ministère de l'intérieur, pour exercer la fonction de directeur adjoint de la protection civile du haut-commissariat de la République en Polynésie française à compter du 1er août 2025, pour une durée de deux ans ;

Vu la décision n° HC 522 DMME/BRHT/ho du 30 mars 2022 portant changement d'affectation de Mme Tehaapaarii FREBAULT-MAAU, adjoint administratif principal de 1re classe du CEAPF, en qualité de chargée des dispositifs de sécurité et de prévention de la délinquance ;

Vu la décision n° HC 976 DMME/BRHT/A du 1er septembre 2023 portant nomination de Mme Anne-Laure DAUTRY, directrice des services pénitentiaires, en qualité de directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités ;

Vu la décision n° HC 43 DMME/BRHT/cb du 17 janvier 2024 portant changement d'affectation de Mme Nga TIAIPOI à la direction des sécurités du cabinet en qualité d'adjointe à la directrice, cheffe du pôle des politiques publiques de sécurité ;

Vu la décision n° HC 1252 DMME/BRHT/jc du 27 octobre 2023 portant affectation de certains personnels du haut-commissariat de la République en Polynésie française, Mme Audrey MOUA secrétaire administrative est affectée à la direction des sécurités du cabinet du haut-commissaire, en qualité de cheffe du pôle des polices administratives ;

Vu la décision n° HC 514 DMME/BRHT/A du 30 mai 2024 portant changement d'affectation de Mme Isabelle TCHANG, attachée d'administration de l'État, en qualité de responsable administrative et financière à la direction de la protection civile ;

Vu la décision n° HC 1533 DMME/BRHT/A du 16 décembre 2024 portant affectation de M. Mauiraimana HUNTER, attaché principal d'administration de l'État, en qualité de chef de cabinet, chef du bureau du cabinet à compter du 31 décembre 2024 ;

Vu le contrat de travail n° 23-326 du 7 mars 2023 modifié portant recrutement de M. Stéphane GAVIGNET en qualité de chef de projet ;

Vu la décision n° HC 71 DMME/BRHT/A du 17 janvier 2025 portant réintégration de Mme Anne RAGU épouse HUIOTU en qualité d'adjointe au conseiller diplomatique et adjointe au chef du bureau du cabinet ;

Vu la décision n° HC 985 DMME/BRHT/A du 19 août 2025 plaçant Mme Emilia HAVEZ, directrice de cabinet du haut-commissaire de la République en Polynésie française, en congé administratif ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Alexandra CHAMOUX, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française, à l'effet de signer au nom du haut-commissaire, les actes, arrêtés, décisions, correspondances administratives et notes de services, dans les domaines relevant des attributions du cabinet et des services qui lui sont rattachés :

1° Au titre de l'administration du cabinet :

- les correspondances et actes courants adressés aux particuliers, aux services de l'État et aux collectivités de la Polynésie française ;
- les actes relatifs à la communication de l'État ;
- les actes de la commande publique relatifs aux travaux nécessaires à l'entretien de la résidence de la directrice de cabinet ainsi que du renouvellement du matériel qui y est affecté dans la limite des crédits délégués du BOP 354.

2° Au titre de secrétaire générale adjointe de l'administration de la police :

- les actes et arrêtés relatifs aux instances consultatives locales des services de police ;
- les actes, arrêtés et agréments relatifs aux recrutements ;
- les actes disciplinaires et de notation des personnels des services de police ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses (hors dépenses de personnel) sur les programmes suivants :
 - 152 « Gendarmerie nationale » dans les domaines suivants : IFCR et remboursements de frais médicaux ;
 - 176 « Police nationale » ;
 - 216 « Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur » s'agissant des dépenses liées au contentieux dans le périmètre police nationale et gendarmerie ;
 - 303 « Immigration et asile ».

Ces dépenses, d'un montant inférieur à 250 000 euros, sont imputées sur le budget de l'État du ministère de l'intérieur ;

- les états et attestations de service fait relatifs à la paie et aux indemnités de toutes natures supplémentaires au traitement de base des personnels du secrétariat général pour l'administration de la police, des services de police de la police nationale et des personnels civils de la gendarmerie nationale en fonction en Polynésie française sur le budget du ministère de l'intérieur programmes 152 et 176.

3° Au titre du fonctionnement de la direction de la protection civile :

- les actes et arrêtés relatifs aux actions de cette direction ;
- les arrêtés ouvrant les sessions d'examen pour l'admission aux différents brevets et spécialisations concernant le secourisme et la protection civile ;
- les arrêtés portant désignation des jurys concernant les examens visés ;
- les arrêtés proclamant les résultats des examens précités ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de la direction de la protection civile imputables aux programmes :
 - 123 « Conditions de vie outre-mer » ;
 - 161 « Sécurité civile » ;
 - 209 « Solidarité à l'égard des pays en développement » ;
- les demandes d'emploi des hélicoptères Dauphin N3 adressées aux forces armées en Polynésie française, en qualité d'autorité de coordination interministérielle ;
- les demandes de concours des moyens militaires.

4° Au titre du fonctionnement de la direction des sécurités :

- les demandes de renfort des Unités de forces mobiles (UFM) ;
- les dérogations prises en application de l'arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux documents et visas exigés pour l'entrée des étrangers sur le territoire de la Polynésie française ;
- les arrêtés portant autorisation des systèmes de vidéo-protection ;
- les arrêtés relatifs à la sûreté portuaire et aéroportuaire ;
- les sanctions administratives pour manquements aux règles de sûreté aéroportuaire à l'encontre de personnes physiques et morales ;
- les actes et arrêtés pris en application du code général des collectivités territoriales ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de prévention de la délinquance en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 216 relatifs au fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de sécurité routière en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 207 « sécurité et éducation routières » ;
- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 137 « égalité entre les femmes et les hommes » ;

- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à la Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 129 « coordination du travail gouvernemental » ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de la direction des sécurités imputables au programme 123 « conditions de vie outre-mer » ;
- les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française ;
- les actes relatifs à la garde des personnes détenues hospitalisées en application des articles R. 322-13 du code pénitentiaire et R. 1112-30, R. 1112-32 et R. 1112-33 du code de la santé publique ;
- les arrêtés, actes et correspondances relatifs aux expulsions foncières et locatives, aux saisies et à l'octroi de la force publique y afférent ;
- les arrêtés, actes, correspondances et décisions relatives aux armes, munitions et leurs éléments en Polynésie française ;
- les arrêtés, actes, correspondances et décisions relatifs aux explosifs civils en Polynésie française ;
- les arrêtés autorisant la captation, l'enregistrement et la transmission d'images au moyen de caméras installées sur des aéronefs pour des missions de police administrative de la gendarmerie nationale en Polynésie française ;
- les arrêtés portant autorisation de prises de vues aériennes ;
- les actes et correspondances relatifs aux dérogations de premières et dernières touchées maritimes et aériennes ;
- les demandes de concours de moyens militaires dans le cadre des évacuations sanitaires.

5° Au titre du fonctionnement du bureau du cabinet :

- les actes relatifs à l'animation et l'organisation du bureau du cabinet ;
- les notes internes ou à l'attention des autorités centrales concernant l'actualité politique, économique, sociale et culturelle en Polynésie française.

6° Au titre de la cellule diplomatique :

- les correspondances diplomatiques ;
- les actes relatifs à l'administration de l'île de Clipperton ;
- les actes relatifs à l'animation des relations diplomatiques du haut-commissariat ;
- les actes relatifs à l'animation et l'organisation de la cellule diplomatique ;
- les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 209 relatifs au fonds de coopération économique, sociale et culturelle pour le Pacifique ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de la cellule diplomatique imputables au programme 123 « conditions de vie outre-mer ».

7° Au titre de l'action de l'État en mer :

- les actes, correspondances et décisions relatifs à l'exercice du pouvoir de police générale en mer, en matière de maintien de l'ordre public, sauvegarde des personnes et des biens, protection de l'environnement et coordination de la lutte contre les activités illicites, sous réserve des compétences des collectivités territoriales.

Art. 2

Dans le cadre des services de permanence, Mme Alexandra CHAMOUX, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française, reçoit délégation de signature pour toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les obligations de quitter le territoire français, les arrêtés d'expulsion, les placements en rétention administrative, les ouvertures du local de rétention administrative et les autorisations provisoires de séjour prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- les autorisations de transfert des restes mortels en dehors de la Polynésie française ;
- les passeports délivrés aux ressortissants français ;
- les demandes de concours de moyens militaires ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les juridictions administratives.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Alexandra CHAMOUX, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions selon l'ordre de priorité suivant :

1° M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat, chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

2° Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent en Polynésie française ;

3° M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. François GOLDBLATT, conseiller diplomatique, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, les actes suivants :

- les correspondances diplomatiques ;
- les actes relatifs à l'administration de l'île de Clipperton ;
- les actes relatifs à l'animation des relations diplomatiques du haut-commissariat ;
- les actes relatifs à l'animation et l'organisation de la cellule diplomatique ;
- les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 209 relatifs au fonds de coopération économique, sociale et culturelle pour le Pacifique.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à Mme Anne RAGU épouse HUIOTU, adjointe au conseiller diplomatique et adjointe au chef du bureau du cabinet, à l'effet de signer les actes suivants en cas d'absence ou d'empêchement de M. François GOLDBLATT, conseiller diplomatique :

- les actes relatifs à l'animation des relations diplomatiques du haut-commissariat ;
- les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 209 relatifs au fonds de coopération économique, sociale et culturelle pour le Pacifique.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à Mme Anne-Laure DAUTRY, directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, les actes suivants :

- les actes relatifs à l'animation et l'organisation de la direction des sécurités ;
- les actes et arrêtés pris en application du code²² général des collectivités territoriales ;
- les dérogations prises en application de l'arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux documents et visas exigés pour l'entrée des étrangers sur le territoire de la Polynésie française ;
- les arrêtés portant autorisation des systèmes de vidéo-protection ;
- les sanctions administratives pour manquements aux règles de sûreté aéroportuaire à l'encontre de personnes physiques et morales ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de prévention de la délinquance en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 216 relatifs au fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de sécurité routière en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 207 « sécurité et éducation routières » ;
- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 137 « égalité entre les femmes et les hommes » ;
- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à la Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 129 « coordination du travail gouvernemental » ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de la direction des sécurités imputables au programme 123 « conditions de vie outre-mer » ;
- les correspondances et actes adressés aux services de l'État et aux collectivités de la Polynésie française à l'exception des correspondances diplomatiques ;
- les arrêtés pris en application du livre II de la troisième partie du code de la santé publique, tel qu'applicable en Polynésie française ;
- les arrêtés autorisant la captation, l'enregistrement et la transmission d'images au moyen de caméras installées sur des aéronefs pour des missions de police administrative de la gendarmerie nationale en Polynésie française ;
- les arrêtés portant autorisation de prises de vues aériennes ;
- les arrêtés relatifs à la sûreté portuaire et aéroportuaire ;
- les demandes de concours de moyens militaires notamment dans le cadre des évacuations sanitaires ;
- les actes relatifs à la garde des personnes détenues hospitalisées en application des articles R. 322-13 du code pénitentiaire et R. 1112-30, R. 1112-32 et R. 1112-33 du code de la santé publique ;
- les arrêtés, actes, correspondances et décisions relatives aux armes, munitions et leurs éléments en Polynésie française ;
- les arrêtés, actes, correspondances et décisions relatives aux explosifs civils en Polynésie française ;
- les actes et correspondances relatifs aux expulsions foncières et locatives, aux saisies et à l'octroi de la force publique y afférent ;
- les actes et correspondances relatifs aux dérogations de premières et dernières touchées maritimes et aériennes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Laure DAUTRY, directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Mauiraimana HUNTER, chef de cabinet, chef du bureau du cabinet.

Art. 7

Délégation de signature est également consentie à M. Mauiraimana HUNTER, chef de cabinet, chef du bureau du cabinet, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, les actes suivants :

- les actes relatifs à l'animation et l'organisation du bureau du cabinet ;
- les notes internes ou à l'attention des autorités centrales concernant l'actualité politique, économique, sociale et culturelle en Polynésie française ;
- les correspondances et actes adressés aux services de l'État et aux collectivités de la Polynésie française à l'exception des correspondances diplomatiques ;
- les demandes de concours de moyens militaires ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de fonctionnement allouées au bureau du cabinet.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mauiraimana HUNTER, chef de cabinet, chef du bureau du cabinet, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Anne-Laure DAUTRY, directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités.

Art. 8

Délégation de signature est également consentie à Mme N'ga TIAIPOI, adjointe à la directrice des sécurités du cabinet, cheffe du pôle des politiques publiques de sécurité, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, les actes suivants :

- les arrêtés portant autorisation des systèmes de vidéo-protection ;
- les sanctions administratives pour manquements aux règles de sûreté aéroportuaire à l'encontre de personnes physiques et morales ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de prévention de la délinquance en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 216 relatifs au fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- les actes relatifs à l'animation des actions de sécurité routière en Polynésie française et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 207 « sécurité et éducation routières » ;
- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à l'égalité entre les femmes et les hommes et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 137 « égalité entre les femmes et les hommes » ;
- les actes relatifs à l'animation des actions relatives à la Délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) et les demandes d'engagement et de paiement des crédits du programme 129 « coordination du travail gouvernemental » ;
- les correspondances et actes adressés aux services de l'État et aux collectivités de la Polynésie française à l'exception des correspondances diplomatiques.

Art. 9

Délégation de signature est également consentie à Mme Audrey MOUA, cheffe du pôle des polices administratives, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, les actes suivants :

- les bordereaux ;
- les correspondances relatives à la police administrative.

Art. 10

Délégation de signature est également consentie à Mme Cécile MACAREZ, directrice de la protection civile, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la directrice de cabinet du haut-commissaire, à l'effet de signer les actes suivants :

- les diplômes relatifs à tout type de formation dispensée dans le domaine du secourisme, du secours en général et de la lutte contre l'incendie ;
- les demandes d'engagement et de paiement des dépenses de la direction de la protection civile imputables aux programmes :
 - 123 « Conditions de vie outre-mer »,
 - 161 « Sécurité civile »,
 - 209 « Solidarité à l'égard des pays en développement » ;

- les avis techniques, les correspondances et actes courants relatifs au domaine de compétence de la direction de la protection civile, à l'exclusion des décisions et des correspondances adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française autres que les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- les demandes d'emploi des hélicoptères Dauphin N3 adressées aux forces armées en Polynésie française, en qualité d'autorité de coordination interministérielle ;
- les demandes d'emploi des moyens militaires.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cécile MACAREZ, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Olivier LHOTE, colonel de sapeurs-pompiers professionnels à la direction de la protection civile.

Art. 11

Dans le cadre des services de permanence, délégation de signature est également consentie à l'effet de signer les demandes de concours de moyens militaires et les actes relatifs à la garde des personnes détenues hospitalisées en application des articles R. 322-13 du code pénitentiaire et R. 1112-30, R. 1112-32 et R. 1112-33 du code de la santé publique à :

- Mme Anne-Laure DAUTRY, directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités ;
- M. Mauiraimana HUNTER, chef de cabinet, chef du bureau du cabinet ;
- Mme Céline MANA, cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police nationale en Polynésie française ;
- Mme Vaianu HENRIOU OOPA, adjointe à la cheffe du secrétariat général pour l'administration de la police nationale en Polynésie française ;
- Mme Tehaapaiarii FREBAULT-MAAU, chargée des dispositifs de sécurité et de prévention de la délinquance ;
- Mme N'ga TIAIPOI, adjointe à la directrice des sécurités, cheffe du pôle des politiques publiques de sécurité ;
- Mme Isabelle TCHANG, responsable administrative et financière à la direction de la protection civile ;
- M. Stéphane GAVIGNET, chef de projet ;
- Mme Anne RAGU épouse HUIOTU, adjointe au conseiller diplomatique et adjointe au chef du bureau du cabinet.

Art. 12

L'arrêté n° HC 989 DMME/BRHT/tto du 25 août 2025 portant délégation de signature à Mme Alexandra CHAMOUX, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française, est abrogé.

Art. 13

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 14

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire, le directeur des moyens et de la modernisation de l'État 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 *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 33/51, Page 1/6

ACTES DU POUVOIR CENTRAL

ACTES RÉGLEMENTAIRES DU HAUT-COMMISSAIRE

Arrêté n° HC 1017 DMME/BRHT/tto du 1er septembre 2025 portant délégation de signature à Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent

NOR : ETA25300739AR

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,

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 le code civil et notamment ses articles 21-25 à 24-29 ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales dans sa version applicable en Polynésie française ;

Vu le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Vu le décret n° 72-407 du 17 mai 1972 portant création des communes dans le territoire de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française modifié et notamment son article 41 ;

Vu le décret n° 2005-1611 du 20 décembre 2005 pris pour l'application du statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu le décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 2 août 2023 portant nomination de M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, en qualité de chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Polynésie française, en outre chef de la subdivision administrative des îles Australes ;

Vu le décret du Président de la République en date du 11 août 2023 portant nomination de Mme Anna NGUYEN, en qualité de cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ,

Vu le décret du Président de la République en date du 18 octobre 2023 portant nomination de M. Xavier MAROTEL, en qualité de secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 27 mars 2024 portant nomination de Mme Alexandra CHAMOUX, en qualité de cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française ;

Vu le décret du Président de la République en date du 30 juillet 2025 portant nomination de M. Alexandre ROCHATTE, en qualité de haut-commissaire de la République en Polynésie française, à compter du 1er septembre 2025 ;

Vu l'arrêté n° HC 79 SME/BRHT/MJA du 18 avril 2007 portant affectation de Mme Corinne KUPPER, secrétaire administratif de classe normale du corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française, à la subdivision administrative des îles Sous-le-Vent ;

Vu l'arrêté n° HC 1506 DiRAJ/BAJC du 13 novembre 2015 relatif à la carte professionnelle des agents de la police municipale de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° U10367620464967 du 1er août 2022 du ministre de l'intérieur et des outre-mer, portant changement d'affectation avec changement de résidence hors métropole de Mme Anne-Victoria LETORT, attachée principale d'administration de l'État, à compter du 12 décembre 2022 ;

Vu l'arrêté n° HC 125 DMME/BRHT/tto du 30 avril 2025 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Polynésie française ;

Vu la décision n° HC 1224 DMME/BRHT/A du 29 juillet 2022 portant changement d'affectation de M. Nicolas DELAIRE, attaché principal d'administration de l'État, en qualité de secrétaire général des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent ;

Vu la décision n° HC 785 DMME/BRHT/A du 30 juin 2023 portant changement d'affectation de M. Ludovic CHANG CHEN CHANG, attaché d'administration de l'État, en qualité de chargé de mission « politique de la ville, logement social et affaires juridiques » ;

Vu la modification de la fiche de poste de M. Nicolas DELAIRE,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, pour les affaires relevant de sa compétence territoriale concernant :

1 - Contrôle administratif et conseil aux communes

Prendre les actes en application des dispositions des articles 9 et 33 du décret n° 2007-422 du 23 mars 2007 modifié, relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'État en Polynésie française et du code général des collectivités territoriales pour les matières suivantes :

A. Affaires communales

1° Acceptation des démissions d'adjoints aux maires pour les communes situées dans le ressort des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent.

2° Limites territoriales :

- prescrire l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes et au transfert de leurs chefs-lieux prévue à l'article L. 2112-2 du code général des collectivités territoriales ;
- institution de la commission prévue à l'article L. 2112-3 du code général des collectivités territoriales qui doit donner un avis sur tout projet de détachement d'une section de commune ou d'une portion du territoire d'une commune.

3° Intercommunalité :

- création et dissolution des Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), lorsque les communes intéressées relèvent toutes soit de la subdivision des îles du Vent, soit de la subdivision des îles Sous-le-Vent, et dans l'hypothèse où les communes intéressées relèveraient de plusieurs subdivisions, lorsque le siège est situé dans une commune de l'une des deux subdivisions ;
- autorisation d'extension et de réduction des compétences et périmètres desdits EPCI ;
- autres modifications statutaires desdits EPCI ;
- création de la commission syndicale prévue à l'article L. 5222-1 du code général des collectivités territoriales lorsque toutes les communes intéressées font partie de la même subdivision administrative ;
- acceptation des démissions de vice-présidents d'EPCI dont le ressort n'excède pas les limites de la subdivision administrative.

4° Eau et assainissement : établissement de la servitude prévue à l'article L. 2573-29 du code général des collectivités territoriales.

5° Agrément des agents de police municipale, en application des dispositions de l'article L. 545-2 du code de la sécurité intérieure.

6° Visa des formulaires de demande de carte professionnelle des agents de la police municipale, en application des dispositions des articles L. 511-4 et L. 545-1 du code de la sécurité intérieure.

7° Autorisation d'acquisition, de détention et de conservation d'armes par une commune pour sa police municipale, en application de l'article R. 511-30 du code de la sécurité intérieure.

8° Autorisation de port d'arme des agents de police municipale, en application des articles R. 511-18 et R. 545-1 du code de la sécurité intérieure.

9° Dérogation aux délais d'inhumation de droit commun prévus à l'article R. 2213-33 du code général des collectivités territoriales.

10° Dérogation aux délais de crémation de droit commun prévus à l'article R. 2213-35 du code général des collectivités territoriales.

11° Récépissé provisoire aux candidats dans le cadre des élections municipales.

12° Récépissé de dépôt de liste de candidatures et de dépôt de vote dans le cadre des élections des représentants communaux au sein du comité des finances locales de Polynésie française.

B. Contrôle administratif

1° Substitution aux maires dans les cas prévus par l'article L. 2122-34 du code général des collectivités territoriales ;

2° Cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;

3° Contrôle des actes administratifs des sociétés d'économie mixte communales ayant leur siège social dans le ressort de la subdivision administrative, sauf en ce qui concerne la saisine de la chambre territoriale des comptes ;

4° Contrôle de légalité des actes des communes et EPCI ayant leur siège dans la subdivision administrative, à l'exception du Syndicat intercommunal à vocation multiple des Tuamotu-Gambier (SIVMTG).

5° lettre de mise en demeure dans le cadre de la procédure de mandatement d'office (à l'exclusion de l'arrêté) prévue à l'article L.1612-16 du code général des collectivités territoriales des communes et EPCI ayant leur siège dans la subdivision administrative, à l'exception du Syndicat intercommunal à vocation multiple des Tuamotu-Gambier (SIVMTG).

2 - Attributions de subventions de l'état imputées sur le BOP 119 (DETR), le BOP 122 TDIL et le BOP 123 équipement des communes

- signer, dans la limite de la dotation des subdivisions, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du BOP 119 action 01, sous-action 06 « Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) » ;
- signer, dans la limite de la dotation des subdivisions, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du BOP 122 « travaux divers d'intérêt local » ;
- signer, dans la limite de la dotation des subdivisions, tous documents, y compris les arrêtés et les conventions de financement, portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du BOP 123 « équipement des communes ».

3 - Activité réglementaire et administration générale (îles Sous-le-Vent)

- signer les récépissés de déclaration et de modification des statuts des associations au titre de la loi du 1er juillet 1901 ;
- signer, dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisation de prolongation de séjour et de cartes de séjour, les récépissés de dépôt de ces demandes ;
- signer, dans le cadre de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française, les récépissés de dépôt de dossiers, les courriers adressés au ministère de l'intérieur (secrétariat général de l'immigration) et les demandes d'enquête ;
- signer, dans le cadre des demandes de naturalisation française: les procès-verbaux d'assimilation et les fiches confidentielles ;
- signer, dans le cadre des demandes de naturalisation française, par mariage, les déclarations de nationalité française, les attestations sur l'honneur de communauté de vie et les rapports d'enquête.

4 - Logement social

- signer toutes correspondances relatives à la participation de l'État pour la mise en œuvre de la politique du logement social en Polynésie française.

5 - Politique de la ville

- signer toutes correspondances relatives aux missions de coordination générale de la politique de la ville et de la cohésion sociale (Agence nationale de la cohésion des territoires ANCT) ;
- signer les arrêtés et les conventions de financement portant attribution des subventions de l'État imputables sur les crédits du fonds d'investissement pour le développement économique et social des territoires d'outre-mer, programme 123, action 02 « Aménagement du territoire » ;
- engager et liquider les opérations de dépenses imputées sur les crédits de l'ANCT programme 147 « Politique de la ville ».

6 - Administration des services des subdivisions

- valider les congés annuels et les ordres de déplacement à l'intérieur de la Polynésie française n'excédant pas dix jours, des fonctionnaires et agents placés sous son autorité ;

- engager et liquider, dans la limite des dotations des subdivisions, les opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés des subdivisions, relatives aux frais inhérents de la résidence et aux frais de représentation-programme 354.

7 - Mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local

- signer tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;
- procéder, dans la limite de la dotation de la subdivision, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 138 action 02 « Aide à l'insertion et à la qualification professionnelle ».

8 - Fonds de secours aux victimes de cyclones et catastrophes naturelles

- signer dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles toutes les correspondances et actes courants ;
- procéder, dans la limite de la dotation des subdivisions, à l'engagement juridique et à la liquidation des crédits du programme 161 - « Sécurité civile ».

Art. 2

Dans le cadre des services de permanence, Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, reçoit délégation de signature à l'effet de signer toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les actes communaux de l'ensemble des communes ;
- les arrêtés pris en application du livre II de la troisième partie du code de la santé publique, tel qu'applicable en Polynésie ;
- les obligations de quitter le territoire français, les arrêtés d'expulsion, les placements en rétention administrative, les ouvertures du local de rétention administrative et les autorisations provisoires de séjour prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- les autorisations de transfert des restes mortels en dehors de la Polynésie française ;
- les passeports délivrés aux ressortissants français ;
- les demandes de concours de moyens militaires ;
- les arrêtés pris au titre des articles L. 3115-10 et L. 3131-17 du code de la santé publique tels qu'applicables en Polynésie française ;
- les requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux administratifs et judiciaires.

Au titre de cette permanence, Mme Anna NGUYEN est autorisée à valider les actes des communes nécessités par une situation d'urgence.

Art. 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, la délégation de signature qui lui est consentie au titre de l'article 1er sera exercée dans les mêmes conditions par :

- M. Xavier MAROTEL, secrétaire général du haut-commissariat ;
- M. Étienne de la FOUCHARDIÈRE, chargé de mission auprès du haut-commissaire de la République en Polynésie française, secrétaire général adjoint du haut-commissariat et chef de la subdivision administrative des îles Australes ;
- Mme Alexandra CHAMOUX, cheffe de la subdivision administrative des îles Tuamotu-Gambier en Polynésie française, directrice de cabinet par intérim du haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Art. 4

Délégation de signature est également consentie à M. Nicolas DELAIRE, secrétaire général de la subdivision administrative des îles du Vent, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les récépissés provisoires aux candidats dans le cadre des élections municipales ;
- les congés annuels des fonctionnaires et agents placés sous son autorité ;
- l'engagement et la liquidation, dans la limite de la dotation des subdivisions et dans la limite de 419 euros (50 000 F CFP) pour chaque commande, des opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés des subdivisions, relatives à la gestion administrative des subdivisions, programme 354 ;
- dans le cadre de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française, les récépissés de dépôt de dossiers et les demandes d'enquête ;
- dans le cadre des demandes de naturalisation française par mariage, les déclarations de nationalité française et les attestations sur l'honneur de communauté de vie ;

- cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;
- dans le cadre du contrôle des marchés publics, les correspondances adressées aux communes pour demander des pièces complémentaires et/ou manquantes (attestations, procès-verbaux de commission d'appel d'offres, etc.) ;
- dans le cadre de l'examen des subventions de l'État et du Fonds intercommunal de péréquation (FIP), les correspondances adressées aux communes pour demander des pièces complémentaires et/ou manquantes ;
- dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local, tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;
- dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles, toutes les correspondances et actes courants.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas DELAIRE, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée dans les mêmes conditions par M. Ludovic CHANG CHEN CHANG.

Art. 5

Délégation de signature est également consentie à M. Ludovic CHANG CHEN CHANG, chargé de mission politique de la ville et logement social auprès de la cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, à l'effet de signer, dans le domaine des attributions figurant à l'article 1er B paragraphes 4 « le logement social » et 5 « la politique de la ville » et sous l'autorité de la cheffe des subdivisions, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française.

Art. 6

Délégation de signature est également consentie à Mme Anne-Victoria LETORT, adjointe à la cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, en poste à la subdivision administrative des îles Sous-le-Vent, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité de la cheffe des subdivisions, les actes suivants :

- les bordereaux de transmission ;
- les notes et rapports internes au haut-commissariat sous-couvert de la cheffe des subdivisions ;
- les correspondances à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française ;
- les récépissés de déclaration, de modification des statuts et de dissolution des associations au titre de la loi du 1er juillet 1901 ;
- les récépissés provisoires aux candidats dans le cadre des élections municipales ;
- cotation et paraphe du registre sur lequel sont inscrites les délibérations des conseils municipaux ;
- les congés annuels des fonctionnaires et agents de la subdivision administrative des îles Sous-le-Vent ;
- l'engagement et la liquidation, dans la limite de la dotation des subdivisions et dans la limite de 419 euros (50 000 F CFP) pour chaque commande, des opérations de dépenses imputées sur les crédits de fonctionnement déconcentrés des subdivisions, relatives à la gestion administrative des subdivisions, programmes 354 ;
- dans le cadre du contrôle des marchés publics, les correspondances adressées aux communes pour demander des pièces complémentaires et/ou manquantes ;
- dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des chantiers de développement local, tous actes et correspondances, dont les conventions et les contrats de participation avec les bénéficiaires du dispositif ;
- dans le cadre de la mise en œuvre des secours délégués par l'État au profit des sinistrés des cyclones et catastrophes naturelles, toutes les correspondances et actes courants.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Victoria LETORT, la délégation qui lui est consentie sera exercée, dans la limite de ses attributions, par Mme Corinne KUPPER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française, pour ce qui concerne exclusivement les récépissés provisoires aux candidats dans le cadre des élections municipales, ainsi que les récépissés de déclaration, de modification des statuts et de dissolution des associations au titre de la loi du 1er juillet 1901.

Art. 7

L'arrêté n° HC 105 DMME/BRHT/tto du 25 février 2025 portant délégation de signature à Mme Anna NGUYEN, cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, est abrogé.

Art. 8

Le présent arrêté entre en vigueur dès sa publication au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat de la République en Polynésie française, soit le 1er septembre 2025.

Art. 9

Le secrétaire général du haut-commissariat, la cheffe des subdivisions administratives des îles du Vent et des îles Sous-le-Vent, la directrice de la réglementation et des affaires juridiques et le directeur des moyens et de la modernisation de l'État sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du haut-commissariat et, pour information, au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Le haut-commissaire de la République en Polynésie française,
Alexandre ROCHATTE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 34/51, Page 1/93

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
ACTES DE L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Délibérations de l'Assemblée de la Polynésie française ou de la commission permanente

Délibération n° 2025-91 APF du 26 août 2025 relative à la modification n° 3 du budget général de la Polynésie française pour l'année 2025

NOR : DBF25202058DL-9

L'Assemblée de la Polynésie française,
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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu le code des finances publiques de la Polynésie française et notamment son livre Ier ;
Vu la délibération n° 2024-113 APF du 12 décembre 2024 modifiée relative au budget général de la Polynésie française pour l'année 2025 ;
Vu l'arrêté n° 1449 CM du 7 août 2025 soumettant un projet de délibération à l'Assemblée de la Polynésie française ;
Vu la lettre n° 1371-2025 APF/SG du 19 août 2025 portant convocation en séance des représentants à l'Assemblée de la Polynésie française ;
Vu le rapport n° 107-2025 du 19 août 2025 de la commission de l'économie, des finances et du budget ;
Dans sa séance du 26 août 2025,

Adopte :

PREMIÈRE PARTIE - LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ÉQUILIBRE RÉEL

Article 1er

Les évaluations de recettes et les plafonds de dépenses sont modifiés par section comme suit :

	Recettes	Dépenses
Section de fonctionnement	+ 6 009 405 958	+ 6 009 405 958
Section d'investissement	- 134 922 084	- 134 922 084
Total	+ 5 874 483 874	+ 5 874 483 874

DEUXIÈME PARTIE - LES MOYENS ALLOUÉS AUX SERVICES ET DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 2

Les montant des recettes de fonctionnement est modifié par mission, comme suit :

Mission	Intitulé	Montant (F CFP)
002	Résultat de fonctionnement reporté	+ 5 156 891 575
960	Pouvoirs publics	+ 3 496 167
961	Moyens internes	+ 3 000 000
962	Personnel	+ 7 000 000
969	Enseignement	+ 17 113 491
971	Vie sociale	+ 36 840 435
974	Réseaux et équipements structurants	+ 100 000 000
990	Gestion fiscale	+ 700 000 000
991	Gestion financière	- 14 935 710
	Total	+ 6 009 405 958

Art. 3

Les créations et suppressions d'emplois permanents ou d'emplois non permanents d'une durée supérieure ou égale à un an sont modifiées, comme suit :

I - Emplois permanents

			Créations				Suppressions								
	Catégorie		A	B	C	D	A	B	C	D	0	2	3	4	5
Filière	FAF	Administrative et financière	4	16	6	3	3	2	6	2					
	FTE	Technique	4	8	4	4	4		2	7					
	FSA	Santé et recherche	1	2	1	1	2		3						
	FED	Éducative		1				4							
	FSE	Socio-éducative, sportive et culturelle		1	12			7							
	SF	Sans filière									7	2	2	1	6
Totaux			9	28	23	8	9	13	11	9	7	2	2	1	6
			68				60								

II - Emplois non permanents d'une durée supérieure ou égale à un an

		Créations	
Catégorie	Filière	Autorisation	Durée en mois
A	FAF	2	36
	FTE	5	36
Sous-total A		7	
B	FTE	1	36
Sous-total B		1	
Totaux		8	

Art. 4

Les crédits relatifs aux aides financières dont l'attribution n'est pas assortie de conditions sont modifiés conformément à l'annexe 1 de la présente délibération.

L'individualisation des crédits par bénéficiaire vaut décision d'attribution.

Art. 5

Le montant des crédits de fonctionnement est modifié par mission, comme suit :

Mission	Intitulé	Montant (F CFP)
023	Virement à la section d'investissement	- 318 654 121
960	Pouvoirs publics	+ 42 065 133
961	Moyens internes	+ 34 045 686
962	Personnel	+ 589 000 000
963	Partenariat avec les « collectivités »	+ 7 000 000
965	Développement des ressources propres	+ 144 364 935
966	Économie générale	+ 422 000 000
967	Travail et emploi	+ 85 450 000
968	Culture et patrimoine	+ 216 600 000
969	Enseignement	- 457 886 509
970	Santé	+ 561 463 505
971	Vie sociale	+ 906 682 917
973	Environnement	+ 1 500 000
974	Réseaux et équipements structurants	+ 274 000 000
975	Transports	+ 90 000 000
976	Urbanisme, habitat et foncier	+ 155 500 000
990	Gestion fiscale	+ 3 713 000 000
991	Gestion financière	- 456 725 588
	Total	+ 6 009 405 958

Art. 6

Le montant des recettes d'investissement est modifié par mission, comme suit :

Mission	Intitulé	Montant (F CFP)
021	Virement de la section de fonctionnement	- 318 654 121
024	Produits des cessions d'immobilisations	+ 457 000
903	Partenariat avec les collectivités	- 27 500 000
905	Développement des ressources propres	- 37 630 660
908	Culture et patrimoine	+ 22 982 489
909	Enseignement	- 27 811 367
910	Santé	- 29 255 965
911	Vie sociale	+ 7 159 905
914	Réseaux et équipements structurants	+ 806 196 494
915	Transports	+ 126 069 851
916	Urbanisme, habitat et foncier	+ 266 000 000
951	Gestion financière	- 922 935 710
	Total	- 134 922 084

Art. 7

Les mesures nouvelles relatives aux autorisations de programmes et à leurs montants respectifs sont modifiées par unité individualisée conformément à l'annexe 2 et par mission, comme suit :

Mission	Intitulé	Montant (F CFP)
900	Pouvoirs publics	+ 7 696 550
901	Moyens internes	- 853 394 740
903	Partenariat avec les collectivités	- 1 341 229 031
904	Tourisme	- 345 385 023
905	Développement des ressources propres	- 1 703 830 149
907	Travail et emploi	- 76 426 096
908	Culture et patrimoine	- 4 716 661 458
909	Enseignement	- 1 518 969 830
910	Santé	- 309 002 133
911	Vie sociale	+ 715 002 134
913	Environnement	- 74 200 561
914	Réseaux et équipements structurants	- 318 932 050
915	Transports	+ 128 165 000
916	Urbanisme, habitat et foncier	- 1 657 352 858
951	Gestion financière	- 400 792 927
	Total	- 12 465 313 172

Art. 8

Le montant des crédits de paiement est modifié par mission, comme suit :

Mission	Intitulé	Montant (F CFP)
900	Pouvoirs publics	- 25 357 427
901	Moyens internes	- 1 065 696 010
903	Partenariat avec les collectivités	- 286 184 882
904	Tourisme	+ 298 230 363
905	Développement des ressources propres	- 40 278 710
906	Économie générale	- 43 041 242
907	Travail et emploi	+ 99 972 405
908	Culture et patrimoine	- 327 557 251
909	Enseignement	+ 379 746 776
910	Santé	+ 10 444 296
911	Vie sociale	+ 37 157 597
913	Environnement	- 634 200 561
914	Réseaux et équipements structurants	+ 1 128 191 588
915	Transports	+ 514 000 000
916	Urbanisme, habitat et foncier	+ 199 356 319
951	Gestion financière	- 379 705 345
	Total	- 134 922 084

Art. 9

Le Président de la Polynésie française est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

La secrétaire,
Odette HOMAI

Le président de séance,
Bruno FLORES

Annexe 1 - Aides financières dont l'attribution n'est pas assortie de condition - individualisation des crédits par bénéficiaire

ANNEXE 1
Aides financières dont l'attribution n'est pas assortie de condition
Individualisation des crédits par bénéficiaire

Mission	Article	Bénéficiaire	Objet	Montant	Pour information : Montant de l'aide cumulée après vote
965	674351	Vanille de Tahiti	dotation d'exploitation	25 000 000	280 000 000
Total 965				25 000 000	
968	657341	Conservatoire artistique	dotation d'exploitation	6 600 000	266 600 000
	657344	Te fare tauhiti nui	dotation d'exploitation	87 000 000	540 660 000
Total 968				93 600 000	
970	657332	Centre hospitalier de Polynésie française	dotation d'exploitation	201 000 000	871 000 000
	657334	Fare lama hau	dotation d'exploitation	8 600 000	451 700 000
	674312	Institut du cancer	dotation d'exploitation	218 363 505	762 863 505
Total 970				427 963 505	
971	657333	Institut d'insertion médico éducatif	dotation d'exploitation	55 000 000	435 000 000
	657348A	Institut de la Jeunesse et des Sports de la Polynésie française	dotation d'exploitation	23 000 000	963 000 000
Total 971				78 000 000	
976	674331	Office polynésien de l'habitat	dotation d'exploitation	150 000 000	1 000 000 000
Total 976				150 000 000	
Total général				774 563 505	

Annexe 2 - Mesures nouvelles relatives aux autorisations de programme

ANNEXE 2 Mesures nouvelles relatives aux autorisations de programme

2) Les modifications de montant d'AP

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
900	1.2024	Matériels de remise en forme PR - 2024	- 1 303 450		2 196 550
900	369.2024	Dotation globale d'investissement CESEC - 2024	- 6 000 000		0
900	375.2025	Fare Ora - Aménagements et équipements des locaux		15 000 000	15 000 000
Total 900		POUVOIRS PUBLICS	- 7 303 450	15 000 000	17 196 550
901	7.2008	Relogement de la DTT	- 80 000 000		1 120 000 000
901	12.2014	Construction de la circonscription d'action sociale de Moorea - Maiao	- 19 164 710		16 133 580
901	10.2015	Applications informatiques de gestion de la fiscalité directe et indirecte (PAREO-f)	2 000 000		367 897 817
901	289.2016	Logiciel de gestion en matière de transport maritime inter insulaire	- 45 000 000		105 000 000
901	20.2017	Refonte de l'applicatif métier du SEFI et de son site internet	55 000 000		262 000 000
901	440.2018	Construction du centre administratif de transit	- 658 068 633		87 196 209
901	443.2018	Réhabilitation des locaux de la circonscription DSFE de Arue	- 316 350		46 189 838
901	5.2019	Développement du système d'information LEXPOL	- 17 609 400		132 390 600
901	14.2019	Numérisation et indexation des registres de la recette conservation des hypothèques	7 000 000		38 765 880
901	19.2019	Démolition de 3 logements et de 2 porcheries et construction d'un logement neuf - Opunohu	- 1 677 787		41 557 741
901	26.2019	Acquisition de logiciels et de matériels informatiques pour l'espace numérique de la Direction de la Santé	1 200 000		52 109 766
901	366.2019	Réhabilitation, construction et aménagement des bâtiments administratifs - Tarahoi	- 99 769 768		50 230 232
901	368.2019	Mise en place d'un Dossier Patient Informatisé (CdP 2 - 2020)	60 000 000		233 242 198
901	6.2020	Système Intégré Ressources Humaines (SIRH)	- 1 722 662		2 277 338
901	26.2020	Construction de bureaux à Opunohu - Antenne de Moorea - Etudes	- 165 000 000		81 000 000
901	6.2021	Mise en conformité de la sécurité incendie des bâtiments de la Présidence - Etudes	- 7 575 641		2 424 359
901	10.2021	Etude et développement d'une application informatique de gestion des titres de propriétés - RCH	166 218 745		417 545 945
901	11.2021	Réalisation d'un nouveau bâtiment administratif de la DAG - Rurutu - Etudes et travaux	- 14 367 200		632 800
901	12.2021	Extension du parking de la DAG Pirae - Travaux	- 20 000 000		70 000 000
901	4.2022	Site Internet - Tous services - 2022	- 5 016 000		6 904 182
901	8.2022	Urbanisation du système d'information	- 14 726 500		3 014 500
901	14.2022	Applications informatiques pour la gestion des données de la DGAE	30 000 000		91 719 360
901	28.2022	DGAE - Travaux sur bâtiment	- 32 998 288		13 990 756
901	370.2022	Construction de l'espace santé à Mamao - Etudes - Phase 2	- 50 000 000		0

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
901	8.2023	Acquisition et déploiement du logiciel de gestion du temps de travail et des absences (GTTA)	- 25 000 000		9 000 000
901	12.2023	Site Internet - Tous services - 2023	- 1 305 998		7 693 790
901	20.2023	Travaux d'aménagement et de rénovation des bâtiments de la CISL	3 239 210		13 239 210
901	24.2023	Etudes pour construction salle serveur + extension des salles 12 à 14 de la DGEE	- 5 000 000		0
901	30.2023	Lutte contre la fraude - DDI - 2023	- 12 653 850		5 346 150
901	5.2024	Applications informatiques - Tous services - 2024	- 14 072 953		5 927 047
901	7.2024	Informatisation de la DGEN	- 44 000 000		0
901	9.2024	Equipement et aménagement des salles machines - 2024	- 748 600		9 251 400
901	10.2024	Sécurisation des systèmes d'information - Tous services - 2024	- 11 723 000		3 277 000
901	11.2024	Site Internet - Tous services - 2024	- 10 906 961		593 039
901	16.2024	Renouvellement du parc de climatisation de la DGEE	4 000 000		12 000 000
901	27.2024	Sécurisation et rénovation CMQ	1 996 689		14 046 689
901	29.2024	Acquisition de panneaux solaires PR - 2024	- 2 000 000		0
901	32.2024	Acquisition d'équipements et de matériels de contrôle LCF - 2024	- 4 387 751		3 612 249
901	36.2024	Matériels informatique et mobiliers de bureau DPF - 2024	- 8 264 064		2 735 936
901	38.2024	Matériels de bureau informatique ou connectables au réseau - Tous services - 2024	- 2 128 932		9 871 068
901	39.2024	Equipements informatiques, de reprographie ou autres connectables au réseau - Tous services - 2024	- 75 243 215		144 756 785
901	396.2024	Urbanisation du SI Financier / Gestion des données de références	205 000 000		370 020 000
901	398.2024	Construction du centre administratif de la DSFE derrière l'immeuble Te Hotu - Etudes	- 20 000 000		0
901	401.2024	Aménagement et équipements des logements de fonction des établissements du second degré - 2024	- 50 791 121		9 208 879
901	405.2024	Acquisition véhicule de transport collectif pour personnes à mobilité réduite	- 12 810 000		7 190 000
901	9.2025	Construction de bâtiments administratifs - Etudes	120 000 000		200 000 000
901	15.2025	Etudes et travaux sur bâtiments administratifs de la DAG - 2025	20 000 000		46 000 000
901	313.2025	Interopérabilité solution comptable SIICLOM	- 35 000 000		10 000 000
901	376.2025	Réfection de la toiture du hangar de la DBS à Motu Uta		40 000 000	40 000 000
Total 901		MOYENS INTERNES	- 893 394 740	40 000 000	4 165 992 343
903	44.2018	Subventions aux communes - Sanitaire et social - Programmation 2018	- 4 000 000		443 371 189
903	50.2018	Subventions aux communes - AEP - Programmation 2018	- 44 391		31 538 524

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
903	58.2018	Subventions aux communes - Programmation 2018 (CdP 2 - 2018)	- 107 100 000		507 234 354
903	64.2018	Réhabilitation centre administratif de Vaïami	- 20 000 000		25 000 000
903	44.2019	Subventions aux communes - Programmation 2019 (CdP 2 - 2019)	- 2 057 796		509 617 522
903	47.2019	CARTO 2022 - Mise à jour et compléments des bases de données cartographiques de la Polynésie française (2018-2022)	- 69 450 000		46 550 000
903	48.2019	Consolidation du réseau géodésique RGPF et extension du réseau de station GNSS permanentes AVEIA	- 56 476 712		9 523 288
903	55.2020	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2020	- 13 066 247		171 459 279
903	57.2020	Subventions aux communes - Voirie - Programmation 2020	- 6 628 356		82 729 964
903	63.2020	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2020	- 22 654 082		27 096 406
903	39.2021	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2021	- 7 159 532		202 057 849
903	41.2021	Subventions aux communes - Voirie - Programmation 2021	- 1 786 616		36 489 309
903	42.2021	Subventions aux communes - Cimetières - Programmation 2021	- 15 515 818		142 981 849
903	45.2021	Subventions aux communes - Transports - Programmation 2021	- 1 656 186		68 610 894
903	46.2021	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2021	- 2 753 185		317 635 346
903	415.2021	Subventions aux communes des Tuamotu (CVT Abris - 2021)	- 1 808 481		633 586 158
903	416.2021	Subvention G2P - Travaux d'assainissement pluvial - Village Tahitien	- 94 082 264		225 917 736
903	47.2022	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2022	- 16 511 892		244 561 342
903	48.2022	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2022	- 6 841 075		37 639 604
903	49.2022	Subventions aux communes - Police municipale et incendie & secours - Programmation 2022	- 1 142 019		62 542 526
903	55.2022	Aménagements à vocation collective sur domaine du Pays - 2022	- 15 467 075		13 532 925
903	40.2023	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2023	- 84 145 675		212 164 585
903	46.2023	Subventions aux communes - Transports - Programmation 2023	- 1 603 877		54 918 295
903	47.2023	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2023	- 10 225 858		238 044 192
903	51.2023	Subventions aux communes - Police municipale et incendie et secours - Programmation 2023	- 4 870 000		27 938 418
903	57.2023	Elaboration des plans généraux d'aménagement - Programme 2025	- 50 000 000		82 000 000
903	59.2023	Subvention G2P - Travaux de terrassement et remblais - Village tahitien	- 48 132 057		831 867 943
903	63.2023	Aménagements et matériels divers SPJP - 2023	- 7 402 395		53 597 605
903	40.2024	Subventions aux communes (CDT COM 2024)	- 488 304 999		0

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
903	49.2024	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2024	- 2 749 076		117 250 924
903	52.2024	Subventions aux communes - Police municipale et incendie et secours - Programmation 2024	- 5 382 041		64 617 959
903	53.2024	Fare Ora Mahina - Etudes	3 000 000		13 049 825
903	54.2024	Aménagement à vocation collective sur domaines du Pays - 2024	- 83 700 500		1 299 500
903	56.2024	Travaux et acquisition d'équipements divers - SPJP - 2024	- 2 110 826		52 889 174
903	58.2024	Subvention G2P - Schéma d'agglomération Marqueses	6 800 000		36 800 000
903	60.2024	Subvention G2P - Création d'un second pôle d'activité à Tahiti - Etudes	3 800 000		28 749 620
903	409.2024	Subventions aux communes - Réhabilitations et aménagements - JP 2027	- 100 000 000		780 000 000
Total 903		PARTENARIAT AVEC LES "COLLECTIVITES"	- 1 341 229 031	0	6 434 864 104
904	334.2015	Aménagement du site Vaitupa (CdP 2 - 2019)	- 112 260 982		795 739 018
904	46.2016	Construction d'un écomusée "Fare Natura" - Opunohu (CdP 2 - 2016)	- 552 222		839 447 778
904	50.2016	Aménagement du jardin de Faaroa	- 4 256 000		145 744 000
904	55.2019	Kits bungalows - conception et réalisation des prototypes	- 153 945 293		21 054 707
904	64.2023	Réhabilitation sites touristiques - 2023	- 3 701 455		26 298 545
904	66.2023	Aide au développement en faveur des pensions - 2023	- 5 403 258		44 596 742
904	62.2024	Aménagement du grand Vaitupa - Faaa - Etudes	- 50 000 000		0
904	66.2024	Aides au développement en faveur des pensions	- 40 265 813		59 734 187
904	46.2025	Réhabilitation du site de Tekeika à Nuku Hiva	- 35 000 000		0
904	52.2025	Aide au développement des pensions de famille - 2025	60 000 000		120 000 000
Total 904		TOURISME	- 345 385 023	0	2 052 614 977
905	412.2017	Développement et acquisition de systèmes d'information de la DRMM	- 50 000 000		214 000 000
905	122.2018	Aménagement du site d'accueil des pêcheurs de Huahine	- 9 000 000		21 000 000
905	62.2019	Aides à la pêche lagonaire - 2019	- 1 150 000		146 567 697
905	87.2019	Subvention EPEFPA - Construction atelier pédagogique agroéquipement - Ferme Opunohu	- 70 000 000		30 000 000
905	92.2019	Réhabilitation des captages et mise en place de compteurs - Marumarutua et Taravao (CVT Agri 2019)	- 1 076 074		148 923 926
905	95.2019	Aménagement du domaine de Puunui - Vairao (FEI 2019)	- 339 675 344		110 324 656
905	115.2020	Création d'un abattoir à Nuku Hiva	- 45 000 000		40 000 000
905	122.2020	Equipements , travaux et matériels de conditionnement et de stockage de produits agricoles	- 30 000 000		140 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
905	125.2020	Construction de la station d'épuration de l'abattoir de Papara (CdP 2-2020)	- 15 000 000		235 000 000
905	132.2020	Aménagement et extension du domaine agricole de FAAROA	- 100 000 000		280 000 000
905	142.2020	Station forestière et autoclave - Aménagements et équipements - Etudes	- 8 503 300		11 496 700
905	376.2020	Etudes pour la réalisation d'ateliers d'agro-transformation pour le développement de l'agriculture	- 10 000 000		35 139 817
905	66.2021	Aménagement et valorisation du domaine Herbier à Hiva Oa - Etudes	- 15 000 000		65 000 000
905	68.2021	Aides financières aux porteurs de projet - IDV - 2021	- 5 605 967		241 144 630
905	76.2021	Hangar de stockage de produits agricoles - Hiva Oa	- 35 000 000		116 200 000
905	77.2021	Hangar de stockage de produits agricoles - Ua Pou	- 39 000 000		5 000 000
905	78.2021	Hangar de stockage de produits agricoles - Ua Huka	- 15 000 000		5 000 000
905	85.2021	Zone de stockage tampon agro-alimentaire de Tahiti	- 20 000 000		10 000 000
905	87.2021	Aides financières aux porteurs de projet ISLV - 2021	- 38 885 759		130 343 197
905	92.2021	Subvention EPEFPA - Destruction de 2 hangars et construction d'un hangar	- 55 000 000		43 000 000
905	104.2021	Aménagement hydraulique des domaines Matavahi 1 et 2 - Tubuai	- 42 318 151		7 681 849
905	110.2021	Recensement général de l'agriculture (CVT AGRI - 2022)	- 5 000 000		170 000 000
905	113.2021	Aire d'Abattage Aménagée (AAA) à Huahine - Etudes	- 145 000 000		31 000 000
905	114.2021	Construction et équipement d'une structure de traitement du gibier à Ua Huka	- 25 000 000		21 000 000
905	115.2021	Construction et équipement d'une structure de traitement du gibier à Ua Pou	- 25 000 000		25 000 000
905	117.2021	Aides financières aux porteurs de projet (SDA) - Tuamotu Gambier - 2021	- 5 391 370		88 766 783
905	118.2021	Aides financières aux porteurs de projet (SDA) - Marquises - 2021	- 701 354		59 996 516
905	147.2021	Aides à la pêche lagonaire- 2021	- 2 000 000		115 321 756
905	148.2021	Aides à la pêche cotière et hauturière - 2021	- 1 000 000		62 238 068
905	417.2021	Aménagement de l'entrée du domaine d'Opunohu - Moorea	- 2 204 577		37 795 423
905	418.2021	Aménagements de la station forestière de la DAG à Papara (CDT - 2021)	- 34 093 595		4 948 838
905	419.2021	Acquisition d'un autoclave et mise aux normes de l'existant (CVT Agri - 2021)	- 181 220 704		54 648
905	68.2022	Aides financières aux porteurs de projets agricoles - TG - 2022	- 2 450 372		71 914 487
905	70.2022	Aides financières aux porteurs de projets agricoles - Vanille - 2022	- 5 539 052		186 992 477
905	99.2022	Subvention CAPL - Constructions modulaires et équipements d'agro-transformation	10 000 000		20 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
905	107.2022	Aides financières aux porteurs de projets agricoles - IDV - 2022	- 2 090 097		210 374 348
905	108.2022	Aides financières aux porteurs de projets agricoles - ISLV - 2022	- 22 956 522		126 041 789
905	328.2022	Acquisition de matériels et d'équipements d'exploitation pour l'abattoir de Papara - 2022	- 133 410		10 042 875
905	333.2022	Acquisitions d'autoclaves de traitement du bois pour les archipels	- 10 000 000		105 000 000
905	377.2022	Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Tubuai - Etudes et travaux	20 000 000		160 000 000
905	380.2022	Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Rimatara - Etudes et travaux	40 000 000		200 000 000
905	381.2022	Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Arue - Etudes	- 25 000 000		0
905	382.2022	Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Rangiroa - Etudes	- 25 000 000		0
905	70.2023	Acquisitions d'équipements agricoles et véhicules de chantier DAG - ISLV - 2023	- 3 058 398		44 941 602
905	73.2023	Aménagement et équipements des pépinières DAG - ISLV - 2023	- 23 001		14 061 595
905	82.2023	Création d'un abattoir à Raiatea - Travaux et équipements (CDT - 2023)	220 000 000		520 000 000
905	94.2023	Aménagements, valorisations des domaines et lotissements ISLV - 2023	- 192 453		16 937 212
905	95.2023	Abattoir de Papara - Travaux, remplacements et achat de nouveaux équipements	16 354 276		116 354 276
905	97.2023	Aides financières aux porteurs de projets - IDV - 2023	- 3 038 953		192 333 151
905	98.2023	Aides financières aux porteurs de projets - ISLV - 2023	- 6 896 107		143 103 893
905	99.2023	Aides financières aux porteurs de projets - Australes - 2023	- 1 390 228		20 114 808
905	100.2023	Aides financières aux porteurs de projets - Tuamotu Gambier - 2023	- 2 502 401		47 497 599
905	103.2023	Aménagement et valorisation des domaines agricoles Australes - 2023	- 3 000 000		12 000 000
905	113.2023	Equipements forestiers et véhicules de chantier DAG - ISLV - 2023	- 2 187 001		19 512 999
905	122.2023	Matériel technique secteur aquacole - 2023	- 975 731		7 024 269
905	127.2023	Travaux de réhabilitation des tours à glace du port de pêche de Papeete	- 21 000 000		1 141 551
905	133.2023	Travaux d'aménagement du village de l'artisanat et des savoir-faire traditionnels	- 42 390 301		7 609 699
905	67.2024	Création, aménagement équipement des pépinières - 2024	- 5 592 634		14 407 366
905	68.2024	Aides financières - Aménagements agricoles de fonciers privés - 2024	- 100 000 000		0
905	70.2024	Régénération des Maïte en agroforesterie aux TG - Aménagements, matériels et équipements - 2024	- 40 000 000		0
905	71.2024	Subvention EPEFPA - Lycée d'Opunohu - Travaux d'extensions et rénovations - Etudes	- 100 000 000		0
905	72.2024	Travaux sur bâtiments techniques de la DAG - 2024	- 33 348 861		16 651 139

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
905	74.2024	Aides financières aux porteurs de projets IDV - 2024	- 6 203 546		213 796 454
905	75.2024	Aménagement et valorisation des domaines agricoles - 2024	- 42 631 829		7 368 171
905	77.2024	Acquisition d'équipements, de véhicules techniques et de chantier DAG - 2024	- 13 934 600		26 065 400
905	80.2024	Filières de commercialisation et d'agro-transformation - Travaux, matériels et équipements - 2024	- 26 286 237		23 713 763
905	81.2024	Création d'un établissement de traitement du gibier à Hiva Oa	- 20 000 000		0
905	82.2024	Aménagements, valorisations des domaines et lotissements ISLV - 2024	- 22 732 579		27 267 421
905	86.2024	Aides financières aux porteurs de projet ISLV - 2024	- 22 807 614		127 192 386
905	87.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Australes - 2024	- 9 113 524		40 886 476
905	88.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Tuamotu Gambier - 2024	- 6 860 515		63 139 485
905	89.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Marquises - 2024	- 2 163 653		47 836 347
905	90.2024	Aides financières aux porteurs de projet Vanille - 2024	- 111 437 337		8 562 663
905	92.2024	Aménagements agricoles Makatea - Etudes - 2024	- 20 000 000		0
905	93.2024	Subvention - Lycée Saint Athanase - Clôture exploitation	- 6 000 000		19 000 000
905	95.2024	Subvention EPEFPA - Aménagement des locaux de l'exploitation agricole	- 87 000 000		0
905	97.2024	Subvention EPEFPA - Acquisition de chambres froides pour l'exploitation agricole - 2024	- 7 500 000		0
905	99.2024	Aménagement et équipement de la filière élevage - Marquises 2024	- 2 658 590		7 341 410
905	102.2024	Développement des filières fruitières - Travaux d'aménagements et équipements - 2024	- 26 756 750		3 243 250
905	105.2024	Aménagement de pistes forestières sur terres privées ISLV	- 10 000 000		25 000 000
905	106.2024	Développement de la filière forêt et bois - 2024	- 877 164		9 122 836
905	107.2024	Aménagements domaines forestiers privés - 2024	- 39 806 394		193 606
905	108.2024	Travaux sur domaines forestiers - 2024	- 24 256 463		66 743 537
905	109.2024	Equipements forestiers - 2024	- 13 626 819		11 373 181
905	110.2024	Aides financières aux porteurs de projets filière bois - 2024	- 51 254 601		13 745 399
905	114.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas - 2024	- 16 540 045		3 459 955
905	115.2024	Aménagements et sécurisation des sites affectés à la DRM - 2024	- 2 892 024		7 107 976
905	118.2024	Dispositifs de concentration de poissons - 2024	- 10 000 000		50 000 000
905	119.2024	Acquisitions d'équipements frigorifiques - 2024	- 5 000 000		27 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
905	121.2024	Aides à la pêche lagonaire - 2024	- 35 538 373		4 461 627
905	123.2024	Ateliers de transformation - Secteur pêche - 2024 - Etudes	- 10 000 000		0
905	124.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas TG - 2024	- 20 000 000		0
905	126.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas MARQ - 2024	- 20 000 000		0
905	127.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas ISLV - 2024	- 20 000 000		0
905	128.2024	Mises en place de nouvelles écloseseries - 2024 - Etudes	- 30 000 000		0
905	129.2024	Création de zones de pêche réglementées - 2024	- 35 000 000		15 000 000
905	130.2024	Développement de la ressource en poisson lagonaire - Aménagements, installations, matériels et équipements - 2024	- 80 000 000		0
905	131.2024	Pôle de développement technique de Rangiroa - Etudes de définition	- 60 000 000		10 000 000
905	132.2024	Matériels techniques - Secteur perliculture - 2024	- 4 610 223		9 389 777
905	134.2024	Diagnostic, rénovations et aménagements des fare artisanaux	5 000 000		15 000 000
905	60.2025	Aides financières aux porteurs de projets Vanille - 2025	70 000 000		170 000 000
905	66.2025	Subvention CAPL - Acquisition d'un camion plateau avec grue	20 000 000		35 000 000
905	68.2025	Domaine agricole AB Haamene à Tahaa - Aménagement, réseau hydraulique et extension (CVT Agri 2025)	30 000 000		110 000 000
905	70.2025	Acquisition d'équipements, de véhicules techniques et de chantier - 2025	20 000 000		60 000 000
905	72.2025	Aides financières - Aménagements agricoles sur fonciers privés - 2025	- 40 000 000		140 000 000
905	78.2025	Travaux sur domaines forestiers - 2025	34 346 172		79 346 172
905	81.2025	Aménagement domaines forestiers privés - 2025	5 000 000		45 000 000
905	83.2025	Développement de la filière forêt bois - Etudes, travaux et équipements - 2025	- 13 000 000		12 000 000
905	377.2025	Aménagement du domaine de Puunui - Vairao - Etudes		10 000 000	10 000 000
905	378.2025	Acquisition de matériel R&D pour DAG IAA - TAVIVAT		26 000 000	26 000 000
905	379.2025	Subvention CAPL pour adaptation application matete aux communes - TAVIVAT		20 000 000	20 000 000
905	380.2025	Subvention CAPL - Création outil de partage numérique - TAVIVAT		8 000 000	8 000 000
905	381.2025	Acquisition d'équipements d'agrotransformation pour porteurs de projets - TAVIVAT		170 000 000	170 000 000
905	382.2025	Création d'outils informatique, d'appui technique et de pilotage - TAVIVAT		6 500 000	6 500 000
905	383.2025	Aménagement et équipement de la station horticole		11 050 000	11 050 000
905	384.2025	Pose de panneaux photovoltaïques sur les ateliers d'agrotransformation ISLV et IDV		55 000 000	55 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
905	385.2025	Subvention de 4 projets innovants - TAVIVAT		108 000 000	108 000 000
905	386.2025	Acquisitions d'équipements d'agrotransformation - TAVIVAT		170 000 000	170 000 000
905	387.2025	Nouvel abattoir de Papara - Etudes de définition		20 000 000	20 000 000
905	388.2025	Subvention CAPL - Agrandissement antenne Raiatea		8 000 000	8 000 000
Total 905		DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES	- 2 316 380 149	612 550 000	7 082 908 931
907	242.2012	Subvention au CMA - Travaux de réhabilitation des locaux et d'aménagement du terrain	- 12 126 213		3 873 787
907	429.2019	Subvention CMA - Relogement de l'établissement - Etudes	- 15 000 000		0
907	170.2021	Subvention CMMPF - Acquisition matériel pédagogique du campus - Formations maritimes	- 40 299 883		139 700 117
907	464.2024	Subvention CFPA - Acquisition d'un bus de formation	- 9 000 000		23 000 000
Total 907		TRAVAIL ET EMPLOI	- 76 426 096	0	166 573 904
908	316.2016	Centre culturel (Etat-Culture)	- 3 297 035 690		537 577 310
908	422.2021	Extension du CAPF - Acquisition de la parcelle CZ 36 - DUP	- 2 000 000		0
908	140.2023	Acquisition d'oeuvres d'art - 2023	- 1 213 000		6 787 000
908	136.2024	Subvention aux associations culturelles - 2024	- 102 500		19 000 000
908	139.2024	Subvention TFTN - Acquisition de matériel logistique	- 32 000 000		30 000 000
908	142.2024	Aménagement du site du paysage culturel Taputapuatea - Raiatea - Travaux divers et études phase 3	- 1 400 000 000		300 000 000
908	143.2024	Acquisition de matériels et gestion archivistique - 2024	- 8 566 425		3 433 575
908	144.2024	Chantiers de numérisation - 2024	- 6 000 000		0
908	150.2024	Aménagement et travaux divers sur sites culturels - 2024	- 1 743 843		29 256 157
908	101.2025	Subvention TFTN - Acquisition de divers matériaux - Régie technique	32 000 000		72 000 000
Total 908		CULTURE ET PATRIMOINE	- 4 716 661 458	0	998 054 042
909	83.2016	Réhabilitation du collège de Taravao (Etat Educ-2017)	- 4 859 581		171 539 245
909	84.2016	Restructuration du Collège de Rangiroa (Etat Educ-2016)	- 2 893 664		209 752 560
909	85.2016	Réhabilitation du collège de Hao (Etat Educ-2016)	- 2 690 980		225 398 167
909	87.2016	Restructuration du lycée professionnel d'Uturoa - Etudes et travaux (Etat Educ-2017)	- 5 896 528		144 086 886
909	320.2016	Construction du plateau sportif du collège d'Atuona - Etudes et travaux (PEI)	- 3 501 943		226 498 057
909	323.2016	Construction de l'internat de la cité scolaire de Faa'a (ANRU - 2017)	- 2 736 747		930 389 120
909	325.2016	Collège de Rurutu - Rénovation de l'internat - Etudes et travaux (Etat Educ-2017)	- 5 313 754		102 953 882

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
909	327.2016	Construction du plateau sportif du collège de Faaroa - Etudes et travaux	- 1 024 299		120 429 527
909	362.2017	Equipements des collèges et lycées (Intempéries IDV - 21 et 22 janvier 2017)	- 10 471 996		89 424 316
909	422.2017	Construction d'un bâtiment administratif au collège de Arue - Etudes	- 2 968 865		19 031 135
909	423.2017	Construction de 2 salles de classes au collège de Paea - Etudes et Travaux	- 1 424 083		58 498 734
909	157.2018	Collège de Mataura - Restructuration Phase 3 - Etudes	- 4 304 503		35 695 497
909	161.2018	Collège de Arue - Réhabilitation - Etudes	- 3 746		8 309 379
909	170.2018	Collège de Arue - Réhabilitation - Travaux (Etat Educ-2018)	- 298 216		139 701 784
909	174.2018	Equipements et aménagements du local télé-enseignement	- 2 592 803		38 574 134
909	136.2019	Collège de Taravao - Primo équipements de la cuisine pédagogique	- 773 475		11 901 097
909	150.2019	Rénovation du collège de Makemo	- 400 000 000		0
909	165.2020	Subvention CRIOBE - Construction d'un centre d'hébergement international - Travaux (CdP 2 - 2020)	- 13 241 177		88 758 823
909	177.2020	Réhabilitation du collège de Mataura à Tubuai - Phase 3 (Etat Educ - 2020)	- 25 817 993		212 182 007
909	189.2021	Equipements des CJA et CSP - 2021	- 9		7 246 070
909	190.2021	Construction du lycée de Moorea - Travaux	- 346 533 200		153 466 800
909	197.2021	Aménagements et travaux divers des collèges et lycées - 2021	- 1 014 000		140 755 703
909	200.2021	Construction d'un bâtiment administratif au collège de Arue (Etat-Educ 2021)	- 892 104		225 330 562
909	425.2021	Campus connecté Raiatea (CVT Campus)	- 699 987		15 306 369
909	451.2021	Réhabilitation du RDC du Lycée Paul Gauguin - Equipements	- 100 000 000		0
909	452.2021	Création d'un espace Margaret's Place - Lycée Taravao - Etudes et travaux	- 110 402		13 410 415
909	144.2022	Aménagements et travaux divers des collèges et lycées (Etat-Educ 2022)	- 715 177		299 284 823
909	145.2022	Equipements des internats - 2022	- 197 344		7 127 215
909	150.2022	Construction du plateau sportif couvert du Collège de Huahine - Etudes et Travaux	- 9 642 492		130 357 508
909	336.2022	Campus connecté Nuku Hiva (CVT Campus)	- 11 390 722		12 609 278
909	337.2022	Campus connecté Tubuai (CVT Campus)	- 11 440 718		12 559 282
909	338.2022	Campus connecté Teva I Uta (CVT Campus)	- 9 710 766		14 289 234
909	156.2023	Relevés en 3D des bâtiments des collèges et lycées	- 16 500		2 810 700
909	160.2023	Subvention d'équipements des collèges et lycées - 2023	- 3 047		21 255 790

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
909	162.2023	Construction d'un nouveau bâtiment au collège de Taravao - Etudes	- 25 000 000		0
909	152.2024	Aménagement et équipements des CJA et CSP - 2024	- 4 004 200		995 800
909	158.2024	Travaux de bardage du plateau sportif du collège de Hao	- 13 800 825		6 199 175
909	418.2024	Aménagement et équipement des internats - 2024	- 84 623 751		15 376 249
909	420.2024	Subvention DDEC - Rénovation et mise en conformité de l'école et du collège Notre-Dame-des-Anges de Faa'a	- 600 000 000		0
909	325.2025	Réfection des toitures, charpentes et faux-plafonds du collège de HAO	- 85 000 000		15 000 000
909	389.2025	Construction du nouveau réfectoire et du nouvel internat - Lycée agricole d'Opunohu - Moorea - Etudes		134 187 500	134 187 500
909	390.2025	Subvention EPHE - Construction d'une halle technologique récif'halle (CVT Rech - 2024)		142 452 267	142 452 267
Total 909		ENSEIGNEMENT	- 1 795 609 597	276 639 767	4 203 145 090
910	208.2021	Construction d'un nouveau bâtiment pour l'hôpital Louis Rollin (CDT - 2021)	- 36 002 133		43 997 867
910	176.2023	Reconstruction de l'infirmerie de Tiputa - Travaux (CVT Abris - 2022)	- 80 000 000		550 000 000
910	187.2023	Réhabilitation du centre médical de Taha'a - Etudes	- 40 000 000		15 000 000
910	179.2024	Subvention CHPF - Travaux de mise en conformité sécurité incendie - Tranche 1	- 140 000 000		100 000 000
910	194.2024	Acquisition de véhicules spécifiques pour la direction de la santé	7 000 000		60 000 000
910	422.2024	Reconstruction de l'infirmerie de Anaa - Travaux (CVT Abris - 2024)	- 50 000 000		463 000 000
910	391.2025	Subvention ICPF - Acquisition d'équipements divers - Laboratoire d'anatomo-cytopathologie		15 000 000	15 000 000
910	392.2025	Subvention ILM - Réalisation d'un enrochement des berges du site de l'ILM à Paea - Etudes		15 000 000	15 000 000
Total 910		SANTE	- 339 002 133	30 000 000	1 261 997 867
911	211.2020	Travaux d'extension et d'aménagement des locaux de la circonscription des solidarités de Papara	- 578		33 517 020
911	428.2021	Subvention IJSPF - Réhabilitation du terrain de football et piste d'athlétisme Pater - Etudes	- 10 000 000		15 000 000
911	429.2021	Subvention IJSPF - Réalisation de quatre cours de squash à Fautaua - Etudes	- 1 170 049		3 829 951
911	178.2022	Subvention aux associations de jeunesse - 2022	- 477 155		16 456 489
911	179.2022	Subvention aux associations et fédérations sportives - 2022	- 86 872		31 215 642
911	344.2022	Subvention IJSPF - Réalisation de la base de vie des sportifs et staff JO 2024 - Etudes	- 1 023 700		1 476 300
911	345.2022	Subvention IJSPF - Viabilisation et aménagement du domaine Rose JO 2024 - Etudes	- 2 000 000		18 000 000
911	391.2022	Subvention IJSPF - Viabilisation et aménagement du domaine Rose - JO 2024 - Travaux (CDT - 2023)	- 8 611 445		181 388 555
911	392.2022	Subvention IJSPF - Réalisation de la base de vie des sportifs et staff - JO 2024 - Travaux et équipements (Paris 2024)	- 70 743 649		179 256 351
911	204.2023	Subvention aux associations et fédérations sportives - 2023	- 684 418		42 934 173

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
911	405.2023	Subvention IJSPF - Réhabilitation du siège de l'IJSPF - Etudes	- 28 000 000		12 000 000
911	204.2024	Subvention IJSPF - Construction et aménagement de deux bassins éphémères de natation - Etudes JP 2027	- 50 000 000		220 000 000
911	205.2024	Subvention IJSPF - Réhabilitation du complexe sportif de Pater JP 2027 - Etudes	- 212 000 000		218 000 000
911	207.2024	Subvention association Jeunes Tahitiens - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	57 000 000		442 000 000
911	210.2024	Subvention association Dragon - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	20 000 000		515 000 000
911	211.2024	Subvention association Vénus - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	173 000 000		560 300 000
911	382.2024	Acquisition terrain pour centre d'hébergement	- 160 000 000		0
911	427.2024	Construction d'un centre d'hébergement pour les sans abris - Etudes	- 40 200 000		0
911	156.2025	Programmation des réhabilitations des locaux d'accueil de loisirs et séjours de vacances de jeunesse - Etudes	9 000 000		18 000 000
911	158.2025	Subvention IJSPF - Complexe Henri Hiro - Réhabilitation, construction et aménagement des espaces sportifs - JP 2027	597 000 000		1 025 000 000
911	162.2025	Subvention IJSPF - Réhabilitation du complexe sportif de Fautaua - JP 2027 (CDT - 2025)	584 000 000		1 152 000 000
911	163.2025	Subventions aux clubs bâtisseurs - Héritage - JP 2027	- 180 000 000		120 000 000
911	168.2025	Programmation des réhabilitations des équipements sportifs couverts - Etudes	9 000 000		18 000 000
911	334.2025	Subvention association Villages d'Enfants SOS - Réfection de la M13 - Transformation en bureau éduc - Papara	- 15 100 000		10 000 000
911	335.2025	Subvention association Villages d'Enfants SOS - Rénovation Maison 1 - Papara	- 23 900 000		10 000 000
911	393.2025	Subvention IJSPF : Définition des besoins et construction d'infrastructures sportives de Taiarapu - Etudes		30 000 000	30 000 000
911	394.2025	Subvention IJSPF - Réhabilitation et extension du complexe sportif de Tubuai - Etudes		40 000 000	40 000 000
Total 911		VIE SOCIALE	645 002 134	70 000 000	4 913 374 481
913	215.2018	Installation de sondes physico-chimiques dans les atolls de la Réserve Biosphère de la commune de Fakarava	- 21 900 561		28 099 439
913	457.2018	Aménagements des espaces maritimes protégés de la Réserve Biosphère de l'atoll de Taiaro	- 10 000 000		0
913	388.2021	Fourniture de matériel pour la construction du hangar du navire Hotu Ora sur la commune de Fakarava	- 2 300 000		0
913	205.2023	Aménagements des espaces maritimes protégés de la réserve biosphère de l'atoll de Fakarava	- 20 000 000		0
913	206.2023	Construction et aménagement d'un observatoire de la biodiversité sur l'île de Taiaro	- 20 000 000		0
Total 913		ENVIRONNEMENT	- 74 200 561	0	28 099 439
914	126.2012	SWAC du CHPF	- 40 000 000		3 760 000 000
914	168.2013	Route des coteaux Faa'a - Etudes (3IF 2013)	- 80 000 000		70 000 000
914	372.2018	Diagnostic des ouvrages des eaux pluviales RC (pk12,5 et 13,3) - canal C16, dalot de Punavai (3IF 2018)	- 3 571 387		6 428 613
914	197.2019	Reconstruction du pont de la rivière Hamuta sur l'avenue du Général De Gaulle - Pirae (3IF 2019)	- 4 726 047		445 273 953

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
914	279.2019	Aérodrome de Manihi - Mises aux normes CHEA, réfection de la piste et création d'un balisage lumineux	- 23 119 107		17 099 211
914	239.2020	Aménagement RT - Tahuata	- 2 118 463		47 881 537
914	281.2020	Reconstruction du quai de Farepiti - Bora Bora - Travaux - Tranche 1 (3IF 2020)	- 90 000 000		906 768 224
914	241.2021	Reconstruction pont de Murifenua à Tahaa (3IF 2021)	10 000 000		70 000 000
914	260.2021	Etude du schéma directeur des liaisons à mobilité douce	- 10 000 000		40 000 000
914	278.2021	Travaux de reconstruction et de sécurisation des ouvrages pluviaux sous RT (3IF 2021)	- 6 817 122		73 182 878
914	304.2021	Protection en enrochements de la RT2 Faaripo du PK 14,6 au PK 19 (3IF 2021)	- 2 668 224		297 331 776
914	311.2021	Aménagement de la rivière Nahoata - Tranche 2 (3IF 2021)	- 28 643 230		491 356 770
914	191.2022	Construction d'une passerelle piétonne sur la rivière Tita'aviri à Papeari (3IF 2022)	20 000 000		120 000 000
914	203.2022	Bétonnage de la route traversière Avera-Hauti - Tranche 2 - Rurutu (3IF 2022)	- 844		99 999 156
914	222.2022	Assainissement et travaux routiers RT divers - Tahiti (3IF 2022)	- 1		198 648 584
914	233.2022	Aménagement d'un carrefour à feux sur l'avenue du chef Vairaaatoa et du commandant Chessé à Papeete (3IF 2022)	- 12 189 712		62 810 288
914	262.2022	Réparations du canal C16 à Punaauia (3IF 2022)	- 20 000 000		0
914	401.2022	Travaux divers d'infrastructures d'aérodromes	- 45 000 000		110 000 000
914	226.2023	Reconstruction du pont de Tepuna au PK 38 de la RT1 à Papara (3IF 2023)	10 000 000		260 000 000
914	270.2023	Construction d'une nouvelle aérogare à Hiva Oa - Etudes	- 30 000 000		43 803 100
914	291.2023	Création d'une vigie - Aérodrome de Tikehau - Etudes	- 13 371 201		6 628 799
914	224.2024	Reconstruction du pont de Vaihotoiti à Patio - Tahaa (3IF 2024)	20 000 000		80 000 000
914	243.2024	Subvention G2P - Liaisons de transport second pôle d'activité - Etudes	20 000 000		55 000 000
914	257.2024	Aménagement d'encoches et voies d'insertion et de dépassement RT Punaauia et Paea - Etudes	- 9 898 300		101 700
914	294.2024	Aérodrome de Tureia - Mise aux normes en code 3C (3IF 2024)	30 000 000		310 000 000
914	297.2024	Aérodrome de Aratika - Mise aux normes en code 3C (3IF 2024)	- 30 000 000		650 000 000
914	300.2024	Mise à niveau des plateformes météo des aérodromes - Tranche 1	- 60 000 000		40 000 000
914	323.2024	Subvention TNTV - Acquisition de matériels techniques - 2024	- 1 808 412		78 191 588
914	173.2025	Travaux routiers et assainissement RT1, RDO, RDP et RT4 - Tahiti (3IF 2025)	50 000 000		550 000 000
914	175.2025	Travaux routiers et assainissement RT2, RT3 et RT7 - Tahiti (3IF 2025)	50 000 000		450 000 000
914	179.2025	Travaux d'aménagement de la RT Maharepa / Paopao - PK 6 à 9 Ouest - Moorea (3IF 2025)	- 100 000 000		250 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
914	184.2025	Assainissement pluvial et réfection de chaussée RC - Raiatea (3IF 2025)	70 000 000		520 000 000
914	195.2025	Aménagements piétonniers et pistes cyclables à Faa'a - Etudes	- 30 000 000		0
914	211.2025	Reconstruction du pont de Vaitapu au PK 15 de la RT2 à Papenoo (3IF 2025)	- 70 000 000		450 000 000
914	224.2025	Réaménagement des giratoires en carrefours à feux de la RT 7	- 120 000 000		680 000 000
914	348.2025	Modernisation du pont de Maroe à Huahine - Etudes	20 000 000		50 000 000
914	395.2025	Etude de l'assainissement EP à Taravao		20 000 000	20 000 000
914	396.2025	Réaménagement du giratoire de Erima		150 000 000	150 000 000
914	397.2025	Aménagements et travaux divers - Aérodrômes - 2025		45 000 000	45 000 000
Total 914		RESEAUX ET EQUIPEMENTS STRUCTURANTS	- 533 932 050	215 000 000	11 505 506 177
915	416.2023	Installation de mouillages écolo. Iles Marquises (Fonds vert - 2023)	10 000 000		469 842 969
915	324.2024	Travaux divers connexes aux infrastructures existantes de la DTT - 2024	- 6 535 000		8 465 000
915	444.2024	Installation de mouillages écolo. Fakarava	4 700 000		88 300 000
915	281.2025	Construction de petites aérogares - 2025	- 100 000 000		50 000 000
915	356.2025	Installation de mouillages écolo. Huahine	25 000 000		55 000 000
915	357.2025	Dépréciation des titres de participation de Tahiti Nui Helicopters (E/O)	195 000 000		196 980 890
Total 915		TRANSPORTS	128 165 000	0	868 588 859
916	357.2016	Subvention OPH - Etudes, travaux et rénovation de voiries et réseaux divers des lotissements OPH - programmation 2016	- 4 561 379		195 438 621
916	302.2017	Cadastre des remblais - Levés par drone et cartographie du trait de côte de la PF	- 58 334 099		61 665 901
916	349.2019	Etudes foncières cadastrales - 2019	- 74 000		2 964 000
916	313.2020	Subvention OPH - Construction de logements - Auehi 2 (CDT - 2021)	- 6 918 099		185 581 901
916	318.2020	Subvention OPH - AAHI Hors Iles du Vent - Programmation 2020	- 2 892 332		891 715 249
916	319.2020	Subvention OPH - Habitat dispersé Iles du vent - Programmation 2020	- 146 087 200		1 264 109 399
916	320.2020	Subvention OPH - Habitat dispersé Hors Iles du Vent - Programmation 2020	- 90 767 927		862 256 977
916	325.2020	Subvention OPH - Remise en état des réseaux plomberie des lotissements OPH - Programmation 2020 - Etudes et travaux	- 22 420 833		167 579 167
916	326.2020	Subvention OPH - Gestion de maintenance du patrimoine OPH	- 8 897 549		141 102 451
916	331.2020	Subvention OPH - Réhabilitation du lotissement Tetauau - Etudes	- 13 000 000		0
916	339.2020	Couverture photo cadastrale 2020-2023	- 10 270 480		24 729 520

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
916	352.2021	Acquisition terres attenantes domaine Faahue - Tahaa	- 16 000 006		0
916	359.2021	Subvention OPH - Viabilisation parcelles domaniales - Hatiheu - Travaux	- 150 000 000		0
916	360.2021	Subvention OPH - Réhabilitation - CHE OUTUMAORO - Punaauia - Travaux (ATR - 2021)	- 2 109 724		446 159 966
916	361.2021	Subvention OPH - Habitat dispersé - IDV - 2021	- 10 097 935		2 455 909 757
916	362.2021	Subvention OPH - Habitat dispersé - HIDV - 2021	- 51 887 365		1 780 552 984
916	283.2022	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2022	- 20 000 000		228 441 930
916	291.2022	Subvention OPH - Habitat dispersé IDV - 2022	- 151 316 095		2 178 954 215
916	298.2022	Subvention OPH - Diagnostic amiante et plomb - Etudes	- 4 113 808		50 886 192
916	300.2022	Subvention OPH - Les hauts de Bonnefin - Etudes	- 42 000 000		18 000 000
916	304.2022	Subvention OPH - CHE Outumaoro - Logements étudiants - Tranche 3 - Etudes (CDT - 2022)	- 33 708 154		16 291 846
916	309.2022	Subvention OPH - Acquisition de mobilier pour le CHE d'Outumaoro	- 17 894 616		70 105 384
916	363.2022	Subvention OPH - Domaine Ahnne - Etudes	- 30 000 000		0
916	410.2022	Subvention OPH - Viabilisation de parcelles Atehui - Etudes	- 17 500 000		7 500 000
916	411.2022	Subvention OPH - Infrastructure Mamao Vallons - Etudes	- 100 000 000		0
916	347.2023	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2023	- 17 415 795		17 584 205
916	351.2023	Subvention OPH - Habitat dispersé IDV - 2023	- 45 772 588		1 454 227 412
916	353.2023	Subvention OPH - Reconstruction de la STEP Vaitavatava - Travaux (CDT - 2023)	- 423 131		89 576 869
916	354.2023	Subvention OPH - Réhabilitation Transit Bel Air - Etudes	- 2 371 900		17 628 100
916	356.2023	Subvention OPH - Sécurisation des talus Hakapehi - Travaux (CDT - 2022)	- 27 461 379		77 538 621
916	358.2023	Subvention OPH - AAHI - IDV - 2023	- 57 597		59 942 403
916	423.2023	Acquisition d'un ensemble foncier sis à Punaauia	150 000 000		1 200 000 000
916	345.2024	Imagerie spatiale du territoire de la PF - 2024	- 18 448 076		1 551 924
916	346.2024	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2024	- 177 000 000		81 076 516
916	347.2024	Etudes et travaux sur biens du domaine privé du Pays - 2024	- 40 824 400		9 175 600
916	348.2024	Subvention aux organismes privés de logement social agréés - 2024	- 392 726 391		884 550 605
916	289.2025	Aides à l'investissement des ménages - 2025	- 400 000 000		200 000 000
916	398.2025	Cession à titre gratuit au profit de l'OPH de parcelles sises aux Marquises (E/O)		163 000 000	163 000 000

Mission	AP	Libellé	AP existante	AP nouvelle	Pour information: Montant de l'AP cumulé après vote
916	399.2025	Acquisition à titre gratuit de parcelles sises aux Marquises (E/O)		163 000 000	163 000 000
Total 916		URBANISME, HABITAT ET FONCIER	- 1 983 352 858	326 000 000	15 468 797 715
951	368.2024	Annulations de titres - 2024	- 7 857 217		32 142 783
951	308.2025	Neutralisation des amortissements - 2025 (E/O)	- 534 000 000		1 912 000 000
951	309.2025	Subventions d'investissement reçues et transférées au compte de résultat - 2025 (E/O)	101 064 290		1 014 064 290
951	312.2025	Annulations de titres - 2025	40 000 000		240 000 000
Total 951		GESTION FINANCIERE	- 400 792 927	0	3 198 207 073

DELIBERATION MODIFICATIVE N° 3 DU BUDGET DE L'ANNEE 2025

Budget général

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET GÉNÉRAL

BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT

EXERCICE 2025

Chapitre sans réalisations		Résultat de fonctionnement reporté		Chapitre sans réalisations : 002	
		LIBELLE		BUDGET2025	
002		RECETTES			
		RECETTES DIRECTES			
		Résultat de fonctionnement reporté			5 156 891 575
		Total RECETTES DIRECTES			5 156 891 575
		TOTAL RECETTES			5 156 891 575
		EXCEDENT			5 156 891 575

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

Chapitre sans réalisations : 023		VIREMENT À LA SECTION D'INVESTISSEMENT		Chapitre sans réalisations : 023	
Chapitre sans réalisations		LIBELLE		BUDGET2025	
023		DEPENSES DIRECTES			
		Virement à la section d'investissement			-318 654 121
		Total DEPENSES DIRECTES			-318 654 121
		TOTAL DEPENSES			-318 654 121
		EXCEDENT			318 654 121

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

POUVOIRS PUBLICS		MISSION : 960
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET 2025
606 622 628 6554	DEPENSES DIRECTES	
	Achats non stockés de matières et fournitures	12 633 000
	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	8 000 000
	Divers - Autres services extérieurs	19 432 133
	Dotation de fonctionnement du CESEC	2 000 000
	Total DEPENSES DIRECTES	42 065 133
	TOTAL DEPENSES	42 065 133
7475	RECETTES	
	RECETTES DIRECTES	
	Participations des établissements publics	3 496 167
	Total RECETTES DIRECTES	3 496 167
	TOTAL RECETTES	3 496 167
	DEFICIT	- 38 568 966

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)										
MISSIONS / ARTICLES									96102 INFORMATIQUE	96104 BATIMENTS DU PAYS
606 615 624 625 628									500 2 500 15 703	1 196 11 147
									18 703	12 343
									18 703	12 343
										3 000
722									3 000	
									3 000	0
									3 000	0
									- 15 703	- 12 343
										- 3 000

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

MOYENS INTERNES		MISSION : 961
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET2025
606 615 624 625 628	DEPENSES DIRECTES	
	Achats non stockés de matières et fournitures	4 198 000
	Entretien et réparations	11 147 000
	Transports	500 000
	Déplacements et missions	2 500 000
	Divers - Autres services extérieurs	15 702 686
	Total DEPENSES DIRECTES	34 045 686
	TOTAL DEPENSES	34 045 686
722	RECETTES	
	RECETTES DIRECTES	
	Immobilisations corporelles (E/O)	3 000 000
	Total RECETTES DIRECTES	3 000 000
	TOTAL RECETTES	3 000 000
	DEFICIT	- 31 045 686

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)											
MISSIONS / ARTICLES										96201 RESSOURCES HUMANES	96202 REMUNERATION ET CHARGES
615 624 628 64111 645										10 000 7 000 38 000 18 000	361 200 154 800
										73 000	516 000
										73 000	516 000
722										7 000	
										7 000	0
										7 000	0
										- 66 000	- 516 000

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

PERSONNEL		MISSION : 962
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET2025
615 624 628 64111 645	DEPENSES DIRECTES	
	Entretien et réparations	10 000 000
	Transports	7 000 000
	Divers - Autres services extérieurs	38 000 000
	Rémunération brute	379 200 000
	Charges sociales	154 800 000
	Total DEPENSES DIRECTES	589 000 000
	TOTAL DEPENSES	589 000 000
722	RECETTES	
	RECETTES DIRECTES	
	Immobilisations corporelles (E/O)	7 000 000
	Total RECETTES DIRECTES	7 000 000
	TOTAL RECETTES	7 000 000
	DEFICIT	- 582 000 000

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

PARTENARIAT AVEC LES "COLLECTIVITES"		MISSION : 963
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET2025
606	DEPENSES DIRECTES	
	Achats non stockés de matières et fournitures	7 000 000
	Total DEPENSES DIRECTES	7 000 000
	TOTAL DEPENSES	7 000 000
	DEFICIT	- 7 000 000

[illegible]

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

MISSION / ART		ECONOMIE GENERALE		MISSION : 966	
		LIBELLE		BUDGET2025	
		D E P E N S E S			
		DEPENSES DIRECTES Aides à caractère économique Continuité internationale des PPN Fonds de péréquation des prix des hydrocarbures Sub. aux associat* & autres organismes droit privé Total DEPENSES DIRECTES		25 000 000 120 000 000 247 000 000 30 000 000 422 000 000	
		TOTAL DEPENSES.....		422 000 000	
		DEFICIT		-422 000 000	

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

[illegible]

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

ENSEIGNEMENT		MISSION : 969
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET2025
606 618 624 625 6513 6514 6568	DEPENSES DIRECTES	
	Achats non stockés de matières et fournitures	5 670 172
	Divers services extérieurs	3 059 256
	Transports	2 140 574
	Déplacements et missions	6 243 488
	Bourses	-480 000 000
	Autres prestations	1
	Autres participations	5 000 000
Total DEPENSES DIRECTES		-457 886 509
TOTAL DEPENSES		-457 886 509
74711	RECETTES DIRECTES	
	Participations de l'Etat - Education	17 113 491
	Total RECETTES DIRECTES	17 113 491
TOTAL RECETTES		17 113 491
EXCEDENT		475 000 000

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

SANTÉ			MISSION : 970
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET 2025	
	DEPENSES		
615	DEPENSES DIRECTES	12 500 000	
618	Entretien et réparations	2 700 000	
622	Divers services extérieurs	10 700 000	
625	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	1 600 000	
6573	Déplacements et missions	6 000 000	
657332	Subventions aux organismes publics	201 000 000	
657334	Centre hospitalier de Polynésie française	8 600 000	
674312	Fare tama hau	2 18 363 505	
678	Institut du cancer	100 000 000	
	Autres charges exceptionnelles		
	Total DEPENSES DIRECTES	561 463 505	
	TOTAL DEPENSES	561 463 505	
	DEFICIT	- 561 463 505	

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

VIE SOCIALE		MISSION : 971
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET2025
618 622 624 657333 657348A 6574	DEPENSES DIRECTES	4 773 270
	Divers services extérieurs	70 000 000
	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	708 000 000
	Transports	55 000 000
	Institut d'insertion médico éducatif	23 000 000
	Institut de la Jeunesse et des Sports de la Pf	45 909 647
	Sub. aux associat* & autres organismes droit privé	
Total DEPENSES DIRECTES		906 682 917
TOTAL DEPENSES		906 682 917
74715 74718 773	RECETTES	
	RECETTES DIRECTES	23 806 682
	Participations de l'Etat - Jeunesse et sport	4 773 270
	Autres participations de l'Etat	8 260 483
	Mandats annulés (sur exercices antérieurs)	
Total RECETTES DIRECTES		36 840 435
TOTAL RECETTES		36 840 435
DEFICIT		- 869 842 482

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)											
MISSIONS / ARTICLES	GESTION DE LA BIODIVERSITE ET RESSOURCES NATURELLES										97301
											1 000 500
											1 500
											1 500
628 673											- 1 500

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

[illegible]

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

RESEAUX ET EQUIPEMENTS STRUCTURANTS			MISSION : 974
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET 2025	
606 613 617 624 628	DEPENSES DIRECTES		
	Achats non stockés de matières et fournitures	70 000 000	
	Locations	30 000 000	
	Etudes et recherches	34 000 000	
	Transports	30 000 000	
	Divers - Autres services extérieurs	110 000 000	
	Total DEPENSES DIRECTES	274 000 000	
TOTAL DEPENSES		274 000 000	
722	RECETTES		
	RECETTES DIRECTES		
	Immobilisations corporelles (E/O)	100 000 000	
	Total RECETTES DIRECTES	100 000 000	
TOTAL RECETTES		100 000 000	
DEFICIT		- 174 000 000	

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)											
MISSIONS / ARTICLES	606	TRANSPORTS ET AFFAIRES MARITIMES	97502								
				90 000							
				90 000							
				90 000							
											- 90 000

MISSION / ART		TRANSPORTS		MISSION : 975	
		LIBELLE		BUDGET2025	
606		D E P E N S E S			
		DEPENSES DIRECTES			
		Achats non stockés de matières et fournitures			90 000 000
		Total DEPENSES DIRECTES			90 000 000
		TOTAL DEPENSES			90 000 000
		DEFICIT			- 90 000 000

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)												
MISSIONS / ARTICLES										97601 URBANISME	97603 AFFAIRES FONCIERES	97604 HABITAT
606 615 617 6518 674331										5 000 11 500	- 8 000	- 3 000 150 000
										16 500	- 8 000	147 000
										16 500	- 8 000	147 000
											8 000	- 147 000

[illegible]

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

GESTION FISCALE		MISSION : 990
MISSION / ART	LIBELLE	BUDGET 2025
623 654 6582 673	DEPENSES DIRECTES	
	Publicité, publications, relations publiques	3 000 000
	Pertes sur créances irrécouvrables	700 000 000
	Restitution des crédits de TVA	3 000 000 000
	Titres annulés	10 000 000
	Total DEPENSES DIRECTES	3 713 000 000
	TOTAL DEPENSES	3 713 000 000
7817	RECETTES	
	RECETTES DIRECTES	
	Reprises provisions p/ dépréciat° actifs circulant	700 000 000
	Total RECETTES DIRECTES	700 000 000
	TOTAL RECETTES	700 000 000
	DEFICIT	-3 013 000 000

DETAIL PAR PROGRAMMES (EN MILLIERS DE FRANCS CFP)												
MISSIONS / ARTICLES										99101 ENGAGEMENTS FINANCIERS	99102 AUTOFINANCEMENT NET	99103 OPERATIONS DIVERSES EXCEPTIONNELLES
622 671 681 6815										187 200	- 922 936	121 000 10 158 000
										187 200	- 922 936	279 010
										187 200	- 922 936	
										187 200	- 922 936	279 010
773 7768 777 781 7815											- 534 000 101 064	38 000 330 000 50 000
										0	- 432 936	418 000
										0	- 432 936	418 000
											- 187 200	490 000 138 990

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL

GESTION FINANCIERE			MISSION : 991
MISSION / ART	LIBELLE		BUDGET2025
622 671 681 6815	DEPENSES DIRECTES		
	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		121 000 000
	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion		10 000
	Dotat* amort. & aux provis* - Charges de fct		- 735 735 710
	Dotations provis* pr risques & charges de fct		158 000 122
	Total DEPENSES DIRECTES		- 456 725 588
	TOTAL DEPENSES		- 456 725 588
773 7768 777 781 7815	RECETTES DIRECTES		
	Mandats annulés (sur exercices antérieurs)		38 000 000
	Neutralisation des amortissements		- 534 000 000
	Quote-part sub. inv. insérées au cpte de résultat		101 064 290
	Reprises amortissements et provisions		330 000 000
	Reprises sur provisions pour risq & charges		50 000 000
	Total RECETTES DIRECTES		- 14 935 710
	TOTAL RECETTES		- 14 935 710
	EXCEDENT		441 789 878

BALANCE DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (EN FCP)
EXERCICE 2025

BUDGET GÉNÉRAL

		DPSSES DIRECTES	%DEP	RCTES DIRECTES	%REC	TOT DEPENSES	TOT RECETTES
002	Résultat de fonctionnement reporté	0	0,00	5 156 891 575	85,81	0	5 156 891 575
023	VIREMENT À LA SECTION D'INVESTISSEMENT	- 318 654 121	-5,30	0	0,00	- 318 654 121	0
960	POUVOIRS PUBLICS	42 065 133	0,70	3 496 167	0,06	42 065 133	3 496 167
961	MOYENS INTERNES	34 045 686	0,57	3 000 000	0,05	34 045 686	3 000 000
962	PERSONNEL	589 000 000	9,80	7 000 000	0,12	589 000 000	7 000 000
963	PARTENARIAT AVEC LES "COLLECTIVITES"	7 000 000	0,12	0	0,00	7 000 000	0
965	DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES	144 364 935	2,40	0	0,00	144 364 935	0
966	ECONOMIE GENERALE	422 000 000	7,02	0	0,00	422 000 000	0
967	TRAVAIL ET EMPLOI	85 450 000	1,42	0	0,00	85 450 000	0
968	CULTURE ET PATRIMOINE	216 600 000	3,60	0	0,00	216 600 000	0
969	ENSEIGNEMENT	- 457 886 509	-7,62	17 113 491	0,28	- 457 886 509	17 113 491
970	SANTE	561 463 505	9,34	0	0,00	561 463 505	0
971	VIE SOCIALE	906 682 917	15,09	36 840 435	0,61	906 682 917	36 840 435
973	ENVIRONNEMENT	1 500 000	0,02	0	0,00	1 500 000	0
974	RESEAUX ET EQUIPEMENTS STRUCTURANTS	274 000 000	4,56	100 000 000	1,66	274 000 000	100 000 000
975	TRANSPORTS	90 000 000	1,50	0	0,00	90 000 000	0
976	URBANISME, HABITAT ET FONCIER	155 500 000	2,59	0	0,00	155 500 000	0
990	GESTION FISCALE	3 713 000 000	61,79	700 000 000	11,65	3 713 000 000	700 000 000
991	GESTION FINANCIERE	- 456 725 588	-7,60	- 14 935 710	-0,25	- 456 725 588	- 14 935 710
		6 009 405 958	100,00	6 009 405 958	100,00	6 009 405 958	6 009 405 958
	TOTAL GENERAL	6 009 405 958		6 009 405 958		6 009 405 958	6 009 405 958

POLYNÉSIE FRANÇAISE

BUDGET GÉNÉRAL

BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT

EXERCICE 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL		VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		Chapitre sans réalisations : 021	
Chapitre sans réalisations	LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT		
021	RECETTES	Virement de la section de fonctionnement	TOTAL RECETTES.....		
					318 654 121
			DEFICIT		

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			MISSION : 901	
PROGRAMME / AP / ART	MOYENS INTERNES		AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT
	LIBELLES			
	DEPENSES			
10.20.15	Applications informatiques de gestion de la fiscalité directe et indirecte (PAREO-1)		2 000 000	
289.20.16	Logiciel de gestion en matière de transport maritime inter insulaire		-45 000 000	
20.20.17	Refonte de l'applatif métier du SEFI et de son site internet		55 000 000	
5.20.19	Développement du système d'information LEXPOL		-17 609 400	
14.20.19	Numérisation et indexation des registres de la recette conservation des hypothèques		7 000 000	
26.20.19	Acquisition de logiciels et de matériels informatiques pour l'espace numérique de la Direction de la Santé		1 200 000	
368.20.19	Mise en place d'un Dossier Patient Informatisé (Cdp 2 - 2020)		60 000 000	
6.20.20	Système Intégré Ressources Humaines (SIRH)		- 1 722 662	
10.20.21	Etude et développement d'une application informatique de gestion des titres de propriétés - RCH		166 218 745	
4.20.22	Site internet - Tous services - 2022		- 5 016 000	
8.20.22	Urbanisation du système d'information		- 14 726 500	
14.20.22	Applications informatiques pour la gestion des données de la DGAE		30 000 000	
8.20.23	Acquisition et déploiement du logiciel de gestion du temps de travail et des absences (GTTA)		- 25 000 000	
12.20.23	Site internet - Tous services - 2023		- 1 305 998	
5.20.24	Applications informatiques - Tous services - 2024		- 14 072 953	
7.20.24	Informatisation de la DGEN		-44 000 000	
9.20.24	Equipement et aménagement des salles machines - 2024		- 748 600	
10.20.24	Securisation des systèmes d'information - Tous services - 2024		-11 723 000	
11.20.24	Site internet - Tous services - 2024		-10 906 961	
396.20.24	Urbanisation du SI Financier / Gestion des données de références		205 000 000	
313.20.25	Interopérabilité solution comptable SIICLOM		- 35 000 000	
901.02 INFORMATIQUE			239 586 671	
7.20.08	Relogement de la DTT		-80 000 000	
12.20.14	Construction de la circonscription d'action sociale de Moorea - Maiao		-19 164 710	
440.20.18	Construction du centre administratif de transit		- 658 068 633	
443.20.18	Réhabilitation des locaux de la circonscription DSFE de Arue		- 316 350	
19.20.19	Démolition de 3 logements et de 2 porcheries et construction d'un logement neuf - Opunohu		- 1 677 787	
368.20.19	Réhabilitation, construction et aménagement des bâtiments administratifs - Tararoi		-99 769 768	
26.20.20	Construction de bureaux à Opunohu - Antenne de Moorea - Etudes		-165 000 000	
6.20.21	Mise en conformité de la sécurité incendie des bâtiments de la Présidence - Etudes		- 7 575 641	
11.20.21	Réalisation d'un nouveau bâtiment administratif de la DAG - Rurutu - Etudes et travaux		-14 367 200	
12.20.21	Extension du parking de la DAG Pirae - Travaux		-20 000 000	
28.20.22	DGAE - Travaux sur bâtiment		- 32 998 288	
370.20.22	Construction de l'espace santé à Mamao - Etudes - Phase 2		-50 000 000	
20.20.23	Travaux d'aménagement et de rénovation des bâtiments de la CISL		3 239 210	
24.20.23	Etudes pour construction salle serveur + extension des salles 12 à 14 de la DGEE		- 5 000 000	
16.20.24	Renouvellement du parc de climatisation de la DGEE		4 000 000	
27.20.24	Securisation et rénovation CMQ		1 996 689	
29.20.24	Acquisition de panneaux solaires PR - 2024		- 2 000 000	
398.20.24	Construction du centre administratif de la DSFE derrière l'immeuble Te Hou - Etudes		-20 000 000	
401.20.24	Aménagement et équipements des logements de fonction des établissements du second degré - 2024		-50 791 121	
9.20.25	Construction de bâtiments administratifs - Etudes		120 000 000	
15.20.25	Etudes et travaux sur bâtiments administratifs de la DAG - 2025		20 000 000	
376.20.25	Réfection de la toiture du hangar de la DBS à Motu Uta		40 000 000	
901.04 BATIMENTS DU PAYS			-1 037 493 599	
30.20.23	Lutte contre la fraude - DDI - 2023		- 12 653 850	
32.20.24	Acquisition d'équipements et de matériels de contrôle LCF - 2024		- 4 387 751	
36.20.24	Matériels informatique et mobiliers de bureau DPF - 2024		- 8 264 064	

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

[illegible]

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL				
PARTENARIAT AVEC LES "COLLECTIVITES"				
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	MISSION : 903 CREDITS DE PAIEMENT	
	DEPENSES			
44.2018	Subventions aux communes - Sanitaire et social - Programmation 2018	- 4 000 000		
50.2018	Subventions aux communes - AEP - Programmation 2018	- 44 391		
58.2018	Subventions aux communes - Programmation 2018 (CdP 2 - 2018)	-107 100 000		
44.2019	Subventions aux communes - Programmation 2019 (CdP 2 - 2019)	- 2 057 796		
55.2020	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2020	- 13 066 247		
57.2020	Subventions aux communes - Voirie - Programmation 2020	- 6 628 356		
63.2020	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2020	- 22 654 082		
39.2021	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2021	- 7 159 532		
41.2021	Subventions aux communes - Voirie - Programmation 2021	- 1 786 616		
42.2021	Subventions aux communes - Cinélatères - Programmation 2021	- 15 515 818		
45.2021	Subventions aux communes - Transports - Programmation 2021	- 1 656 186		
46.2021	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2021	- 2 753 185		
415.2021	Subventions aux communes des Tuamotu (CVT Abrils - 2021)	- 1 808 481		
47.2022	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2022	- 16 511 892		
48.2022	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2022	- 6 841 075		
49.2022	Subventions aux communes - Police municipale et incendie & secours - Programmation 2022	- 1 142 019		
40.2023	Subventions aux communes - Acquisitions foncières, bâtiments et aménagements divers - Programmation 2023	- 84 145 675		
46.2023	Subventions aux communes - Transports - Programmation 2023	- 1 603 877		
47.2023	Subventions aux communes - Engins - Programmation 2023	- 10 225 858		
51.2023	Subventions aux communes - Police municipale et incendie et secours - Programmation 2023	- 4 870 000		
40.2024	Subventions aux communes (CDT COM 2024)	- 488 304 999		
49.2024	Subventions aux communes - Déchets - Programmation 2024	- 2 749 076		
52.2024	Subventions aux communes - Police municipale et incendie et secours - Programmation 2024	- 5 382 041		
53.2024	Fare Ora Mahina - Etudes	3 000 000		
409.2024	Subventions aux communes - Réhabilitations et aménagements - JP 2027	- 100 000 000		
90301 PARTENARIAT AVEC LES COMMUNES		- 905 007 202		
47.2019	CARTO 2022 - Mise à jour et compléments des bases de données cartographiques de la Polynésie française (2018-2022)	- 69 450 000		
48.2019	Consolidation du réseau géodésique RGPF et extension du réseau de station GNSS permanentes AVEIA	- 56 476 712		
57.2023	Elaboration des plans généraux d'aménagement - Programme 2025	- 50 000 000		
90303 AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET RISQUES NATURELS		- 175 926 712		
64.2018	Réhabilitation centre administratif de Vaïani	- 20 000 000		
416.2021	Subvention G2P - Travaux d'assainissement pluvial - Village Tahitien	- 94 082 264		
55.2022	Aménagements à vocation collective sur domaine du Pays - 2022	- 15 467 075		
59.2023	Subvention G2P - Travaux de terrassement et remblais - Village tahitien	- 48 132 057		
63.2023	Aménagements et matériels divers SP-JP - 2023	- 7 402 395		
54.2024	Aménagement à vocation collective sur domaines du Pays - 2024	- 83 700 500		
56.2024	Travaux et acquisition d'équipements divers - SP-JP - 2024	- 2 110 826		
58.2024	Subvention G2P - Schéma d'agglomération Marquises	6 800 000		
60.2024	Subvention G2P - Création d'un second pôle d'activité à Tahiti - Etudes	3 800 000		
90305 EQUIPEMENTS ET AMENAGEMENTS A VOCATION COLLECTIVE		- 260 295 117		
TOTAL DEPENSES.....		-1 341 229 031		- 286 184 882

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL				
TOURISME			MISSION : 904	
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT	
	DEPENSES			
334.2015	Aménagement du site Vaitupa (CdP 2 - 2019)	- 112 260 982		
46.2016	Construction d'un écomusée "Fare Natura" - Opunohu (CdP 2 - 2016)	- 552 222		
50.2016	Aménagement du jardin de Faaroa	- 4 256 000		
64.2023	Réhabilitation sites touristiques - 2023	- 3 701 455		
62.2024	Aménagement du grand Vaitupa - Faaa - Etudes	- 50 000 000		
46.2025	Réhabilitation du site de Tekeika à Nuku Hiva	- 35 000 000		
90401	EQUIPEMENTS ET AMENAGEMENTS TOURISTIQUES	- 205 770 659		
55.2019	Kits bungalows - conception et réalisation des prototypes	- 153 945 293		
66.2023	Aide au développement en faveur des pensions - 2023	- 5 403 258		
66.2024	Aides au développement en faveur des pensions	- 40 265 813		
52.2025	Aide au développement des pensions de famille - 2025	60 000 000		
90402	AIDE ET REGULATION DU TOURISME	- 139 614 364		
	TOTAL DEPENSES.....	- 345 385 023		298 230 363
	DEFICIT			298 230 363

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL		DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES		MISSION : 905	
PROGRAMME / AP / ART		LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT	
		DEPENSES			
87.2019		Subvention EPEFFA - Construction atelier pédagogique agroéquipement - Ferme Opunohu	- 70 000 000		
92.2019		Réhabilitation des caplages et mise en place de compteurs - Marumarutua et Taravao (CVT Agri 2019)	- 1 076 074		
95.2019		Aménagement du domaine de Puunui - Vairao (FEI 2019)	- 339 675 344		
115.2020		Création d'un abattoir à Nuku Hiva	- 45 000 000		
122.2020		Equipements , travaux et matériels de conditionnement et de stockage de produits agricoles	- 30 000 000		
125.2020		Construction de la station d'épuration de l'abattoir de Papara (Cdp 2-2020)	- 15 000 000		
132.2020		Aménagement et extension du domaine agricole de FAAROA	- 100 000 000		
376.2020		Etudes pour la réalisation d'ateliers d'agro-transformation pour le développement de l'agriculture	- 10 000 000		
66.2021		Aménagement et valorisation du domaine Herbiar à Hiva Oa - Etudes	- 15 000 000		
68.2021		Aides financières aux porteurs de projet - IDV - 2021	- 5 605 967		
76.2021		Hangar de stockage de produits agricoles - Hiva Oa	- 35 000 000		
77.2021		Hangar de stockage de produits agricoles - Ua Pou	- 39 000 000		
78.2021		Hangar de stockage de produits agricoles - Ua Huka	- 15 000 000		
85.2021		Zone de stockage tampon agro-alimentaire de Tahiti	- 20 000 000		
87.2021		Aides financières aux porteurs de projet ISLV - 2021	- 38 885 759		
92.2021		Subvention EPEFFA - Destruction de 2 hangars et construction d'un hangar	- 55 000 000		
104.2021		Aménagement hydraulique des domaines Matavahi 1 et 2 - Tubuai	- 42 318 151		
110.2021		Recensement général de l'agriculture (CVT AGRI - 2022)	- 5 000 000		
113.2021		Aire d'Abattage Aménagée (AAA) à Huahine - Etudes	- 145 000 000		
114.2021		Construction et équipement d'une structure de traitement du gibier à Ua Huka	- 25 000 000		
115.2021		Construction et équipement d'une structure de traitement du gibier à Ua Pou	- 25 000 000		
117.2021		Aides financières aux porteurs de projet (SDA) - Tuamotu Gambler - 2021	- 5 391 370		
118.2021		Aides financières aux porteurs de projet (SDA) - Marquises - 2021	- 701 354		
417.2021		Aménagement de l'entrée du domaine d'Opunohu - Moorea	- 2 204 577		
68.2022		Aides financières aux porteurs de projets agricoles - TG - 2022	- 2 450 372		
70.2022		Aides financières aux porteurs de projets agricoles - Vanille - 2022	- 5 539 052		
99.2022		Subvention CAPL - Constructions modulaires et équipements d'agro-transformation	10 000 000		
107.2022		Aides financières aux porteurs de projets agricoles - IDV - 2022	- 2 080 097		
108.2022		Aides financières aux porteurs de projets agricoles - ISLV - 2022	- 22 956 522		
328.2022		Acquisition de matériels et d'équipements d'exploitation pour l'abattoir de Papara - 2022	- 133 410		
377.2022		Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Tubuai - Etudes et travaux	20 000 000		
380.2022		Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Rimatara - Etudes et travaux	40 000 000		
381.2022		Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Arue - Etudes	- 25 000 000		
382.2022		Réalisation d'ateliers d'agro-transformation - Rangiroa - Etudes	- 25 000 000		
70.2023		Acquisitions d'équipements agricoles et véhicules de chantier DAG - ISLV - 2023	- 3 058 398		
73.2023		Aménagement et équipements des pépinières DAG - ISLV - 2023	- 23 001		
82.2023		Création d'un abattoir à Raiatea - Travaux et équipements (CDT - 2023)	220 000 000		
94.2023		Aménagements, valorisations des domaines et lotissements ISLV - 2023	- 192 453		
95.2023		Abattoir de Papara - Travaux, remplacement et achat de nouveaux équipements	16 354 276		
97.2023		Aides financières aux porteurs de projets - IDV - 2023	- 3 038 953		
98.2023		Aides financières aux porteurs de projets - ISLV - 2023	- 6 896 107		
99.2023		Aides financières aux porteurs de projets - Australes - 2023	- 1 380 228		
100.2023		Aides financières aux porteurs de projets - Tuamotu Gambler - 2023	- 2 502 401		
103.2023		Aménagement et valorisation des domaines agricoles Australes - 2023	- 3 000 000		
67.2024		Création, aménagement équipement des pépinières - 2024	- 5 592 634		
68.2024		Aides financières - Aménagements agricoles de fonciers privés - 2024	- 100 000 000		
70.2024		Régénération des Maïte en agroforesterie aux TG - Aménagements, matériels et équipements - 2024	- 40 000 000		
71.2024		Subvention EPEFFA - Lyode d'Opunohu - Travaux d'extensions et rénovations - Etudes	- 100 000 000		
72.2024		Travaux sur bâtiments techniques de la DAG - 2024	- 33 348 861		
74.2024		Aides financières aux porteurs de projets IDV - 2024	- 6 203 546		

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES		MISSION : 905	
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT			
	DEPENSES					
75.2024	Aménagement et valorisation des domaines agricoles - 2024	-42 631 829				
77.2024	Acquisition d'équipements, de véhicules techniques et de chantier DAG - 2024	-13 934 600				
80.2024	Filières de commercialisation et d'agro-transformation - Travaux, matériels et équipements - 2024	-26 286 237				
81.2024	Création d'un établissement de traitement du gblér à Hiva Oa	-20 000 000				
82.2024	Aménagements, valorisations des domaines et lotissements ISLV - 2024	-22 732 579				
86.2024	Aides financières aux porteurs de projet ISLV - 2024	-22 807 614				
87.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Australes - 2024	- 9 113 524				
88.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Tuamotu Gambier - 2024	- 6 860 515				
89.2024	Aides financières aux porteurs de projet - Marquises - 2024	- 2 163 653				
90.2024	Aides financières aux porteurs de projet Vanille - 2024	-111 437 337				
92.2024	Aménagements agricoles Makatea - Etudes - 2024	-20 000 000				
93.2024	Subvention - Lycee Saint Athanase - Clôture exploitation	- 6 000 000				
95.2024	Subvention EPEFPA - Aménagement des locaux de l'exploitation agricole	-87 000 000				
97.2024	Subvention EPEFPA - Acquisition de chambres froides pour l'exploitation agricole - 2024	- 7 500 000				
99.2024	Aménagement et équipement de la filière élevage - Marquises 2024	- 2 658 590				
102.2024	Developpement des filières fruitières - Travaux d'aménagements et équipements - 2024	-26 756 750				
60.2025	Aides financières aux porteurs de projets Vanille - 2025	70 000 000				
66.2025	Subvention CAPL - Acquisition d'un camion plateau avec grue	20 000 000				
68.2025	Domaine agricole AB Haamene à Tahaa - Aménagement, réseau hydraulique et extension (CVT Agri 2025)	30 000 000				
70.2025	Acquisition d'équipements, de véhicules techniques et de chantier - 2025	20 000 000				
72.2025	Aides financières - Aménagements agricoles sur fonders privés - 2025	-40 000 000				
377.2025	Aménagement du domaine de Punuui - Vairao - Etudes	10 000 000				
378.2025	Acquisition de matériel R&D pour DAG IAA - TAVIVAT	26 000 000				
379.2025	Subvention CAPL pour adaptation application matiele aux communes - TAVIVAT	20 000 000				
380.2025	Subvention CAPL - Création outil de partage numérique - TAVIVAT	8 000 000				
381.2025	Acquisition d'équipements d'agrotransformation pour porteurs de projets - TAVIVAT	170 000 000				
382.2025	Création d'outils informatique, d'appui technique et de pilotage - TAVIVAT	6 500 000				
383.2025	Aménagement et équipement de la station horticole	11 050 000				
384.2025	Pose de panneaux photovoltaïques sur les ateliers d'agrotransformation ISLV et IDV	55 000 000				
385.2025	Subvention de 4 projets innovants - TAVIVAT	108 000 000				
386.2025	Acquisitions d'équipements d'agrotransformation - TAVIVAT	170 000 000				
387.2025	Nouvel abattoir de Papara - Etudes de définition	20 000 000				
388.2025	Subvention CAPL - Agrandissement antenne Raiatea	8 000 000				
90501 AGRICULTURE ET ELEVAGE		- 882 253 583				
142.2020	Station forestière et autoclave - Aménagements et équipements - Etudes	- 8 503 300				
418.2021	Aménagements de la station forestière de la DAG à Papara (CDT - 2021)	- 34 083 595				
419.2021	Acquisition d'un autoclave et mise aux normes de l'existant (CVT Agri - 2021)	-181 220 704				
333.2022	Acquisitions d'autoclaves de traitement du bois pour les archipels	-10 000 000				
113.2023	Equipements forestiers et véhicules de chantier DAG - ISLV - 2023	- 2 187 001				
105.2024	Aménagement de pistes forestières sur terres privées ISLV	-10 000 000				
106.2024	Développement de la filière forêt et bois - 2024	- 877 164				
107.2024	Aménagements domaines forestiers privés - 2024	-39 806 394				
108.2024	Travaux sur domaines forestiers - 2024	-24 256 463				
109.2024	Equipements forestiers - 2024	-13 626 819				
110.2024	Aides financières aux porteurs de projets filière bois - 2024	-51 254 601				
78.2025	Travaux sur domaines forestiers - 2025	34 346 172				
81.2025	Aménagement domaines forestiers privés - 2025	5 000 000				
83.2025	Développement de la filière forêt bois - Etudes, travaux et équipements - 2025	-13 000 000				
90502 FORETS		- 349 479 869				

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES		MISSION : 905	
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES		AP MESURES NOUVELLES		CREDITS DE PAIEMENT	
	DEPENSES					
412.2017	Développement et acquisition de systèmes d'information de la DRMM		- 50 000 000			
122.2018	Aménagement du site d'accueil des pêcheurs de Huahine		- 9 000 000			
62.2019	Aides à la pêche lagunaire - 2019		- 1 150 000			
147.2021	Aides à la pêche lagunaire- 2021		- 2 000 000			
148.2021	Aides à la pêche côtière et hauturière - 2021		- 1 000 000			
122.2023	Matériel technique secteur aquacole - 2023		- 975 731			
127.2023	Travaux de réhabilitation des bords à glace du port de pêche de Papeete		- 21 000 000			
114.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas - 2024		- 16 540 045			
115.2024	Aménagements et sécurisation des sites affectés à la DRM - 2024		- 2 892 024			
118.2024	Dispositifs de concentration de poissons - 2024		- 10 000 000			
119.2024	Acquisitions d'équipements frigorifiques - 2024		- 5 000 000			
121.2024	Aides à la pêche lagunaire - 2024		- 35 538 373			
123.2024	Ateliers de transformation - Secteur pêche - 2024 - Etudes		- 10 000 000			
124.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas TG - 2024		- 20 000 000			
126.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas MARO - 2024		- 20 000 000			
127.2024	Aménagement, équipement et travaux divers - Marinas ISLV - 2024		- 30 000 000			
128.2024	Mises en place de nouvelles écloseries - 2024 - Etudes		- 30 000 000			
129.2024	Création de zones de pêche réglementées - 2024		- 35 000 000			
130.2024	Développement de la ressource en poisson lagunaire - Aménagements, installations, matériels et équipements - 2024		- 80 000 000			
90503 PECHE ET AQUACULTURE			- 370 096 173			
131.2024	Pôle de développement technique de Rangiroa - Etudes de définition		- 60 000 000			
132.2024	Matériels techniques - Secteur perliculture - 2024		- 4 610 223			
90504 PERLICULTURE			- 64 610 223			
133.2023	Travaux d'aménagement du village de l'artisanat et des savoir-faire traditionnels		- 42 390 301			
134.2024	Diagnostic, rénovations et aménagements des fare artisans		5 000 000			
90505 ARTISANAT			- 37 390 301			
	TOTAL DEPENSES.....		- 1 703 830 149			- 40 278 710

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			MISSION : 908	
CULTURE ET PATRIMOINE			AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	DEPENSES		
316.2016 422.2021 136.2024 139.2024 101.2025	Centre culturel (Etat-Culture) Extension du CAPF - Acquisition de la parcelle CZ 38 - DUP Subvention aux associations culturelles - 2024 Subvention TFTN - Acquisition de matériel logistique Subvention TFTN - Acquisition de divers matériaux - Régie technique		-3 297 035 690 - 2 000 000 - 102 500 - 32 000 000 32 000 000	
908.01	CULTURE ET ART CONTEMPORAIN		-3 299 138 190	
140.2023 142.2024 143.2024 144.2024 150.2024	Acquisition d'oeuvres d'art - 2023 Aménagement du site du paysage culturel Taputapuātea - Raiatea - Travaux divers et études phase 3 Acquisition de matériels et gestion archivistique - 2024 Chantiers de numérisation - 2024 Aménagement et travaux divers sur sites culturels - 2024		- 1 213 000 -1 400 000 000 - 8 566 425 - 6 000 000 - 1 743 843	
908.02	PATRIMOINE ET TRANSMISS* DES SAVOIRS TRADITIONNELS		-1 417 523 268	
		TOTAL DEPENSES.....	-4 716 661 458	-327 557 251
13116		RECETTES		
	Contrat de développement et de transformation			22 982 489
		TOTAL RECETTES.....		22 982 489
		EXCEDENT		350 539 740

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL		ENSEIGNEMENT		MISSION : 909	
PROGRAMME / AP / ART		LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT	
		DEPENSES			
189.2021	Equipements des CJA et CSP - 2021		- 9		
152.2024	Aménagement et équipements des CJA et CSP - 2024		- 4 004 200		
909.01 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE			- 4 004 209		
83.2016	Réhabilitation du collège de Taravao (Etat Educ-2017)		- 4 859 581		
84.2016	Restructuration du Collège de Rangiroa (Etat Educ-2016)		- 2 893 664		
85.2016	Réhabilitation du collège de Hao (Etat Educ-2016)		- 2 690 980		
87.2016	Restructuration du lycée professionnel d'Uturoa - Etudes et travaux (Etat Educ-2017)		- 5 896 528		
320.2016	Construction du plateau sportif du collège d'Auoua - Etudes et travaux (PEI)		- 3 501 943		
323.2016	Construction de l'internat de la cité scolaire de Fa'aa (ANRU - 2017)		- 2 736 747		
325.2016	Collège de Rurutu - Rénovation de l'internat - Etudes et travaux (Etat Educ-2017)		- 5 313 754		
327.2016	Construction du plateau sportif du collège de Faaroa - Etudes et travaux		- 1 024 299		
362.2017	Equipements des collèges et lycées (Interpéries IDV - 21 et 22 janvier 2017)		- 10 471 996		
422.2017	Construction d'un bâtiment administratif au collège de Aue - Etudes		- 2 968 885		
423.2017	Construction de 2 salles de classes au collège de Paee - Etudes et Travaux		- 1 424 083		
157.2018	Collège de Mataura - Restructuration Phase 3 - Etudes		- 4 304 503		
161.2018	Collège de Aue - Réhabilitation - Etudes		- 3 746		
170.2018	Collège de Aue - Réhabilitation - Travaux (Etat Educ-2018)		- 298 216		
136.2019	Collège de Taravao - Primo équipements de la cuisine pédagogique		- 773 475		
150.2019	Rénovation du collège de Makemo		- 400 000 000		
177.2020	Réhabilitation du collège de Mataura à Tubuai - Phase 3 (Etat Educ - 2020)		- 25 817 993		
190.2021	Construction du lycée de Moorea - Travaux		- 346 533 200		
197.2021	Aménagements et travaux divers des collèges et lycées - 2021		- 1 014 000		
200.2021	Construction d'un bâtiment administratif au collège de Aue (Etat-Educ 2021)		- 892 104		
425.2021	Campus connecté Raiatea (CVT Campus)		- 699 987		
451.2021	Réhabilitation du RDC du Lycée Paul Gauguin - Equipements		- 100 000 000		
452.2021	Création d'un espace Margaret's Place - Lycée Taravao - Etudes et travaux		- 110 402		
144.2022	Aménagements et travaux divers des collèges et lycées (Etat-Educ 2022)		- 715 177		
145.2022	Equipements des internats - 2022		- 197 344		
150.2022	Construction du plateau sportif couvert du Collège de Huahine - Etudes et Travaux		- 9 642 492		
336.2022	Campus connecté Nuku Hiva (CVT Campus)		- 11 390 722		
337.2022	Campus connecté Tubuai (CVT Campus)		- 11 440 718		
338.2022	Campus connecté Teva I Uta (CVT Campus)		- 9 710 766		
156.2023	Relevés en 3D des bâtiments des collèges et lycées		- 16 500		
160.2023	Subvention d'équipements des collèges et lycées - 2023		- 3 047		
162.2023	Construction d'un nouveau bâtiment au collège de Taravao - Etudes		- 25 000 000		
158.2024	Travaux de bardage du plateau sportif du collège de Hao		- 13 800 825		
418.2024	Aménagement et équipement des internats - 2024		- 84 623 751		
420.2024	Subvention DDEC - Rénovation et mise en conformité de l'école et du collège Notre-Dame-des-Anges de Fa'a'a		- 600 000 000		
325.2025	Réfection des toitures, charpentes et faux-plafonds du collège de Hao		- 85 000 000		
909.02 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE			- 1 775 771 408		
389.2025	Construction du nouveau réfectoire et du nouvel internat - Lycée agricole d'Opunohu - Moorea - Etudes		134 187 500		
909.03 ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			134 187 500		
185.2020	Subvention CRIODE - Construction d'un centre d'hébergement international - Travaux (CajP 2 - 2020)		- 13 241 177		
390.2025	Subvention EPHE - Construction d'une halle technologique récréative (CVT Rech - 2024)		142 452 287		
909.04 ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE			129 211 090		
174.2018	Equipements et aménagements du local télé-enseignement		- 2 592 803		

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL				MISSION : 910	
PROGRAMME / AP / ART		SANTÉ	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT	
		LIBELLES			
		DEPENSES			
208.2021		Construction d'un nouveau bâtiment pour l'hôpital Louis Rollin (CDT - 2021)	- 36 002 133		
176.2023		Reconstruction de l'infirmerie de Tiputa - Travaux (CVT Abris - 2022)	- 80 000 000		
187.2023		Réhabilitation du centre médical de Taha'a - Etudes	- 40 000 000		
179.2024		Subvention CHPF - Travaux de mise en conformité sécurité incendie - Tranche 1	- 140 000 000		
194.2024		Acquisition de véhicules spécifiques pour la direction de la santé	7 000 000		
422.2024		Reconstruction de l'infirmerie de Anaa - Travaux (CVT Abris - 2024)	- 50 000 000		
391.2025		Subvention ICPF - Acquisition d'équipements divers - Laboratoire d'anatomo-cytopathologie	15 000 000		
91001 OFFRE DE SANTÉ - MEDECINE CURATIVE			- 324 002 133		
392.2025		Subvention ILM - Réalisation d'un enrochement des berges du site de l'ILM à Paœa - Etudes	15 000 000		
91002 SANTÉ PUBLIQUE - PREVENTION			15 000 000		
		TOTAL DEPENSES.....	- 309 002 133	10 444 296	
		RECETTES			
131162		Contrat de projets n°2		- 33 185 841	
132188		Autres - autres subventions de l'état		3 929 876	
		TOTAL RECETTES.....		- 29 255 965	
		DEFICIT.....		39 700 261	

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			MISSION : 911	
			VIE SOCIALE	
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT	
	DEPENSES			
211.2020	Travaux d'extension et d'aménagement des locaux de la circonscription des solidarités de Papara	- 578		
382.2024	Acquisition terrain pour centre d'hébergement	- 160 000 000		
427.2024	Construction d'un centre d'hébergement pour les sans abris - Etudes	- 40 200 000		
91102 SOLIDARITE		- 200 200 578		
334.2025	Subvention association Villages d'Enfants SOS - Réfection de la M13 - Transformation en bureau éduc - Papara	- 15 100 000		
335.2025	Subvention association Villages d'Enfants SOS - Rénovation Maison 1 - Papara	- 23 900 000		
91103 COHESION SOCIALE		- 39 000 000		
178.2022	Subvention aux associations de jeunesse - 2022	- 477 155		
156.2025	Programmation des réhabilitations des locaux d'accueil de loisirs et séjours de vacances de jeunesse - Etudes	9 000 000		
91105 JEUNESSE		8 522 845		
428.2021	Subvention LUSPF - Réhabilitation du terrain de football et piste d'athlétisme Pater - Etudes	- 10 000 000		
429.2021	Subvention LUSPF - Réalisation de quatre cours de squash à Fautaua - Etudes	- 1 170 049		
179.2022	Subvention aux associations et fédérations sportives - 2022	- 86 872		
344.2022	Subvention LUSPF - Réalisation de la base de vie des sportifs et staff JO 2024 - Etudes	- 1 023 700		
345.2022	Subvention LUSPF - Viabilisation et aménagement du domaine Rose JO 2024 - Etudes	- 2 000 000		
391.2022	Subvention LUSPF - Viabilisation et aménagement du domaine Rose - JO 2024 - Travaux (CDT - 2023)	- 8 611 445		
392.2022	Subvention LUSPF - Réalisation de la base de vie des sportifs et staff - JO 2024 - Travaux et équipements (Paris 2024)	- 70 743 649		
204.2023	Subvention aux associations et fédérations sportives - 2023	- 684 418		
405.2023	Subvention LUSPF - Réhabilitation du siège de l'USPF - Etudes	- 28 000 000		
204.2024	Subvention LUSPF - Construction et aménagement de deux bassins éphémères de natation - Etudes JP 2027	- 50 000 000		
205.2024	Subvention LUSPF - Réhabilitation du complexe sportif de Pater JP 2027 - Etudes	- 212 000 000		
207.2024	Subvention association Jeunes Tahitiens - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	57 000 000		
210.2024	Subvention association Dragon - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	20 000 000		
211.2024	Subvention association Vénus - Réhabilitation des équipements sportifs JP 2027	173 000 000		
158.2025	Subvention LUSPF - Complexe Henri Hiro - Réhabilitation, construction et aménagement des espaces sportifs - JP 2027	597 000 000		
162.2025	Subvention LUSPF - Réhabilitation du complexe sportif de Fautaua - JP 2027 (CDT - 2025)	584 000 000		
163.2025	Subventions aux clubs bâtisseurs - Héritage - JP 2027	- 180 000 000		
168.2025	Programmation des réhabilitations des équipements sportifs couverts - Etudes	9 000 000		
393.2025	Subvention LUSPF - Définition des besoins et construction d'infrastructures sportives de Taitarapu - Etudes	30 000 000		
394.2025	Subvention LUSPF - Réhabilitation et extension du complexe sportif de Tubuai - Etudes	40 000 000		
91106 SPORTS		945 679 867		
TOTAL DEPENSES.....			715 002 134	37 157 897

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			RESEAUX ET EQUIPEMENTS STRUCTURANTS		MISSION : 914	
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES	DEPENSES	AP MESURES NOUVELLES	CREDITS DE PAIEMENT		
188.2013	Route des coteaux Faa'a - Etudes (3IF 2013)		-80 000 000			
197.2019	Reconstruction du pont de la rivière Hamula sur l'avenue du Général De Gaulle - Pirae (3IF 2019)		- 4 726 047			
239.2020	Aménagement RT - Tahuaia		- 2 118 463			
241.2021	Reconstruction pont de Murifenua à Tahaa (3IF 2021)		10 000 000			
260.2021	Etude du schéma directeur des liaisons à mobilité douce		-10 000 000			
278.2021	Travaux de reconstruction et de sécurisation des ouvrages pluviaux sous RT (3IF 2021)		- 6 817 122			
304.2021	Protection en enrochements de la RT2 Faaripo du PK 14,6 au PK 19 (3IF 2021)		- 2 668 224			
191.2022	Construction d'une passerelle piétonne sur la rivière Titavini à Papeari (3IF 2022)		20 000 000			
203.2022	Bétonnage de la route traversière Avera-Hauti - Tranche 2 - Rurutu (3IF 2022)		- 844			
222.2022	Assainissement et travaux routiers RT divers - Tahiti (3IF 2022)		- 1			
233.2022	Aménagement d'un carrefour à feux sur l'avenue du chef Vairaoa et du commandant Chesse à Papeete (3IF 2022)		-12 189 712			
226.2023	Reconstruction du pont de Tepuna au PK 38 de la RT1 à Papara (3IF 2023)		10 000 000			
224.2024	Reconstruction du pont de Vaihobiti à Paitia - Tahaa (3IF 2024)		20 000 000			
243.2024	Subvention G2P - Liaisons de transport second pôle d'activité - Etudes		20 000 000			
257.2024	Aménagement d'encoches et votes d'insertion et de dépassement RT Punaauia et Paëa - Etudes		- 9 898 300			
173.2025	Travaux routiers et assainissement RT1, RDO, RDP et RT4 - Tahiti (3IF 2025)		50 000 000			
175.2025	Travaux routiers et assainissement RT2, RT3 et RT7 - Tahiti (3IF 2025)		50 000 000			
179.2025	Travaux d'aménagement de la RT Maharepa / Paopao - PK 6 à 9 Ouest - Moorea (3IF 2025)		- 100 000 000			
184.2025	Assainissement pluvial et réfection de chaussée RC - Raiatea (3IF 2025)		70 000 000			
195.2025	Aménagements piétonniers et pistes cyclables à Faa'a - Etudes		-30 000 000			
211.2025	Reconstruction du pont de Vaitapu au PK 15 de la RT2 à Papenoo (3IF 2025)		-70 000 000			
224.2025	Réaménagement des giratoires en carrefours à feux de la RT 7		-120 000 000			
348.2025	Modernisation du pont de Maroe à Huahine - Etudes		20 000 000			
395.2025	Etude de l'assainissement EP à Taravao		20 000 000			
396.2025	Réaménagement du giratoire de Eima		150 000 000			
91401 RESEAU ROUTIER			- 8 418 713			
279.2019	Aérodrome de Nanhihi - Mises aux normes CHEA, réfection de la piste et création d'un balisage lumineux		-23 119 107			
281.2020	Reconstruction du quai de Farepiti - Bora Bora - Travaux - Tranche 1 (3IF 2020)		-90 000 000			
401.2022	Travaux divers d'infrastructures d'aérodromes		-45 000 000			
270.2023	Construction d'une nouvelle aérogare à Hiva Oa - Etudes		-30 000 000			
291.2023	Création d'une vigie - Aérodrome de Tikehau - Etudes		-13 371 201			
294.2024	Aérodrome de Tureia - Mise aux normes en code 3C (3IF 2024)		30 000 000			
297.2024	Aérodrome de Aratika - Mise aux normes en code 3C (3IF 2024)		-30 000 000			
300.2024	Mise à niveau des plateformes météo des aérodromes - Tranche 1		-60 000 000			
387.2025	Aménagements et travaux divers - Aérodromes - 2025		45 000 000			
91402 PORTS ET AEROPORTS			- 216 490 308			
372.2018	Diagnostic des ouvrages des eaux pluviales RC (pk12,5 et 13,3) - canal C16, dalot de Punavai (3IF 2018)		- 3 571 387			
311.2021	Aménagement de la rivière Nahoata - Tranche 2 (3IF 2021)		-28 643 230			
262.2022	Réparations du canal C16 à Punaauia (3IF 2022)		-20 000 000			
91403 PROTECTION CONTRE LES EAUX			-52 214 617			
126.2012	SWAC du CHPF		-40 000 000			
91404 ENERGIE			-40 000 000			
323.2024	Subvention TNTV - Acquisition de matériels techniques - 2024		- 1 808 412			
91406 MEDIAS			- 1 808 412			
	TOTAL DEPENSES.....		- 318 932 050			
			1 128 191 568			

POLYNÉSIE FRANÇAISE
BUDGET EXERCICE 2025
SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)

BUDGET GÉNÉRAL			MISSION : 916	
			AP	CREDITS
			MESURES	DE PAIEMENT
PROGRAMME / AP / ART	LIBELLES		NOUVELLES	
	DEPENSES			
91602 GESTION DU DOMAINE PUBLIC				
302.2017	Cadastré des rentbials - Levés par drone et cartographie du trait de côte de la PF		-58 334 099	
			-58 334 099	
349.2019	Etudes foncières cadastrales - 2019		- 74 000	
339.2020	Couverture photo cadastrale 2020-2023		-10 270 480	
352.2021	Acquisition terres attenantes domaine Faahue - Tahaa		-16 000 006	
283.2022	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2022		-20 000 000	
347.2023	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2023		-17 415 795	
345.2024	Imagerie spatiale du territoire de la PF - 2024		-18 448 076	
346.2024	Acquisitions immobilières d'opportunité - 2024		-177 000 000	
347.2024	Etudes et travaux sur biens du domaine privé du Pays - 2024		-40 824 400	
			- 300 032 757	
91603 AFFAIRES FONCIERES				
357.2016	Subvention OPH - Etudes, travaux et rénovation de voiries et réseaux divers des lotissements OPH - programmation 2016		- 4 561 379	
313.2020	Subvention OPH - Construction de logements - Auehi 2 (CDT - 2021)		- 6 918 099	
318.2020	Subvention OPH - AAHI Hors lies du Vent - Programmation 2020		- 2 892 332	
319.2020	Subvention OPH - Habitat dispersé lies du vent - Programmation 2020		- 146 087 200	
320.2020	Subvention OPH - Habitat dispersé Hors lies du Vent - Programmation 2020		-90 767 927	
325.2020	Subvention OPH - Remise en état des réseaux plomberie des lotissements OPH - Programmation 2020 - Etudes et travaux		-22 420 833	
326.2020	Subvention OPH - Gestion de maintenance du patrimoine OPH		- 8 897 549	
331.2020	Subvention OPH - Réhabilitation du lotissement Tetatau - Etudes		-13 000 000	
339.2021	Subvention OPH - Viabilisation parcelles domaniales - Hatheui - Travaux		-150 000 000	
360.2021	Subvention OPH - Réhabilitation - CHE OUTUMAORO - Punaaula - Travaux (ATR - 2021)		- 2 109 724	
361.2021	Subvention OPH - Habitat dispersé - IDV - 2021		-10 087 935	
362.2021	Subvention OPH - Habitat dispersé - HIDV - 2021		-51 887 365	
291.2022	Subvention OPH - Habitat dispersé IDV - 2022		-151 316 095	
298.2022	Subvention OPH - Diagnostic amiante et plomb - Etudes		- 4 113 808	
300.2022	Subvention OPH - Les hauts de Bonnefin - Etudes		-42 000 000	
304.2022	Subvention OPH - CHE Outumaoro - Logements étudiants - Tranche 3 - Etudes (CDT - 2022)		-33 708 154	
309.2022	Subvention OPH - Acquisition de mobilier pour le CHE d'Outumaoro		-17 894 616	
363.2022	Subvention OPH - Domaine Ahnne - Etudes		-30 000 000	
410.2022	Subvention OPH - Viabilisation de parcelles Atehui - Etudes		-17 500 000	
411.2022	Subvention OPH - Infrastructure Mamao Yallone - Etudes		-100 000 000	
351.2023	Subvention OPH - Habitat dispersé IDV - 2023		-45 772 588	
353.2023	Subvention OPH - Reconstruction de la STEP Vaitavata - Travaux (CDT - 2023)		- 423 131	
354.2023	Subvention OPH - Réhabilitation Transit Bel Air - Etudes		- 2 371 900	
356.2023	Subvention OPH - Sécurisation des talus Hakapehi - Travaux (CDT - 2022)		-27 461 379	
358.2023	Subvention OPH - AAHI - IDV - 2023		- 57 597	
423.2023	Acquisition d'un ensemble foncier sis à Punaaula		150 000 000	
348.2024	Subvention aux organismes privés de logement social agréés - 2024		- 392 726 391	
289.2025	Aides à l'investissement des ménages - 2025		- 400 000 000	
398.2025	Cession à titre gratuit au profit de l'OPH de parcelles sises aux Marquises (EO)		163 000 000	
399.2025	Acquisition à titre gratuit de parcelles sises aux Marquises (EO)		163 000 000	
			-1 298 986 002	
91604 HABITAT				
	TOTAL DEPENSES.....		-1 657 352 858	199 356 319

JOPF authentifié n° 2025-206 du 3 septembre 2025

BALANCE DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (EN FCP)
EXERCICE 2025

BUDGET GÉNÉRAL		DEPENSES	% TOT	RECETTES	% TOT
021	VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	0		- 318 654 121	236,18
024	PRODUITS DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS	0		457 000	-0,34
900	POUVOIRS PUBLICS	- 25 357 427	18,79	0	0
901	MOYENS INTERNES	- 1 065 696 010	789,86	0	0
903	PARTENARIAT AVEC LES "COLLECTIVITES"	- 286 184 882	212,11	- 27 500 000	20,38
904	TOURISME	298 230 363	-221,04	0	0
905	DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES PROPRES	- 40 278 710	29,85	- 37 630 660	27,89
906	ECONOMIE GENERALE	- 43 041 242	31,90	0	0
907	TRAVAIL ET EMPLOI	99 972 405	-74,10	0	0
908	CULTURE ET PATRIMOINE	- 327 557 251	242,78	22 982 489	-17,03
909	ENSEIGNEMENT	379 746 776	-281,46	- 27 811 367	20,61
910	SANTE	10 444 296	-7,74	- 29 255 965	21,68
911	VIE SOCIALE	37 157 597	-27,54	7 159 905	-5,31
913	ENVIRONNEMENT	- 634 200 561	470,05	0	0
914	RESEAUX ET EQUIPEMENTS STRUCTURANTS	1 128 191 588	-836,18	806 196 494	-597,53
915	TRANSPORTS	514 000 000	-380,96	126 069 851	-93,44
916	URBANISME, HABITAT ET FONCIER	199 356 319	-147,76	266 000 000	-197,15
951	GESTION FINANCIERE	- 379 705 345	281,43	- 922 935 710	684,05
TOTAL GENERAL		- 134 922 084	100,00	- 134 922 084	100

BALANCE GENERALE PAR MISSION DU BUDGET DE LA POLYNESIE FRANCAISE (en FCP)
EXERCICE 2025

BUDGET GÉNÉRAL

* LB/CSR MISSION	LIBELLES	MOUVEMENTS BUDGETAIRES			MOUVEMENTS REELS			MOUVEMENTS D'ORDRE		
		DEPENSES	%	RECETTES	DEPENSES	%	RECETTES	DEPENSES	%	RECETTES
SECTION INVESTISSEMENT										
021	Virement de la section de fonctionnement	- 134 922 084	100,00	- 134 922 084	100,00	- 332 986 374	100,00	780 667 747	100,00	- 915 589 831
024	Produits des cessions d'immobilisations			- 318 654 121	236,18			457 000	0,06	- 318 654 121
900	Pouvoirs publics	- 25 357 427	18,79		-0,34	- 25 357 427	7,62			
901	Moyens internes	- 1 065 696 010	789,86			- 1 075 696 010	323,05			
903	Partenariat avec les "collectivites"	- 286 184 882	212,11	- 27 500 000	20,38	- 286 184 882	85,94	- 27 500 000	5,05	
904	Tourisme	298 230 363	-221,04			298 230 363	-89,56			
905	Developpement des ressources propres	- 40 278 710	29,85	- 37 630 660	27,89	- 40 278 710	12,10	- 37 630 660	-4,82	
906	Economie generale	- 43 041 242	31,90			- 43 041 242	12,93			
907	Travail et emploi	99 972 405	-74,10			99 972 405	-30,02			
908	Culture et patrimoine	- 327 557 251	242,78	22 982 489	-17,03	- 327 557 251	98,37	22 982 489	2,94	
909	Enseignement	379 746 776	-281,46	- 27 811 367	20,61	379 746 776	-114,04	- 27 811 367	-3,56	
910	Sante	10 444 296	-7,74	- 29 255 965	21,68	10 444 296	-3,14	- 29 255 965	-3,75	
911	Vie sociale	37 157 597	-27,54	7 159 905	-5,31	37 157 597	-11,16	7 159 905	0,92	
913	Environnement	- 634 200 561	470,05			- 634 200 561	190,46			
914	Reseaux et equipements structurants	1 128 191 588	-836,18	806 196 494	-597,53	1 028 191 588	-308,78	806 196 494	103,27	
915	Transports	514 000 000	-380,96	126 069 851	-93,44	319 000 000	-95,80	126 069 851	16,15	
916	Urbanisme, habitat et foncier	199 356 319	-147,76	266 000 000	-197,15	- 126 643 681	38,03	- 60 000 000	-7,69	326 000 000
951	Gestion financiere	- 379 705 345	281,43	- 922 935 710	684,05	53 230 365	-15,99	- 432 935 710	-218,58	326 000 000
SECTION FONCTIONNEMENT										
002	Résultat de fonctionnement reporté	6 009 405 958	100,00	6 009 405 958	100,00	7 250 995 789	100,00	6 332 341 668	100,00	- 322 935 710
023	Virement à la section d'investissement			5 156 891 575	85,81			5 156 891 575	81,44	
960	Pouvoirs publics	- 318 654 121	-5,30			42 065 133	0,58	3 496 167	25,67	
961	Moyens internes	42 065 133	0,70	3 496 167	0,06	34 045 686	0,47			3 000 000
962	Personnel	589 000 000	9,80	7 000 000	0,12	589 000 000	8,12			7 000 000
963	Partenariat avec les "collectivites"	7 000 000	0,12			7 000 000	0,10			
965	Developpement des ressources propres	144 364 935	2,40			144 364 935	1,99			
966	Economie generale	422 000 000	7,02			422 000 000	5,82			
967	Travail et emploi	85 450 000	1,42			85 450 000	1,18			
968	Culture et patrimoine	216 600 000	3,60			216 600 000	2,99			
969	Enseignement	- 457 886 509	-7,62	17 113 491	0,28	- 457 886 509	-6,31	17 113 491	0,27	
970	Sante	561 463 505	9,34			561 463 505	7,74			
971	Vie sociale	906 682 917	15,09	36 840 435	0,61	906 682 917	12,50	36 840 435	0,58	
973	Environnement	1 500 000	0,02			1 500 000	0,02			
974	Reseaux et equipements structurants	274 000 000	4,56	100 000 000	1,66	274 000 000	3,78			100 000 000
975	Transports	90 000 000	1,50			90 000 000	1,24			
976	Urbanisme, habitat et foncier	155 500 000	2,59			155 500 000	2,14			
990	Gestion fiscale	3 713 000 000	61,79	700 000 000	11,65	3 713 000 000	51,21	700 000 000	11,05	
991	Gestion financiere	- 456 725 588	-7,60	- 14 935 710	-0,25	466 210 122	6,43	418 000 000	6,60	- 432 935 710
TOTAL GENERAL		5 874 483 874		5 874 483 874		6 918 009 415		7 113 009 415		- 1 043 525 541

* LB : Ligne budgétaire
CSR : Chapitre sans réalisations

BALANCE GENERALE DU BUDGET DE LA POLYNESIE FRANCAISE (en FCF)
EXERCICE 2025

BUDGET GÉNÉRAL

CSR* ARTICLE	LIBELLES	MOUVEMENTS BUDGETAIRES			MOUVEMENTS REELS			MOUVEMENTS D'ORDRE		
		DEPENSES	%	RECETTES	DEPENSES	%	RECETTES	DEPENSES	%	RECETTES
	SECTION INVESTISSEMENT	- 134 922 084	100,00	- 134 922 084	100,00		780 667 747	198 064 290	100,00	- 915 589 831
021	Virement de la section de fonctionnement			- 318 654 121	236,18					- 318 654 121
024	Produits des cessions d'immobilisations			457 000	-0,34		457 000	101 064 290	51,03	
13	Subventions d'investissement	154 294 655	*****	780 210 747	-578,27		780 210 747	- 339 000 000	*****	
19	Différences sur réalisations d'immobilisations	- 339 000 000	251,26					10 000 000	5,05	
20	Immobilisations incorporelles	- 826 880 183	612,86					426 000 000	215,08	
21	Immobilisations corporelles	881 795 804	*****	326 000 000	-241,62					326 000 000
23	Immobilisations en cours	- 5 132 360	3,80				1,54			- 922 935 710
28	Amortissements des immobilisations			- 922 935 710	684,05					
										100,80
	SECTION FONCTIONNEMENT	6 009 405 958	100,00	6 009 405 958	100,00		6 332 341 668	- 1 241 589 831	100,00	- 322 935 710
002	Résultat de fonctionnement reporté									
023	Virement à la section d'investissement	- 318 654 121	-5,30	5 156 891 575	85,81		5 156 891 575			
60	Achats et variation des stocks	194 999 172	3,24					- 318 654 121	25,67	
61	Services extérieurs	209 970 552	3,49							
62	Autres services extérieurs	1 212 368 881	20,17							
64	Charges de personnel	534 000 000	8,89							
65	Autres charges d'activité	4 249 883 557	70,72							
67	Charges exceptionnelles	504 573 505	8,40							
68	Dotations aux amortissements et provisions	- 577 735 588	-9,61					- 922 935 710	74,33	
72	Travaux en régie (e/o)			110 000 000	1,83					110 000 000
74	Dotations et participations			49 189 610	0,82					-34,06
77	Produits exceptionnels			- 386 675 227	-6,43					- 432 935 710
78	Reprises sur amortissements et provisions			1 080 000 000	17,97		1 080 000 000			134,06
	TOTAL GENERAL	5 874 483 874		5 874 483 874			7 113 009 415	- 1 043 525 541		- 1 238 525 541

CSR* : Chapitre sans réalisations

BALANCE GENERALE PAR MISSION DU BUDGET MODIFIE DE LA POLYNESIE FRANCAISE (en F CFP) - EXERCICE 2025

* lb/csr/ MISSION	LIBELLE	MOUVEMENTS BUDGETAIRES				MOUVEMENTS REELS				MOUVEMENTS D'ORDRE					
		DEPENSES		RECETTES		DEPENSES				BM		BM			
		BM	%	BM	%	BM	%	BM	%	BM	%	BM	%		
SECTION INVESTISSEMENT															
001	Résultat d'investissement reporté	8 880 003 873	8%	-	0%	8 880 003 873	10%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
021	Virement de la section de fonctionnement	-	0%	22 579 078 660	20%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	22 579 078 660	29%
024	Produits des cessions d'immobilisations	-	0%	457 000	0%	-	0%	457 000	0%	-	0%	-	0%	-	0%
900	Pouvoirs publics	121 908 096	0%	-	0%	121 908 096	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
901	Moyens internes	5 266 601 874	5%	73 465 905	0%	4 829 928 239	5%	58 669 765	0%	436 673 635	2%	14 796 140	0%	14 796 140	0%
903	Partenariat avec les "collectivités"	7 401 704 085	7%	1 365 964 680	1%	6 075 544 074	7%	39 804 669	0%	1 326 160 011	7%	1 326 160 011	2%	1 326 160 011	2%
904	Tourisme	6 418 887 954	6%	5 005 777 168	4%	1 413 907 954	2%	797 168	0%	5 004 980 000	28%	5 004 980 000	6%	5 004 980 000	6%
905	Développement des ressources propres	8 592 019 332	8%	3 566 399 623	3%	5 414 028 233	6%	549 721 524	2%	3 177 991 099	18%	3 016 678 099	4%	3 016 678 099	4%
906	Economie générale	2 069 959 650	2%	-	0%	2 069 959 650	2%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
907	Travail et emploi	441 607 191	0%	-	0%	441 607 191	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
908	Culture et patrimoine	583 687 298	1%	61 755 156	0%	569 745 298	1%	59 813 156	0%	13 942 000	0%	1 942 000	0%	1 942 000	0%
909	Enseignement	3 261 262 082	3%	847 512 051	1%	3 261 262 082	3%	847 512 051	3%	-	0%	-	0%	-	0%
910	Santé	3 967 518 867	4%	589 624 479	1%	3 960 831 993	4%	587 937 605	2%	6 686 874	0%	1 686 874	0%	1 686 874	0%
911	Vie sociale	3 956 566 911	4%	59 659 905	0%	3 956 566 911	4%	59 659 905	0%	-	0%	-	0%	-	0%
913	Environnement	589 772 364	1%	19 363 043	0%	589 772 364	1%	19 363 043	0%	-	0%	-	0%	-	0%
914	Réseaux et équipements structurants	19 517 977 064	18%	11 984 190 768	11%	18 403 136 209	20%	11 218 380 214	34%	1 114 840 855	6%	765 810 554	1%	765 810 554	1%
915	Transports	2 669 020 549	2%	335 363 418	0%	2 448 420 778	3%	138 105 851	0%	220 599 771	1%	197 257 567	0%	197 257 567	0%
916	Urbanisme, habitat et foncier	19 856 813 428	18%	2 724 691 404	2%	17 122 122 024	18%	-	0%	2 734 691 404	15%	2 724 691 404	3%	2 724 691 404	3%
951	Gestion financière	17 652 831 123	16%	62 034 838 481	56%	13 890 000 000	15%	19 396 530 810	59%	3 762 831 123	21%	42 638 307 671	54%	42 638 307 671	54%
SECTION FONCTIONNEMENT		214 158 850 258		214 158 850 258		141 548 389 495		175 552 905 155		72 610 460 763		38 605 945 103		38 605 945 103	
002	Résultat de fonctionnement reporté	-	0%	18 813 097 495	9%	-	0%	18 813 097 495	11%	-	0%	-	0%	-	0%
22	Dépenses imprévues	400 000 000	0%	-	0%	400 000 000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
23	Virement à la section d'investissement	22 579 078 660	11%	-	0%	-	0%	-	0%	22 579 078 660	31%	-	0%	-	0%
960	Pouvoirs publics	5 127 345 861	2%	118 496 167	0%	5 127 345 861	4%	118 496 167	0%	-	0%	-	0%	-	0%
961	Moyens internes	1 943 497 169	1%	107 075 000	0%	1 943 497 169	1%	83 075 000	0%	-	0%	24 000 000	0%	24 000 000	0%
962	Personnel	34 942 604 619	16%	1 428 195 205	1%	34 942 604 619	25%	965 882 205	1%	-	0%	462 313 000	1%	462 313 000	1%
963	Partenariat avec les "collectivités"	26 272 086 153	12%	3 060 297 974	1%	26 272 086 153	19%	3 060 297 974	2%	-	0%	-	0%	-	0%
964	Tourisme	2 179 831 500	1%	-	0%	2 179 831 500	2%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
965	Développement des ressources propres	4 495 703 728	2%	465 554 994	0%	4 495 703 728	3%	343 554 994	0%	-	0%	122 000 000	0%	122 000 000	0%
966	Economie générale	3 677 246 520	2%	185 000 000	0%	3 677 246 520	3%	185 000 000	0%	-	0%	-	0%	-	0%
967	Travail et emploi	8 562 192 109	4%	26 280 942	0%	8 562 192 109	6%	26 280 942	0%	-	0%	-	0%	-	0%
968	Culture et patrimoine	1 523 742 500	1%	-	0%	1 523 742 500	1%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
969	Enseignement	5 579 021 789	3%	830 544 874	0%	5 579 021 789	4%	830 544 874	0%	-	0%	-	0%	-	0%
970	Santé	6 257 993 105	3%	1 300 197 930	1%	6 257 993 105	4%	1 295 197 930	1%	-	0%	5 000 000	0%	5 000 000	0%
971	Vie sociale	6 835 893 904	3%	589 808 096	0%	6 835 893 904	5%	589 808 096	0%	-	0%	-	0%	-	0%
973	Environnement	847 937 914	0%	40 000 000	0%	847 937 914	1%	40 000 000	0%	-	0%	-	0%	-	0%
974	Réseaux et équipements structurants	4 938 130 720	2%	467 250 000	0%	4 938 130 720	3%	125 000 000	0%	-	0%	342 250 000	1%	342 250 000	1%
975	Transports	4 591 584 996	2%	1 993 442 444	1%	4 394 604 106	3%	1 974 461 554	1%	196 980 890	0%	18 980 890	0%	18 980 890	0%
976	Urbanisme, habitat et foncier	2 437 763 870	1%	730 000 000	0%	2 437 763 870	2%	720 000 000	0%	-	0%	10 000 000	0%	10 000 000	0%
990	Gestion fiscale	47 318 131 681	22%	165 223 570 090	77%	13 459 561 591	10%	131 365 000 000	75%	33 858 570 090	47%	33 858 570 090	88%	33 858 570 090	88%
991	Gestion financière	23 649 063 460	11%	18 780 039 047	9%	7 673 232 337	5%	15 017 207 924	9%	15 975 831 123	22%	3 762 831 123	10%	3 762 831 123	10%
TOTAL GENERAL		325 406 991 999		325 406 991 999		234 997 134 464		208 529 657 916		90 409 857 535		116 877 334 083		116 877 334 083	



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 35/51, Page 1/55

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Arrêté n° 1627 CM du 1er septembre 2025 portant création du titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande

NOR : CFP24202960DL-1

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport de la ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 modifiée portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française et de ses établissements publics ;

Vu l'arrêté n° 580 CM du 5 juillet 1993 modifié relatif aux commissaires de gouvernement et à la force exécutoire des délibérations des établissements publics territoriaux ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code du travail ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 16 janvier 2025 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 21 août 2025 à Tubuai,

Arrête :

Article 1er

Le titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande est créé. Il est classé au niveau IV de la nomenclature des niveaux de formation.

Il est réexaminé par les partenaires sociaux, en concertation globale tripartite, dans un délai de cinq années.

Art. 2

Le titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande est composé de deux blocs de compétences fixés comme suit :

- développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal ;
- animer l'équipe d'une unité marchande.

Ces blocs de compétences peuvent être sanctionnés par des certificats de compétences professionnelles.

Art. 3

Les informations relatives aux activités et aux compétences liées à la qualification visée, ainsi que les modalités de l'examen et les conditions de délivrance du titre à finalité professionnelle, sont décrites aux annexes jointes au présent arrêté.

Art. 4

Les conditions d'accès à la formation sont les suivantes :

- soit avoir un niveau de classe de 1re ou équivalent ;
- soit détenir un CAP/BEP/titre professionnel de niveau V (3) dans les métiers de la vente ou de services à la clientèle avec un an d'expérience professionnelle.

Art. 5

La formation se compose de deux modules et de deux périodes en entreprise.

Art. 6

Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaires à l'obtention du titre à finalité professionnelle, il est organisé des sessions d'évaluation.

Peuvent se présenter aux épreuves d'évaluation du titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande :

1° Les candidats ayant effectué une session de formation professionnelle dans un organisme de formation, selon une des deux modalités suivantes :

- a) Un parcours de formation professionnelle composé exclusivement de périodes de formation ou en alternance ;
- b) Une succession de périodes de formation et de périodes d'emploi dans des activités en correspondance avec le titre à finalité professionnelle visé.

Dans ce cas, le titre à finalité professionnelle est obtenu par capitalisation de certificats de compétences professionnelles tels que définis dans le référentiel de certification.

2° Les candidats souhaitant faire valider les acquis de leur expérience.

Art. 7

Les compétences sont évaluées selon les conditions suivantes :

- a) Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b) Un Dossier professionnel (DP), établi par le candidat décrivant sa pratique professionnelle ;
- c) Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats visés au 1- a) de l'article 6 du présent arrêté ;
- d) Un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé.

Art. 8

La décision d'attribuer ou non le titre à finalité professionnelle est prise à l'issue des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury. À défaut d'octroi du titre à finalité professionnelle complet au candidat, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles.

Le candidat dispose de cinq ans à partir de l'obtention du premier certificat pour obtenir le titre à finalité professionnelle visé. Dans ce cas, l'octroi du titre s'effectue par le jury au vu de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles et, le cas échéant, sur demande du jury, après un nouvel entretien.

Art. 9

Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du titre et les décisions d'attribution des certificats de compétences professionnelles.

Art. 10

Le jury est constitué de deux professionnels du métier visé. Ils doivent justifier d'au moins cinq années d'exercice dans la profession et ne pas avoir quitté le domaine d'activité concerné depuis plus de cinq ans.

Art. 11

Le Centre de formation professionnelle pour adultes est autorisé à organiser la formation et les sessions d'évaluation du titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande.

Peuvent également organiser la formation et les sessions d'évaluation du titre à finalité professionnelle visé les organismes de formation agréés suivant les conditions d'agrément fixées par arrêté pris en conseil des ministres.

Art. 12

Le titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité marchande et les certificats de compétences professionnelles constitutives du titre qui s'y rapportent sont délivrés par l'autorité compétente.

Art. 13

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 1^{er} septembre 2025.

Moetai BROTHERSON

Par le Président de la Polynésie française :

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,

Vannina CROLAS

**Annexe - Référentiel professionnel du titre à finalité professionnelle d'assistant manager d'unité
marchande**

MINISTERE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL PROFESSIONNEL
DU TITRE A FINALITE
PROFESSIONNELLE

« Assistant manager d'unité marchande »

AMUM

Niveau IV (4)

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Responsable de rayon » conserve la configuration en deux activités de la version précédente. Ces deux activités types sont actualisées pour intégrer les évolutions de l'emploi.

L'activité « Développer *l'efficacité commerciale*¹ d'une unité marchande dans un environnement *omnicanal* » intègre les compétences nécessaires pour gérer l'approvisionnement, pour réaliser le merchandising et pour développer les ventes.

L'activité « Animer l'équipe d'une unité marchande » réunit les compétences nécessaires pour animer une équipe au quotidien, pour contribuer au recrutement et à l'intégration de ses membres, et pour organiser son activité à court terme.

Pour tenir compte des usages courants, des différents environnements du commerce et des évolutions de l'organisation du travail dans le commerce et la distribution, l'intitulé a été modifié en « Assistant manager d'unité marchande ».

Contexte de l'examen du titre professionnel

L'analyse du travail menée² confirme des changements dans la structuration de l'emploi sans remettre en question les aspects traditionnels du métier qui sont la gestion commerciale d'une unité marchande et l'animation d'une équipe opérationnelle.

A l'ère de l'*omnicanal* et du *commerce ubiquitaire*, l'exigence porte sur la fluidité du *parcours d'achat* et la fidélisation des clients. Le client s'informe sur les produits et services et n'hésite pas à exprimer son enthousiasme ou son insatisfaction sur les réseaux sociaux. La réussite de l'*expérience client* est donc au cœur de la satisfaction et de la fidélisation du client.

L'utilisation des outils numériques dans le parcours d'achat des consommateurs (*m-commerce*, *paiement mobile*) a révolutionné les habitudes de consommation. Les achats peuvent être réalisés en situation de mobilité ou à domicile sur un mobile multifonction ou une tablette. La clé d'entrée pour développer les ventes devient donc le point d'achat.

Les modalités d'achats des consommateurs impliquent une gestion des stocks et des gammes de produits en temps réel et des commandes en juste à temps. Le calendrier et les modalités des offres commerciales et promotionnelles évoluent en synergie avec les grands événements commerciaux du e-commerce : *French Days*, *Black Friday*, *Cyber Monday*. Ces évolutions obligent les entreprises à repenser la relation distribution - production et à intégrer dans les unités marchandes des applications marketing et commerciales issues du monde digital. Il s'agit de développer la dynamique commerciale de l'unité marchande et de nouvelles *chaînes de valeur*.

L'activité « Développer *l'efficacité commerciale* d'une unité marchande dans un environnement *omnicanal* » est centrée sur la logistique et la gestion des *flux marchands*, la scénarisation des produits et services, la relation client dans un parcours *omnicanal* ainsi que sur la performance commerciale de l'unité marchande. Les compétences existantes ont été actualisées.

L'activité « Animer l'équipe d'une unité marchande » est centrée sur l'organisation et la mobilisation des moyens humains. Les compétences de cette activité ont été actualisées. La compétence « Contribuer à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe et à la formation de l'équipe » évolue et devient « Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe ».

N.B. :

¹ Un mot *en italique* renvoie le lecteur à une définition du glossaire technique.

² L'emploi d'assistant manager d'unité marchande a été analysé au moyen d'enquêtes réalisées auprès d'entreprises du commerce de gros et du commerce de détail, de tailles différentes et avec des structures et des organisations diverses, l'analyse des offres d'emplois, des fiches de poste et de la presse professionnelle.

Liste des activités

Ancien TP : Responsable de rayon

Activités :

- Développer l'efficacité commerciale dans un environnement omnicanal
- Animer l'équipe d'un espace de vente

Nouveau TP : Assistant manager d'unité marchande Activités :

- Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- Animer l'équipe d'une unité marchande

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal	1	Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
		2	Réaliser le merchandising
		3	Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
		4	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
2	Animer l'équipe d'une unité marchande	5	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
		6	Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
		7	Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

FICHE EMPLOI TYPE

Assistant manager d'unité marchande

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, l'assistant manager d'unité marchande participe à l'attractivité de l'unité marchande, à la gestion des approvisionnements et au développement des ventes. Il anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente.

En collaboration avec l'équipe et afin de maintenir la continuité du *parcours client*, l'assistant manager d'unité marchande entretient et développe l'aspect marchand et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'*offre produits* et des modes de consommation des clients. Il s'assure de la réalisation des objectifs commerciaux.

L'assistant manager d'unité marchande coordonne l'activité de l'équipe. Il peut, avec son responsable hiérarchique, contribuer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

L'assistant manager d'unité marchande respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, de sureté, de qualité de vie au travail (*QVT*) et de protection de la santé au travail.

Il se sert couramment des applicatifs et outils de gestion de l'entreprise.

L'assistant manager d'unité marchande exerce l'emploi sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Il seconde le manager d'unité marchande et peut le suppléer en cas d'absence.

En cas d'imprévus ou de dysfonctionnements, il réagit rapidement, modifie ses priorités, s'adapte à la situation du moment et alerte sa hiérarchie et les services internes. En concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, il met en œuvre un plan d'actions adapté.

L'emploi s'exerce en unité marchande de petite, moyenne ou grande superficie, alimentaire, non alimentaire ou spécialisée. L'assistant manager d'unité marchande travaille sur la surface de vente avec l'équipe et en présence des clients, dans les réserves ou dans un bureau. L'emploi peut nécessiter des déplacements hors de l'unité marchande pour assister à des réunions et à des formations organisées par l'entreprise.

Les conditions d'exercice de l'emploi, l'effectif et la composition de l'équipe varient selon la superficie de l'unité marchande, la nature des produits et des services proposés.

L'emploi s'exerce dans un environnement bruyant et nécessite de nombreux déplacements en surface de vente. Les variations de température peuvent être importantes. L'assistant manager d'unité marchande est amené à participer aux tâches de manutention, pour lesquelles le port d'équipements de protection est requis.

En fonction des contraintes de l'activité, des flux de clientèle et des aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés et des astreintes sont possibles. Il peut être amené à travailler le dimanche et certains jours fériés.

L'assistant manager d'unité marchande prend en compte au quotidien la *responsabilité sociale des entreprises (RSE)* appliquée à l'unité marchande.

L'assistant manager d'unité marchande est en contact direct avec les clients.

Il assure l'interface entre les clients, les interlocuteurs internes et externes, l'équipe et sa hiérarchie : il communique, par courriel, par *messagerie instantanée* et par téléphone avec sa hiérarchie, les transporteurs, les fournisseurs, les conseillers commerciaux, le réceptionnaire, le gestionnaire de stocks, les employés libre-service, le personnel de sécurité et de maintenance et les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, la comptabilité et la logistique.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées
- Boutiques
- Négoces interentreprises

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant responsable de magasin
- Assistant de magasin
- Adjoint de rayon
- Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / Adjoint de magasin
- Responsable adjoint / Adjoint Responsable
- Directeur de magasin adjoint / Directeur adjoint
- Assistant manager

Réglementation d'activités (le cas échéant) Sans

objet.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant) Sans

objet.

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
Réaliser le merchandising
Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
2. Animer l'équipe d'une unité marchande
Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Compétences transversales de l'emploi

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail
Transmettre les consignes oralement et par écrit
Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande
Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)
Convention(s) : n° 3008 : Convention collective nationale des détaillants en chaussures
n° 3010: Convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers
n° 3049 : Convention collective nationale du commerce des articles de sports et d'équipements de loisirs
n° 3056 : Convention collective nationale du négoce de l'ameublement
n° 3065 : Convention collective nationale des maisons à succursales de vente au détail d'habillement
n° 3076 : Convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
n° 3082 : Convention collective nationale des grands magasins et magasins populaires

n° 3120 : Convention collective nationale du commerce succursaliste de la chaussure
n° 3154 : Convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du négoce des matériaux de construction
n° 3232 : Convention collective nationale du bricolage (Vente au détail en libre-service)
n° 3240 : Convention collective nationale du commerce de détail de l'horlogerie bijouterie
n° 3241 : Convention collective nationale du commerce de détail de l'habillement et des articles textile
n° 3251 : Convention collective nationale des commerces de détail non alimentaire
n° 3252 : Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique et de librairie
n° 3272 : Convention collective nationale des jardineries et graineteries
n° 3305 : Convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
n° 3311 : Convention collective nationale des employés et agents de maîtrise des commerces de quincaillerie, fournitures industrielles, fers, métaux et équipement de la maison

Code(s) NSF :

312m--Commerce, vente - pas de fonction dominante

Fiche(s) Rome de rattachement

D1301 Management de magasin de détail
D1503 Management/gestion de rayon produits non alimentaires
D1502 Management/gestion de rayon produits alimentaires

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise, des réglementations relatives à l'hygiène, à la sécurité, la sûreté, *la qualité de vie au travail (QVT)* et la protection de la santé au travail et en s'appuyant sur sa connaissance des produits, l'assistant manager d'unité marchande contribue quotidiennement au développement de l'attractivité de l'unité marchande afin d'augmenter les ventes et de fidéliser les clients.

Afin de garantir la disponibilité des produits et la fluidité du parcours d'achat du client, il suit les stocks et les commandes. Il réceptionne les produits avec l'équipe et vérifie la conformité de la livraison. Il stocke les produits ou les met à disposition des clients. Il respecte et fait respecter les règles et obligations légales concernant la valorisation des déchets et la réduction du gaspillage.

Dans le respect du droit et des réglementations, relatifs au commerce, des règles de merchandising de gestion, d'organisation et de séduction, il implante *l'offre produits*, met en place des opérations commerciales et analyse leurs résultats commerciaux et budgétaires.

A l'aide *d'outils de gestion de la relation client*, l'assistant manager d'unité marchande répond à la demande du client, le conseille et met en œuvre des actions de fidélisation. Il valorise l'offre produits et de services de l'unité marchande sur les sites marchands et les réseaux sociaux.

Afin de réaliser les objectifs commerciaux et d'atteindre les indicateurs de performance de l'unité marchande, il collecte les données liées aux objectifs commerciaux, suit les objectifs et les indicateurs de performance, analyse leur évolution et exploite les résultats.

Tout au long de l'activité, l'assistant manager suit l'évolution de l'offre et des usages produits.

L'assistant manager d'unité marchande exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Il est force de proposition auprès de sa hiérarchie pour faire évoluer les produits et les services. Il signale les anomalies et, selon la nature de l'anomalie, suggère une action corrective.

L'activité s'exerce sur la surface de vente, en présence des clients, dans les réserves ou dans un bureau. Elle nécessite des déplacements fréquents. L'assistant manager participe à la manipulation des charges et le port d'équipements de protections individuels peut être requis.

Il est en contact direct avec l'équipe, sa hiérarchie, et les services internes de l'entreprise tels que le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, les fournisseurs, la comptabilité et la logistique.

Réglementation d'activités (le cas échéant) Sans

objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

Réaliser le merchandising

Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client

Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

Compétences transversales de l'activité type

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Transmettre des consignes oralement et par écrit

Utiliser les outils numériques nomades et les applicatifs de gestion d'une unité marchande

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'entreprise

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Animer l'équipe d'une unité marchande

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le cadre de la politique des ressources humaines, de la stratégie commerciale de l'entreprise, du respect de la législation sociale et du droit du travail, l'assistant manager d'unité marchande contribue au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe. Il coordonne l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuste la planification horaire. Il mobilise au quotidien l'équipe.

En coopération avec les services des ressources humaines, l'assistant manager d'unité marchande participe au *sourcing*, à la collecte et à la sélection des candidatures à partir de critères définis et aux entretiens. Il prépare et met en œuvre un parcours d'intégration. Il veille au respect des échéances liées à la période d'essai.

L'assistant manager d'unité marchande accompagne et analyse les activités commerciales de l'équipe et préconise, le cas échéant, des actions correctives. Il réalise le « lancement » de journée et il briefe et débriefe l'équipe selon les événements, les objectifs et les résultats. Il présente les résultats de l'unité marchande à l'équipe, fixe des objectifs réalistes et il transmet des consignes applicables.

L'assistant manager d'unité marchande exerce cette activité dans le respect de la réglementation du travail et en veillant à mettre en œuvre une démarche de maîtrise des risques professionnels et de *qualité de vie au travail (QVT)* en cohérence avec la politique des ressources humaines de l'entreprise. Il tient compte des prévisions en termes d'activité commerciale et des contraintes liées à l'unité marchande et des politiques RH et RSE de l'entreprise.

L'assistant manager d'unité marchande exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte.

L'activité s'exerce en surface de vente, dans un bureau et dans les réserves.

Les conditions d'exercice varient selon la superficie de l'unité marchande, la nature des produits vendus, la composition et la taille de l'équipe.

L'assistant manager d'unité marchande est en contact direct avec l'équipe et sa hiérarchie, et avec les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat et la logistique.

Réglementation d'activités (le cas échéant) Sans

objet

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Compétences transversales de l'activité type

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Transmettre des consignes oralement et par écrit

Utiliser les outils numériques nomades et les applicatifs de gestion d'une unité marchande

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'entreprise

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Suivre les stocks en temps réel, en utilisant les *outils de traçabilité* afin de garantir la disponibilité des produits et la fluidité du *parcours d'achat* du client. Pour valider la proposition de commande et proposer des ajustements adaptés, réaliser des inventaires, prendre en compte l'état des stocks, des ventes, des réservations clients, des anomalies et des objectifs commerciaux de l'unité marchande. Réceptionner les produits en collaboration avec l'équipe ou le réceptionnaire, vérifier la conformité de la livraison. Signaler les anomalies éventuelles et, selon la nature de l'anomalie, suggérer une action corrective. Stocker, ranger et mettre à disposition les produits dans le respect de la sécurité et d'optimisation de l'effort. Respecter et faire respecter les règles sanitaires et les obligations légales concernant la valorisation des déchets et la réduction du gaspillage.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe ou le réceptionnaire, sur la surface de vente, en réserve ou à la réception. Elle s'exerce à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Elle implique une relation avec les services internes et externes concernés.

Critères de performance

Les inventaires sont réalisés dans le respect des procédures et de la stratégie commerciale de l'entreprise

La proposition de commande est validée en fonction de l'état des stocks, des ventes, des réservations clients, des anomalies et des objectifs commerciaux de l'unité marchande

Les ajustements proposés sont adaptés

Les anomalies liées à la livraison sont repérées et signalées

Les propositions d'actions correctives sont pertinentes

Les principes de sécurité et d'optimisation de l'effort sont appliqués

Les règles sanitaires et les obligations légales de valorisation des déchets et de réduction du gaspillage sont appliquées

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise

Utiliser les *outils de traçabilité* par radiofréquence

Appliquer et faire appliquer les règles de prévention en matière de gestes et postures au travail

Appliquer et faire appliquer par l'équipe les mesures de lutte contre les différentes démarques

Appliquer et faire appliquer les mesures de prévention des risques professionnels

Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sûreté

Appliquer et faire appliquer l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective

Utiliser les outils informatiques de gestion

Utiliser les différents outils bureautiques

Identifier et utiliser les principaux indicateurs de performance

Appliquer et faire appliquer les règles et obligations légales concernant le recyclage et le tri sélectif des déchets dans l'unité marchande

Appliquer et faire appliquer les règles et obligations légales concernant la réduction de gaspillage dans l'unité marchande

Utiliser les outils de gestion commerciale, de gestion des stocks et des flux

Déterminer ou valider les quantités de produits à commander en tenant compte des objectifs de l'unité marchande

Veiller à l'utilisation conforme des matériels de stockage et de manutention

Déléguer des tâches et contrôler le résultat/la performance

Organiser, dans le respect des réglementations, des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de protection de la santé au travail, la réception, le stockage et le rangement des produits

Suivre et contrôler les stocks et les flux marchands

Identifier et évaluer les risques d'accidents ou d'atteinte à la santé liés aux situations de travail

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation

Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats

Communiquer avec sa hiérarchie, ses collègues et les opérateurs

Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement

Alerter la hiérarchie en temps voulu

Informar les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés

Connaissance de la politique commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie

Connaissance des principes de prévention des risques liés à l'activité physique et aux chutes

Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en surface de vente

Connaissance de la réglementation européenne du *paquet hygiène* du 1^{er} janvier 2006

Connaissance des obligations légales liées à la *remise directe*

Connaissance des règles liées au protocole de sécurité pour les opérations de chargements et déchargements

Connaissance des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective

Connaissance des principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul

Connaissance des procédures et des règles de gestion commerciales internes

Connaissance des causes de la démarque en magasin et des moyens de lutte contre celle-ci

Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution

Connaissance des outils et techniques de veille produits et services

Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client

Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes

Connaissance des *parcours d'achat* des clients

Connaissance de la structure de l'assortiment permanent et saisonnier de l'unité marchande

Connaissance des sources d'approvisionnement et du circuit des marchandises

Connaissance des méthodes de gestion des stocks

Connaissance des contraintes liées à la nature des produits et leurs conditions de stockage

Connaissance des différents matériels de manutention et des différents mobiliers

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Réaliser le marchandisage

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect du droit et des réglementations, relatifs au commerce, des règles de marchandisage de gestion, d'organisation et de séduction, implanter *l'offre produits* et mettre en place des opérations commerciales afin de maintenir ou de développer l'aspect commerçant et l'attractivité de l'unité marchande. Tenir compte des objectifs commerciaux et des indicateurs de performance. Analyser les résultats commerciaux et budgétaires de l'implantation ou de l'opération commerciale et proposer à sa hiérarchie si nécessaire des ajustements adaptés. Transmettre à l'équipe les ajustements préconisés et validés. Veiller à la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées aux risques de chute, de manutention et de manipulation d'équipement de travail.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe et parfois en collaboration avec un *marchandiseur*, principalement sur la surface de vente et parfois en présence des clients. Elle s'exerce tout au long de la journée à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Elle implique une relation avec les services internes et externes concernés.

Critères de performance

Les règles de marchandisage sont respectées
Le droit et les réglementations relatifs au commerce sont respectés
L'implantation des produits ou la mise en place de l'opération commerciale est efficace et en cohérence avec les objectifs commerciaux et les indicateurs de performance
L'analyse des résultats de l'implantation ou de l'opération commerciale est pertinente
Les ajustements proposés sont adaptés
Les mesures de prévention des risques sont adaptées et mises en œuvre

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer et faire appliquer les règles de prévention en matière de gestes et postures au travail
Appliquer et faire appliquer par l'équipe les mesures de lutte contre les différentes démarques
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité
Appliquer et faire appliquer l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective
Appliquer et faire appliquer les mesures de prévention des risques professionnels
Identifier et évaluer les risques d'accidents ou d'atteinte à la santé liés aux situations de travail
Utiliser les outils informatiques de gestion
Utiliser les différents outils bureautiques
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Identifier et utiliser les principaux indicateurs de performance
Maîtriser les principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul
Appliquer et faire appliquer les règles et obligations légales concernant le recyclage et le tri sélectif des déchets dans l'unité marchande
Appliquer et faire appliquer les règles et obligations légales concernant la réduction de gaspillage dans l'unité marchande
Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
Appliquer la stratégie commerciale de l'entreprise

Respecter les préconisations de l'entreprise
Mettre en place une opération commerciale
Mettre à jour un *cahier d'évènement*
Appliquer et faire appliquer les normes de merchandising et les préconisations de l'entreprise
Adapter le merchandising selon les résultats et le stock de l'unité marchande
Elaborer ou contrôler la réalisation des vitrines par rapport au guide de merchandising
Mettre en scène des thématiques de produits
Respecter et faire respecter les règles de merchandising de gestion, d'organisation et de séduction
Implanter un assortiment de produits permanents ou saisonniers
Utiliser un plan d'implantation
Utiliser les différents matériels de manutention et de présentation
Organiser une opération commerciale
Mettre en œuvre les ajustements
Coopérer avec les autres services
Organiser les moyens matériels nécessaires aux implantations et aux opérations commerciales
Organiser les stockages de façon à faciliter et limiter les manutentions manuelles, les chutes et les coupures
Organiser au sein du magasin l'implantation des zones correspondant aux opérations commerciales
Communiquer avec l'équipe de manière adaptée à la situation
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives
Informers les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Déléguer des tâches
Alerter la hiérarchie en temps voulu
Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise
Connaissance des principes de prévention des risques liés à l'activité physique et aux chutes
Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en surface de vente
Connaissance de la réglementation européenne du *paquet hygiène* du 1^{er} janvier 2006
Connaissance des obligations légales liées à la *remise directe*
Connaissance des principes d'accueil de personnes en situation de handicap et à mobilité réduite dans les commerces
Connaissance des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective
Connaissance de la structure de l'assortiment permanent et saisonnier de l'unité marchande
Connaissance des différents matériels de manutention et des différents mobiliers
Connaissance des règles relatives à l'affichage et à la réduction des prix
Connaissance de la réglementation relative aux ventes réglementées
Connaissance des réglementations relatives au commerce de détail alimentaire et non alimentaire
Connaissance des règles relatives à la sécurité des personnes dans un établissement recevant du public
Connaissance des différents ratios et indices permettant d'évaluer l'efficacité d'une implantation ou d'une opération commerciale
Connaissance de la concurrence
Connaissance des caractéristiques des produits et des services proposés
Connaissance des règles du merchandising de gestion, d'organisation et de séduction

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A l'aide d'*outils de gestion de la relation client*, afin de développer les ventes et de fidéliser les clients, répondre à la demande du client et le conseiller en fonction de son *parcours d'achat*. Encaisser. Adopter en toutes circonstances, y compris lors de litiges, d'incivilités et de réclamations clients, des comportements favorables à la fidélisation du client et mettre en œuvre des actions de fidélisation correspondant à la situation. Suivre l'évolution de l'offre et des usages produits, et être force de proposition auprès de sa hiérarchie pour faire évoluer les produits et les services. Valoriser l'offre produits et de services de l'unité marchande sur les sites marchands et les réseaux sociaux.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce, avec l'équipe, principalement sur la surface de vente en présence des clients et parfois en collaboration avec le *community manager*. Elle s'exerce tout au long de la journée à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. La compétence implique une relation avec les services internes et externes concernés et tout particulièrement avec le service client lors du traitement de litiges et de réclamations. Selon la zone de chalandise de l'unité marchande, l'usage de l'anglais peut être nécessaire.

Critères de performance

La réponse à la demande du client est adaptée et prend en compte son *parcours d'achat*
Les techniques et procédures d'encaissement sont maîtrisées
Les actions de fidélisation sont adaptées à la situation
Le suivi des évolutions de l'offre et des usages des produits est réalisé
L'offre produits et de services est valorisée sur les sites marchands et les réseaux sociaux

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles de protection des données personnelles de tous types
Appliquer et faire appliquer les règles de *cybersécurité*
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Utiliser les outils informatiques de *gestion de la relation client*
Utiliser les différents outils bureautiques
Maîtriser les principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul
Analyser l'évolution des indicateurs de performance
Maîtriser les calculs arithmétiques (écarts, pourcentages, cumuls, moyenne)
Utiliser les outils d'aide à la prise de décision
Utiliser des techniques d'écoute
Maîtriser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés
Utiliser les outils et techniques d'encaissement
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise pour effectuer des recherches
Mettre en œuvre des actions correctives
Gérer la fidélisation d'un client dans un parcours *omnicanal*
Encaisser à l'aide des outils, matériels et applicatifs de l'entreprise
Appliquer et faire appliquer les procédures internes et la réglementation liées à l'encaissement
Appliquer et faire appliquer les procédures internes et la réglementation liées au flux monétaires et financiers
Gérer les flux monétaires et financiers

Maitriser les différentes méthodes d'encaissement
Maitriser les opérations d'encaissement
Maitriser les techniques de vente et de conseil client
Organiser la stratégie commerciale en fonction des ventes et des remontées d'information client
Adapter son organisation au parcours *omnicanal* en tenant compte des flux
Faire de la veille sur l'*e-réputation* de l'entreprise sur les *réseaux sociaux et professionnels*, la *blogosphère* et les *forums*
Appliquer les principes de la communication et les fondamentaux de l'accueil adaptés aux personnes en situation de handicap
Assurer l'accueil des personnes à mobilité réduite et en situation de handicap avec professionnalisme et humanité
Communiquer et converser avec la clientèle anglophone (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)
Accueillir et conseiller la clientèle anglophone sur les produits et les services de l'entreprise (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)
Exposer en anglais les avantages et les inconvénients des différentes possibilités proposées (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)
Pratiquer, en français et en anglais, les techniques d'écoute, de gestion de conflit et d'incivilité
Consulter, partager et échanger des contenus professionnels sur les réseaux sociaux
Communiquer avec les clients en utilisant la multiplicité des canaux de diffusion
Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Informar l'équipe des variations constatées
Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise
Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution
Connaissance des outils et techniques de veille produits et services
Connaissance des principes d'accueil de personnes en situation de handicap et à mobilité réduite dans les commerces
Connaissance des intentions, des profils, du *processus d'achat* et des comportements d'achat du client
Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes
Connaissance des *parcours d'achat* des clients
Connaissance des techniques de *social commerce*
Connaissance des techniques de *brand contact*
Connaissance de la structure de l'assortiment
Connaissance des *outils de traçabilité* par radiofréquence
Connaissance de la concurrence
Connaissance des caractéristiques des services proposés et des produits
Connaissance de la réglementation relative aux conditions générales de vente
Connaissance des outils de communication de l'entreprise et de la concurrence
Connaissance des outils et techniques de gestion de la relation client
Connaissance des valeurs et de la culture de l'entreprise
Connaissance de la *chaîne de valeur* de l'entreprise
Connaissance du marché des produits de son secteur d'activité
Connaissance du vocabulaire anglais lié au commerce

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des procédures et des règles de gestion commerciale internes, afin de réaliser les objectifs commerciaux et d'atteindre les indicateurs de performance de l'unité marchande, collecter les données liées aux objectifs commerciaux et aux indicateurs de performance. Renseigner le tableau de bord. Calculer les variations. Suivre les objectifs commerciaux et les indicateurs de performance, en analyser l'évolution. Exploiter les résultats et proposer si nécessaire des ajustements à sa hiérarchie. Transmettre à l'équipe les ajustements validés par la hiérarchie.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce, avec l'équipe, quotidiennement, dans un bureau ou en surface de vente, à l'aide du système d'information, des applicatifs de l'entreprise, ou d'un outil bureautique de type tableur.

Critères de performance

Les procédures et les règles de gestion commerciales internes sont respectées
Les calculs commerciaux sont maîtrisés
Les indicateurs de performance sont analysés
Les variations sont identifiées et analysées
Le tableau de bord est renseigné
Les ajustements pour l'atteinte des objectifs commerciaux et des indicateurs de performance fixés sont pertinents
Les ajustements préconisés sont transmis de manière adaptée à l'équipe

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Utiliser les outils informatiques de gestion
Utiliser les différents outils bureautiques
Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
Maîtriser les différents indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul
Maîtriser les calculs arithmétiques et algébriques complexes
Utiliser les outils d'aide à la prise de décision
Collecter les éléments nécessaires au calcul des indicateurs de performance
Saisir les données dans le système d'information de l'entreprise
Analyser l'évolution des indicateurs de performance
Utiliser le vocabulaire lié aux objectifs commerciaux et aux indicateurs de performance Identifier et utiliser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés
Créer un tableau de bord simple
Renseigner des tableaux de bord
Calculer les indicateurs de performance relatifs à la gestion commerciale du point de vente
Utiliser des outils d'aide au diagnostic (*diagramme d'ishikawa, ...*)
Proposer des ajustements
Être réactif face à des variations d'indicateurs de performance
Respecter sa délégation de responsabilité

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Transmettre des objectifs clairs, concrets et mesurables
Informar l'équipe des variations constatées
Alerter sa hiérarchie en temps voulu
Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise
Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution
Connaissance des outils et techniques de veille produits et services
Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client
Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes
Connaissance des *parcours d'achat* des clients
Connaissance de la concurrence
Connaissance de l'origine de la démarque en magasin et des moyens de lutte contre celle-ci
Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des indicateurs de performance
Connaissance des différentes typologies de tableau de bord
Connaissance des outils et méthodes de mesure, de suivi et contrôle de la performance commerciale
Connaissance des éléments constitutifs d'un tableau de bord
Connaissance des règles et de la réglementation en matière de prix de vente, de T.V.A et de marge

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5**Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de garantir la continuité de service, le niveau de satisfaction client et la performance de l'unité marchande, à partir du besoin identifié en ressources humaines, participer au *sourcing*, à la collecte et à la sélection des candidatures à partir de critères définis. Participer aux entretiens et s'assurer de l'adéquation entre la fiche de poste et le profil du candidat.

Contribuer au choix du candidat, informer la recrue et les candidats non retenus. Réaliser les formalités administratives liées au recrutement en collaboration avec les services des ressources humaines. Préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé. Accompagner les nouvelles recrues par un tutorat adapté à leur statut. Respecter les échéances liées à la période d'essai.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce, avec l'équipe, en collaboration avec le service des ressources humaines dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information.

Critères de performance

Les candidatures sont sélectionnées à partir de critères définis
Le profil du candidat est en adéquation avec la fiche de poste
Les formalités administratives liées au recrutement sont réalisées
Le parcours d'intégration individualisé est préparé
Le parcours d'intégration individualisé est mis en œuvre
Le tutorat est adapté
Les échéances liées à la période d'essais sont respectées

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur
Appliquer et faire respecter les règles liées à la législation du travail
Appliquer et faire respecter les dispositions prévues dans la convention collective
Appliquer et faire respecter les dispositions prévues dans l'accord de branche ou convention de branche
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité
Appliquer et faire appliquer la *démarche QHSE*
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Traiter des informations et définir des actions
Exprimer et transmettre des besoins RH
Identifier les sources de recrutement adaptées
Intégrer la *QVT* dans sa pratique professionnelle
Intégrer un nouveau collaborateur
Adopter une posture d'accompagnement
Appliquer et faire appliquer les techniques de tutorat
Identifier les besoins en formation d'un collaborateur
Mettre en œuvre des techniques de formation en situation de travail
Effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs obligatoires
Appliquer une procédure interne en matière d'administration du personnel
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Produire un écrit professionnel

Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste
Analyser et synthétiser les données
Evaluer un collaborateur
Conduire un entretien de recrutement en français et en anglais (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)
Evaluer les compétences des collaborateurs lors d'une mise en situation professionnelle
Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
Rédiger un compte rendu d'entretien
Effectuer une sélection de candidatures

Appliquer et faire respecter une procédure
Coopérer avec les autres services
Identifier et hiérarchiser des étapes d'un processus de recrutement et d'intégration
Respecter les échéances
Organiser un événement d'intégration pour un salarié
Planifier les opérations du programme d'intégration et en assurer le suivi
Identifier et transmettre les besoins de formation

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables
Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques
Communiquer sur les facteurs de *risques psychosociaux (RPS)* liés à l'organisation du travail
Collecter des données auprès des collaborateurs
Respecter les règles de confidentialité
Communiquer une image positive de l'entreprise
Assurer l'interface entre le salarié et le manager de l'unité marchande
Assurer l'interface entre le salarié et le service R.H.
Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
Restituer les résultats d'entretiens individuels
Transmettre des bonnes pratiques
Adopter une posture neutre et bienveillante lors d'un entretien
Respecter la confidentialité des informations
Sensibiliser les collaborateurs aux différentes formes de handicap et aux bonnes pratiques d'accueil des personnes à mobilité réduite et en situation de handicap dans les commerces

Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe
Connaissance des règles relatives à la formation des salariés
Connaissance du plan de formation de l'entreprise
Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissance des techniques d'animation de réunions et de formations
Connaissance des techniques d'intégration d'un nouveau membre de l'équipe
Connaissance des moyens et techniques de *sourcing* des candidatures
Connaissance des techniques de recrutement
Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise
Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
Connaissance des formalités administratives liées à l'embauche
Connaissance des règles juridiques en matière de période d'essai
Connaissance des institutions représentatives du personnel et de leurs attributions

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir du prévisionnel en termes d'activité commerciale, des objectifs commerciaux et des contraintes, identifier les tâches et évaluer la charge de travail de manière réaliste. En fonction des événements, dans le respect de la réglementation, des règles d'organisation interne, afin d'optimiser la productivité horaire, de maintenir la continuité et la qualité du service clients de l'unité marchande, ajuster les horaires de travail et la répartition des tâches en associant l'équipe. Suivre la réalisation des tâches et réguler selon les événements. Communiquer à l'équipe les différents plannings selon la législation du travail, la réglementation et les procédures de l'entreprise. Prévenir les risques professionnels et mettre en œuvre les principes généraux de prévention. Impliquer l'équipe dans la proposition d'actions correctives.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, en collaboration avec le service des ressources humaines dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information.

Critères de performance

Les tâches et leurs priorités sont identifiées
La charge de travail est évaluée de manière réaliste
Les horaires de travail respectent la réglementation
La répartition des tâches respecte les règles d'organisation interne
La productivité est optimisée dans le respect de la réglementation
La gestion des événements est adaptée au contexte
Les différents plannings sont communiqués dans le respect de la réglementation et des procédures de l'entreprise
L'organisation du travail tient compte de la prévention des risques professionnels

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité
Appliquer et faire appliquer la *démarche QHSE*
Identifier et évaluer les risques d'atteinte à la santé liés aux situations de travail
Participer à la mise en œuvre des mesures de prévention, de protection et des consignes pour les équipes
Prendre en compte les facteurs d'apparition des *risques psychosociaux (RPS)* pour organiser les activités de travail de l'unité marchande
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les règles liées à la législation du travail
Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Traiter des informations et définir des actions
Mettre en œuvre des ajustements, une action corrective ou un plan d'actions rectificatif
Utiliser les techniques de gestion du temps
Calculer les différents indicateurs liés à la productivité horaire
Intégrer la *QVT* dans sa pratique professionnelle

Créer un *retroplanning* des activités et des tâches de l'équipe
Organiser et planifier les activités de l'équipe à l'aide d'un *tableau de répartition des tâches*
Ajuster la planification des horaires de travail de l'équipe
S'assurer de la réalisation des tâches dans les délais impartis
Etre réactif face à des écarts de réalisation des tâches dans des délais impartis
Appliquer et faire respecter une procédure
Déléguer des tâches et contrôler le résultat/la performance
Respecter les échéances
Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables
Informers les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés
Transmettre un plan d'activité aux membres de l'équipe
Identifier et hiérarchiser des étapes
Connaissance de la politique commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie
Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en surface de vente
Connaissance des indicateurs de santé et sécurité au travail
Connaissance des enjeux et des acteurs de la prévention des risques
Connaissance des facteurs de *risques psychosociaux (RPS)* liés à l'organisation du travail
Connaissance des règles relatives au temps de travail et congés
Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel
Connaissance des règles relatives à la négociation collective dans l'entreprise
Connaissance des techniques de gestion du temps
Connaissance des outils informatiques de gestion
Connaissance de la politique de l'entreprise en matière de ressources humaines
Connaissance des principes de la délégation
Connaissance de suivi de réalisation des tâches
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance des techniques et des outils d'organisation et de planification des tâches

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des limites de ses responsabilités, présenter à l'équipe les résultats de l'unité marchande, fixer des objectifs réalistes, transmettre des consignes applicables et donner du sens aux consignes afin de favoriser l'atteinte des objectifs et la cohésion d'équipe. Accompagner et analyser les activités commerciales de l'équipe et préconiser, le cas échéant, des actions correctives adaptées. Briefer et débriefer l'équipe selon les événements, les objectifs et les résultats et lancer la journée.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, dans un bureau, en réserve ou en surface de vente en l'absence des clients. Elle s'exerce tout au long de la journée à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur.

Critères de performance

Les résultats sont présentés à l'équipe de manière précise
Les consignes sont transmises en donnant du sens
L'analyse des activités commerciales est pertinente
Les mesures correctives préconisées sont adaptées
Les techniques de briefing et débriefing d'équipe sont maîtrisées
Les briefings et débriefings sont adaptés à la situation

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur
Appliquer et faire respecter les règles liées à la législation du travail
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité
Appliquer et faire appliquer la *démarche QHSE*
Intégrer la *QVT* dans sa pratique professionnelle
Déléguer des tâches
Responsabiliser les collaborateurs
Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Fédérer les membres de l'équipe
Adopter une posture d'accompagnement
Accompagner les membres de l'équipe dans l'atteinte des objectifs
Assurer l'animation, l'information des membres de l'équipe en utilisant les techniques d'animation d'équipe
Développer et entretenir la motivation des membres de l'équipe en utilisant les leviers de motivations appropriées
Accompagner le changement
Anticiper et gérer les conflits
Gérer les outils de travail collaboratifs
Utiliser les techniques et outils de *team building*
Utiliser les techniques de *story telling*

Mettre en pratique une démarche de maîtrise des risques professionnels en cohérence avec le management de l'entreprise
Conduire ou participer à des réunions collectives de travail
Conduire ou participer à différents entretiens individuels
Appliquer et faire respecter une procédure
Coopérer avec les autres services
Respecter les échéances
Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats
Encourager et féliciter les collaborateurs
Valoriser les collaborateurs
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Résoudre des conflits d'équipe
Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables
Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques
Communiquer sur les facteurs de *risques psychosociaux (RPS)* liés à l'organisation du travail
Collecter des données auprès des collaborateurs
Respecter les règles de confidentialité
Communiquer une image positive de l'entreprise
Sensibiliser les collaborateurs aux différentes formes de handicap et aux bonnes pratiques d'accueil des personnes à mobilité réduite et en situation de handicap dans les commerces
Assurer l'interface entre le salarié et le manager de l'unité marchande
Assurer l'interface entre le salarié et le service RH
Transmettre des bonnes pratiques
Hiérarchiser et réadapter les priorités
Respecter son niveau de responsabilité
Repérer les situations de travail pouvant générer des risques sur la santé et proposer des mesures correctives
Connaissance de la politique commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie
Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe
Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel
Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise
Connaissance des institutions représentatives du personnel et de leurs attributions
Connaissance des actions et des outils à mettre en place pour prévenir les *risques psycho-sociaux (RPS)* au travail
Connaissance des principes de prévention des risques liés à l'activité physique
Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel
Connaissance des règles relatives à la négociation collective dans l'entreprise
Connaissance des techniques de gestion du temps
Connaissance des outils bureautiques de gestion
Connaissance de la politique managériale, de ressources humaines de l'entreprise
Connaissance des principes de la délégation
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissance des techniques d'animation de réunion
Connaissance de la politique commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie
Connaissance des techniques de résolution de conflit interpersonnel
Connaissance des techniques d'animation d'équipe
Connaissance des outils participatifs et collaboratifs
Connaissance de la réglementation relative aux litiges et conflits

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Prendre en compte les principes généraux de prévention des risques professionnels dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre, le suivi et le déroulement des activités de l'unité marchande. Identifier les risques liés à ses activités de travail et à celles de l'équipe. S'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté par l'ensemble des membres de l'équipe afin de préserver la santé physique et psychique des collaborateurs et des clients, de garantir le niveau de service et les intérêts de l'entreprise. Adopter un comportement adapté en cas d'incident, accident et dysfonctionnement. Evaluer les risques d'accident ou d'atteinte à la santé des collaborateurs. Mettre en œuvre des mesures correctives de prévention (organisationnelles, collectives, individuelles). Analyser les indicateurs de la santé et de sécurité au travail.

Critères de performance

Les règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté sont respectées
Les risques liés à l'activité de l'assistant manager de l'unité marchande et des collaborateurs sont identifiés
Le comportement lors d'incidents, d'accidents ou de dysfonctionnements est adapté
Les risques d'accident ou d'atteinte à la santé des collaborateurs sont évalués
Les mesures correctives de prévention sont mises en œuvre
Les indicateurs de santé et de sécurité au travail sont analysés

Transmettre les consignes oralement et par écrit

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la stratégie commerciale et des procédures de l'entreprise, communiquer les consignes, orales ou écrites, précises et donner du sens à ces consignes. S'assurer de leur compréhension afin de garantir la qualité et continuité du service client, l'atteinte des objectifs commerciaux et la réalisation des indicateurs de performance.

Critères de performance

Les consignes transmises à l'équipe respectent les modalités définies par l'entreprise
Les consignes sont transmises de manière précise et dans un langage adapté au destinataire

Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation, de la législation relative à la collecte, à l'utilisation et à la protection des données personnelles, utiliser les outils numériques, les logiciels d'échanges d'information, les logiciels de traitement des données, les applicatifs de gestion d'une unité marchande et de la relation client afin de garantir la continuité et la qualité du service client.

Critères de performance

Les modes opératoires spécifiques à chaque outil sont respectés

Le niveau de service visé est atteint

La réglementation et la législation en matière de collecte, d'utilisation et de protection des données personnelles sont respectées

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande**Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de connaître les évolutions et usages des produits et services vendus, en s'appuyant sur des données techniques, commerciales, économiques, réglementaires et des échanges avec la clientèle, actualiser ses connaissances. Rechercher les informations sur l'évolution du marché, de l'offre, des comportements d'achat, de la concurrence en utilisant différents moyens internes et externes. Anticiper l'intégration de nouveaux éléments dans l'assortiment. Mettre en place une dynamique de recherche et de partage d'informations avec l'équipe afin de développer l'efficacité commerciale. Etre force de proposition en matière d'ajustements et d'évolutions.

Critères de performance

La connaissance des produits et services vendus est précise

L'organisation et les méthodes mises en œuvre pour la recherche d'informations sont adaptées

Les évolutions de produits et/ou de gammes du marché sont suivies

Les caractéristiques des consommateurs et leurs comportements d'achat sont identifiés

Les principaux concurrents sont connus et leur positionnement est identifié

Les éléments de la veille sont transmis aux interlocuteurs et sont intégrés dans le développement de la dynamique commerciale

Glossaire technique

Black Friday

Désigne aux États-Unis et au Canada, le Black Friday (littéralement le vendredi noir, parfois traduit par vendredi fou) se déroule le lendemain du repas de Thanksgiving. Il marque traditionnellement le coup d'envoi de la période des achats de fin d'année.

Blogosphère

Désigne la communauté des personnes qui rédigent des blogs et de celles qui les lisent.

Brand content ou contenu de marque

Désigne des contenus éditoriaux (vidéos d'expérience, conseils, tutoriels vidéo, articles pratiques, forums, reportages...) proposés sur Internet, sur des supports papier ou en TV par une marque.

Cahier d'évènements

Désigne l'outil utilisé pour noter les événements principaux de la journée de vente qui impactent le chiffre d'affaires de la journée. Cet outil sert à établir le prévisionnel de l'année suivante.

Chaîne de valeur

Désigne, selon la définition de Porter : « une approche systématique visant à examiner le développement d'un avantage concurrentiel ». Elle se divise en deux grandes familles : les activités principales (production, logistique, vente, marketing, services) et les activités de soutien (approvisionnement, R&D, développement, ressources humaines, qualité, finances, DG, juridiques, relations publiques, etc.).

Commerce ubiquitaire ou « U-Commerce »

Désigne le commerce né de la convergence entre l'informatique du web 3.0. et du tagging (géotagging, puces, RFID...). Il permet au commerçant d'interagir avec les clients par tous les canaux de communication.

Community manager

Désigne l'individu en charge du développement et de la gestion de la présence d'une marque ou organisation sur les réseaux sociaux et autres espaces communautaires contrôlés ou non par la marque. Il est souvent considéré comme le garant de la réputation et de l'engagement à l'égard de la marque sur les réseaux sociaux, mais peut également avoir un rôle plus promotionnel à travers la mise en place d'animations et jeux concours divers.

Cyber Monday

Désigne une expression anglaise, créée en 2004 par la branche shop.org de l'association commerciale professionnelle américaine, National Retail Federation, dans un but de dynamiser les ventes en ligne à l'aide d'une animation nationale. Le Cyber Monday est le lundi qui suit immédiatement le vendredi du Black Friday de Thanksgiving.

Cybersécurité

Désigne un état recherché pour un système d'information lui permettant de résister à des événements issus du cyberspace et susceptibles de compromettre la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité des données stockées, traitées ou transmises et des services connexes que ces systèmes offrent ou qu'ils rendent accessibles. La cybersécurité fait appel à des techniques de sécurité des systèmes d'information et s'appuie sur la lutte contre la cybercriminalité et sur la mise en place d'une cyberdéfense.

Démarche QHSE

Désigne la démarche qui consiste à prendre en compte la globalité des risques autour des quatre thèmes : qualité, hygiène sécurité et environnement, sans ignorer les contraintes économiques le tout en intégrant dans son activité le respect du « capital humain » et les exigences environnementales.

Diagramme d'Ishikawa ou diagramme de causes à effets

Désigne le diagramme de cause à effet, est une représentation structurée de toutes les causes qui conduisent à une situation. Son intérêt est de permettre aux membres d'un groupe d'avoir une vision partagée et précise des causes possibles d'une situation. Le schéma comprend les facteurs causaux identifiés et catégorisés selon la règle des "7 M" : la matière, ou les matériaux (de manière générale ce sur quoi on agit dans la situation), le matériel employé, le milieu, ou le contexte, qu'il soit culturel, social ou matériel (disposition des locaux par exemple), les méthodes, la main d'œuvre, les moyens financiers et le management.

E-réputation

Désigne l'opinion commune sur le Web d'une entité, personne morale ou physique, réelle ou imaginaire. Parfois appelée web-réputation ou cyber-réputation.

Efficacité commerciale

Désigne le fait de présenter l'offre, de démontrer le produit et ses usages, de jouer le libre-toucher, de rendre le produit concret et vivant. Réaliser un renforcement global de la stimulation en magasin. Donner envie avec un merchandising de séduction ou de valorisation tout en comprenant et prenant en compte les comportements d'achat en magasin. Procurer au client une expérience d'achat unique et part la même fidélisante. Avoir une exigence identitaire : exalter et incarner les valeurs de l'entreprise ou de la marque, pour la rendre impactante, la sortir de la banalité.

ERP

Désignent les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises. Peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation. Une entreprise non ouverte au public, mais seulement au personnel, n'est pas un ERP. Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques.

Expérience client

Désigne l'ensemble des émotions et sentiments ressentis par un client avant, pendant et après l'achat d'un produit ou service. C'est le résultat de l'ensemble des interactions qu'un client peut avoir avec la marque ou l'entreprise. L'expérience client est donc la résultante complexe d'éléments et facteurs hétérogènes intervenant lors du parcours client (ton publicitaire, ambiance point de vente, relation vendeur, expérience d'usage, relation support client, etc.). La nature et les composantes de l'expérience client peuvent fortement varier selon les domaines d'activité et sont liées à la notion de parcours client. Dans certains domaines, l'expérience client va être essentiellement ressentie sur le point de vente / service alors que dans d'autres, elle peut être beaucoup plus éclatée à travers différents points de contacts.

Flux marchands

Désignent les flux physiques des marchandises (approvisionnement, gestion des stocks, gestion des linéaires...).

Forums

Désignent en informatique, des espaces de discussion publique (ou au moins ouvert à plusieurs participants). Les discussions y sont archivées ce qui permet une communication asynchrone (c'est ce qui différencie les forums de la messagerie instantanée).

French Days

Désignent l'opération marketing lancée par de nombreux commerçants en France en réponse aux Black Friday, Cyber Monday et autres Amazon Prime Day.

Loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte

Désigne la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte (LTECV) publiée au Journal Officiel du 18 août 2015, ainsi que les plans d'action qui l'accompagnent visent à permettre à la France de contribuer plus efficacement à la lutte contre le dérèglement climatique et à la préservation de l'environnement, ainsi que de renforcer son indépendance énergétique tout en offrant à ses entreprises et ses citoyens l'accès à l'énergie à un coût compétitif.

Ces outils seront à la disposition des citoyens, des entreprises et des territoires pour agir concrètement, pour donner du pouvoir d'achat en réduisant les factures d'énergie des ménages, pour améliorer la qualité de vie en protégeant mieux la planète et la santé publique, et pour saisir les opportunités de croissance, de compétitivité et d'emploi pour les industries existantes et les filières d'avenir.

M-commerce

Désigne l'ensemble des transactions commerciales effectuées par le biais des terminaux mobiles, en particulier les smartphones et tablettes (les ordinateurs portables traditionnels ne sont pas inclus dans cette catégorie). Du point de vue économique, le M-commerce est inclus dans le e-commerce.

Marchandiseur

Désigne le responsable de la mise en scène des produits pour un réseau de points de vente ou entreprise.

Messagerie instantanée

Désigne un système qui permet d'échanger des messages textuels ou des fichiers (images, vidéo, son, ...) en temps réel entre plusieurs utilisateurs connectés à un même réseau. En anglais, on parle de "chat", qui se prononce "Tchat" en français.

Offre produits

Désigne la réponse aux besoins du consommateur. Élaborer une telle réponse implique de connaître quantitativement et qualitativement ces besoins, mais aussi les réponses apportées par la concurrence, les canaux utilisables pour mettre cette offre en contact avec la clientèle, ainsi que tous les éléments de l'environnement juridique du marché.

Omnicanal

Désigne le fait que tous les canaux de contact et de vente possibles entre l'entreprise et ses clients sont utilisés et mobilisés dans le parcours d'achat du client.

Outils de gestion de la relation client

Désignent l'ensemble des outils et techniques destinés à capter, traiter, analyser les informations relatives aux clients et aux prospects, dans le but de les fidéliser en leur offrant le meilleur service. Appelés également « gestion des relations avec les clients », ou en anglais « Customer Relationship Management » (CRM).

Outils de traçabilité

Désignent les outils permettant de retrouver l'historique, l'utilisation et la composition de produits industriels ou alimentaires à partir de la chaîne de production jusqu'à la chaîne de distribution et de consommation. L'un des outils de traçabilité le plus fréquemment utilisé est le « tag RFID » ou « puce RFID ». RFID est l'acronyme de "Radio Frequency Identification". La technologie RFID présente de nombreux avantages. Elle permet de scanner des produits en masse sans avoir à les voir, sans avoir à les toucher et donc permet un gain de temps considérable. Elle est surtout utilisée pour la gestion de chaînes logistiques : le suivi des stocks, la traçabilité de la chaîne du froid, la traçabilité sanitaire dans l'alimentaire.

Ces tags peuvent également être utilisés dans le cadre de mesures de surveillance en tant que système antivol : en apposant un marqueur sur l'objet de la surveillance, on peut être immédiatement informé d'un mouvement anormal ou de la sortie du champ de lecture.

Paiement mobile

Désigne les paiements par le consommateur depuis son téléphone multifonctions et intelligent.

Paquet hygiène

Désigne la réforme de la réglementation européenne relative à l'hygiène des aliments qui a simplifié et harmonisé les textes applicables dans l'Union européenne entrée en vigueur au 1er janvier 2006. Cet ensemble de textes réglementaires, appelé « Paquet hygiène », concerne l'ensemble de la filière agroalimentaire depuis la production primaire, animale et végétale jusqu'au consommateur en passant par l'industrie agroalimentaire, les métiers de bouche, le transport et la distribution (« de la fourche à la fourchette »). Son objectif est d'harmoniser le niveau de sécurité sanitaire en impliquant l'ensemble des acteurs de la chaîne alimentaire, soumis ainsi aux mêmes exigences, en officialisant la responsabilité des professionnels et en optimisant les contrôles des autorités sanitaires.

Parcours clients

Désigne, pour un produit ou service donné, le chemin suivi et les actions entreprises par le client entre le moment où il constate son besoin et celui où il passe à l'achat. Le parcours client comprend également des éléments post-achat (utilisation, support, avis, etc.). Le parcours client est devenu plus complexe depuis le développement d'Internet car il comprend généralement des éléments online et offline et devient donc un parcours client omnicanal.

Parcours d'achat

Désigne généralement une représentation des démarches et actions entreprises par un client en situation de préparation et de réalisation d'achat d'un produit ou service donné. Le parcours d'achat est généralement étudié et pris en compte pour optimiser les actions marketing pouvant amener à l'achat et pour optimiser l'expérience d'achat.

Processus d'achat

Désigne la séquence des opérations mentales et physiques conduisant un client à choisir et à acheter un produit. On distingue six étapes dans un processus étendu : la reconnaissance du besoin, la recherche d'information, la comparaison des offres, la prise de décision, l'évaluation et la fidélité. On distingue les processus d'achat routinier, limité et étendu.

Qualité de Vie au travail ou QVT

Désigne un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt au travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué.

Remise directe

Désigne toute cession, à titre gratuit ou onéreux, réalisée entre un détenteur d'une denrée alimentaire et un consommateur final destinant ce produit à sa consommation, en dehors de toute activité de restauration collective.

Réseaux sociaux et professionnels

Désigne généralement l'ensemble des sites internet permettant de se constituer un réseau d'amis ou de connaissances professionnelles. Ils fournissent à leurs membres des outils et interfaces d'interactions, de présentation et de communication.

Responsabilité Sociale des Entreprises ou RSE

Désigne l'ensemble des pratiques mises en place par les entreprises dans le but de respecter les principes du développement durable (social, environnemental et économique).

Rétroplanning

Désigne le calendrier prévisionnel élaboré en partant de la date à laquelle le travail doit être terminé.

Risques Psycho-sociaux ou RPS

Désignent les Risques Psycho-sociaux qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail. L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés, notamment en termes de maladies cardiovasculaires, de troubles musculo-squelettiques, de troubles anxio-dépressifs, d'épuisement professionnel, voire de suicide.

Social commerce

Désigne l'utilisation des réseaux sociaux à des fins de développement des ventes.

Sourcing

Désigne toutes les actions mises en œuvre par les entreprises pour trouver des candidats, de la définition des besoins à la recherche et au ciblage, en passant par l'identification proactive et l'embauche de talents qui ne seraient jamais devenus candidats si on ne les avait pas approchés.

Story telling

Désigne un levier de communication orale qui se traduit concrètement par un récit que le narrateur utilise comme vecteur de messages.

Tableau de Répartition des Tâches ou TRT

Désigne un outil permettant de représenter et/ou d'améliorer la répartition des tâches entre les acteurs dans un domaine ou un processus. Il a pour finalité de clarifier le « QUI FAIT QUOI » dans un domaine ou dans un processus.

Team building

Désigne un concept utilisé par les entreprises. Il consiste à planifier des activités ludiques dans le but de créer ou de favoriser les compétences groupales. Il permet de renforcer ou d'améliorer la cohésion d'équipe.

Sources : *agriculture.gouv.fr, apec.fr, bivi.afnor.org, cedip.developpement-durable.gouv.fr, cnrtl.fr, definitionsmarketing.com, dunod.fr, inrs.fr, mercator-publicitor.fr, ssi.gouv.fr, Tissot éditions.*

Glossaire du RP

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

MINISTERE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

(RC)

DU TITRE A FINALTE PROFESSIONNELLE

« Assistant manager d’unité marchande »

Niveau IV (4)

1. Référence de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant manager d'unité marchande
Sigle du titre professionnel : AMUM
Niveau : IV (4)

Référence du titre professionnel en France métropolitaine

Code(s) NSF : 312m - Commerce, vente - pas de fonction dominante
Code(s) ROME : D1301, D1503, D1502
Formacode : 34588, 34502, 34559, 34587, 34566
Date de l'arrêté : 16/07/2020
Date de parution au JO de l'arrêté : 04/09/2020
Date d'effet de l'arrêté : 16/02/2021

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel AMUM

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client	03 h 15 min	La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. A partir de consignes, le candidat réalise les travaux suivants : - contrôle d'une livraison et proposition d'actions correctives ; - validation d'une proposition de commande et proposition d'ajustements si nécessaire ; - analyse d'un extrait d'entretien de vente et de conseil, d'action de fidélisation et proposition de mesures correctives ; - calcul des indicateurs liés à un tableau de bord ; - analyse d'un tableau de bord et proposition d'un plan d'actions ; - sélection d'une candidature ; - préparation d'un parcours d'intégration ; - ajustement d'un planning horaire et de répartition des tâches. Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose : - d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ; - d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
■ Entretien technique	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client	01 h 25 min	L'entretien technique a obligatoirement lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte quatre parties : Première partie : préparation Pendant 15 minutes, le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle. Deuxième partie Pendant 30 minutes, le jury échange avec le candidat sur les travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie	Les calculs commerciaux sont maîtrisés Les indicateurs de performance sont analysés Les variations sont identifiées et analysées Le tableau de bord est renseigné Les ajustements pour l'atteinte des objectifs commerciaux et des indicateurs de performance fixes sont pertinents	☒	☒	☐	☐
Animer l'équipe d'une unité marchande					
Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe	Les candidatures sont sélectionnées à partir de critères définis Le profil du candidat est en adéquation avec la fiche de poste Le parcours d'intégration individualisé est préparé	☒	☒	☐	☐
Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire	Les tâches et leurs priorités sont identifiées La charge de travail est évaluée de manière réaliste Les horaires de travail respectent la réglementation La répartition des tâches respecte les règles d'organisation interne La gestion des événements est adaptée au contexte	☒	☒	☐	☐
Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien	L'analyse des activités commerciales est pertinente Les mesures correctives préconisées sont adaptées Les techniques de briefing et de briefing d'équipe sont maîtrisées Les briefings et débriefings sont adaptés à la situation	☐	☒	☐	☐
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet.					

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
	Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
	Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
	Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien
Transmettre les consignes oralement et par écrit	Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
	Réaliser le merchandising
	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
	Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande	Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
	Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien
	Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
	Réaliser le merchandising
	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
	Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
	Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
	Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien
	Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
	Réaliser le marchandisage

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AMUM

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 02 h 25 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

Préalablement à l'entretien technique, le jury étudie les travaux issus de la mise en situation professionnelle afin de préparer l'entretien technique.
Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :
Sans objet.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Un surveillant est présent pendant la mise en situation professionnelle et le temps de préparation avant l'entretien technique.

MINISTERE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant manager d'unité marchande

CCP

Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client	02 h 30 min	La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. A partir de consignes, le candidat réalise les travaux suivants : - contrôle d'une livraison et proposition d'actions correctives ; - validation d'une proposition de commande et proposition d'ajustements si nécessaire ; - analyse d'un extrait d'entretien de vente et de conseil, d'action de fidélisation et proposition de mesures correctives ; - calcul des indicateurs liés à un tableau de bord ; - analyse d'un tableau de bord et proposition d'un plan d'actions. Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose : - d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ; - d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableau).
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
■ Entretien technique	Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande	00 h 50 min	L'entretien technique a obligatoirement lieu après la mise en situation professionnelle.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client		Il comporte trois parties : Première partie : préparation Pendant 10 minutes, le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle. Deuxième partie Pendant 20 minutes, le jury échange avec le candidat sur les travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle. Troisième partie Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande » et « Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client ».
■ Questionnaire professionnel ■ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet Réaliser le merchandising	00 h 00 min 00 h 30 min	Sans objet. Le questionnement à partir de production(s) se déroule avant ou après la mise en situation professionnelle et l'entretien technique. En amont de la session, le candidat conçoit un diaporama. Le questionnement se déroule en deux parties : Première partie Pendant 20 minutes, le candidat présente le diaporama. Deuxième partie Pendant 10 minutes, le jury échange avec le candidat sur son diaporama.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	03 h 50 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

A partir de consignes, le candidat réalise des travaux liés au développement de l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal. Le candidat est libre de choisir l'ordre de traitement des travaux.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique a lieu obligatoirement après la mise en situation professionnelle. Préalablement à l'entretien technique, le jury évalue les travaux effectués dans le cadre de la mise en situation professionnelle afin de préparer l'entretien technique. Avant le temps de préparation du candidat, le jury transmet au candidat un dossier avec ses travaux imprimés, sans annotation du jury.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

En amont de la session titre, le candidat élabore un diaporama relatif à la compétence « Réaliser le merchandising ». Le diaporama porte sur la mise en place et l'analyse d'une implantation de produits ou d'une opération commerciale. Il comprend, hors page de garde et sommaire, 7 diapositives. Ce diaporama peut comporter des schémas, des illustrations et des photos.

Ce document doit correspondre à une expérience en entreprise. Le candidat présente :

- le point de vente (1 diapositive) ;
- l'implantation de produits ou l'opération commerciale, les familles de produits concernées, les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés et les consignes reçues de la part de son responsable ou son tuteur (1 diapositive) ;
- l'organisation mise en œuvre, les moyens matériels utilisés, et les moyens humains affectés (1 diapositive) ;
- les mesures de prévention des risques qu'il a mises en œuvre (1 diapositive) ;
- les techniques de merchandising qu'il a utilisées (1 diapositive) ;
- le résultat final, illustré à l'aide de photos ou d'un planogramme de l'implantation de produits ou de l'opération commerciale (1 diapositive) ;
- l'analyse des résultats de l'implantation de produits ou de l'opération commerciale. Il indique les ajustements qu'il propose suite à son analyse des résultats (1 diapositive).

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 20 min

Protocole d'intervention du jury :

Préalablement à l'entretien technique, le jury évalue les travaux issus de la mise en situation professionnelle afin de préparer l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Un surveillant est présent pendant la mise en situation professionnelle et le temps de préparation avant l'entretien technique.

CCP

Animer l'équipe d'une unité marchande

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire	01 h 15 min	La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif. A partir de consignes, le candidat réalise les travaux suivants : - sélection d'une candidature ; - préparation d'un parcours d'intégration ; - ajustement d'un planning horaire et de répartition des tâches ; Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose : - d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ; - d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
■ Entretien technique	Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire membres de l'équipe au quotidien	00 h 45 min	L'entretien technique a obligatoirement lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte trois parties : Première partie : préparation Pendant 10 minutes le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Deuxième partie Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur les travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle. Troisième partie Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien ».
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

A partir de consignes, le candidat réalise des travaux liés à l'animation de l'équipe d'une unité marchande. Le candidat est libre de choisir l'ordre de traitement des travaux.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique a lieu obligatoirement après la mise en situation professionnelle.
Préalablement à l'entretien technique, le jury évalue les travaux effectués dans le cadre de la mise en situation professionnelle afin de préparer l'entretien technique.
Avant le temps de préparation du candidat, le jury transmet au candidat un dossier avec ses travaux imprimés, sans annotation du jury.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Animer l'équipe d'une unité marchande

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 45 min

Protocole d'intervention du jury :

Préalablement à l'entretien technique, le jury étudie les travaux issus de la mise en situation professionnelle afin de préparer l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Un surveillant est présent pendant la mise en situation professionnelle et le temps de préparation avant l'entretien technique.

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation Assistant
manager d'unité marchande

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une salle équipée de tables et de chaises, en quantité suffisante au regard du nombre de candidat et préservant la confidentialité des travaux.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Les postes de travail doivent être suffisamment espacés et de taille suffisante pour permettre aux candidats de consulter leur dossier et effectuer les travaux demandés sur poste informatique.
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises, et d'un poste informatique équipé, d'un port USB, d'un pack bureautique (logiciels de traitement de texte et de tableur).	Adapter le nombre de bureaux ou de salles en fonction du nombre de passages simultanés decandidats.
Questionnement à partir de productions	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises, et d'un poste informatique équipé, d'un ports USB, d'un logiciel de présentation relié à un vidéoprojecteur.	Adapter le nombre de bureaux ou de salles en fonction du nombre de passages simultanés decandidats.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges. Adapter le nombre de bureaux ou de salles en fonction du nombre de passages simultanés de candidats.

Ressources (pour un candidat)
Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.
Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l’épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l’épreuve	Observations
Postes de travail	1	Poste informatique équipé : • d'un port USB • d'un pack bureautique : un logiciel tableur, traitement de texte et de présentation • d'un accès à une imprimante couleur en réseau	1	Un poste organisateur doit permettre la lecture de CD-ROM
	1	Vidéoprojecteur	1	Le vidéoprojecteur est utilisé lors du questionnement à partir de production
Outils / Outillages	1	1 support de stockage de données amovible ou dématérialisé 1 calculatrice par candidat Feuilles de papier vierge, surligneurs et stylos	1	1 calculatrice par membre du jury

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant manager d'unité marchande est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Responsable de rayon Arrêté du 27/11/2017		Assistant manager d'unité marchandeArrêté du 16/07/2020
CCP	Développer l'efficacité commerciale dans un environnement omnicanal	CCP	Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
CCP	Animer l'équipe d'un espace de vente	CCP	Animer l'équipe d'une unité marchande

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 36/51, Page 1/76

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Arrêté n° 1629 CM du 1er septembre 2025 portant création du titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile

NOR : CFP24202961DL-1

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport de la ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 95-205 AT du 23 novembre 1995 modifiée portant adoption de la réglementation budgétaire, comptable et financière de la Polynésie française et de ses établissements publics ;

Vu l'arrêté n° 580 CM du 5 juillet 1993 modifié relatif aux commissaires de gouvernement et à la force exécutoire des délibérations des établissements publics territoriaux ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code du travail ;

Vu l'avis des partenaires sociaux réunis en concertation globale tripartite le 16 janvier 2025 ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 21 août 2025 à Tubuai,

Arrête :

Article 1er

Le titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile est créé.

Il est classé au niveau III (5) de la nomenclature des niveaux de formations et dans le domaine d'activité « Management de services sanitaires et sociaux », 330p.

Il est réexaminé par les partenaires sociaux en concertation globale tripartite, dans un délai de cinq années.

Art. 2

Le titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile est composé de trois blocs de compétences :

- concevoir et organiser une prestation de services au domicile ;
- animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires.

Ces blocs de compétences peuvent être sanctionnés par des Certificats de compétences professionnelles (CCP).

Art. 3

Les informations relatives aux activités et aux compétences liées à la qualification visée, ainsi que les modalités de l'examen et les conditions de délivrance du titre à finalité professionnelle, sont décrites aux annexes jointes au présent arrêté.

Art. 4

Les conditions d'accès à la formation sont les suivantes :

- soit être professionnel ayant trois ans d'expérience et un premier diplôme dans le secteur des services à la personne (CAP, Bac Pro) et souhaitant évoluer ;
- soit être diplômé (Bac +2) en management, commerce, gestion, souhaitant travailler dans le secteur des services à la personne ;
- soit avoir un niveau Bac avec une expérience d'au moins un an dans une structure de services à la personne ;
- avoir des connaissances en bureautique et en communication orale et écrite.

Art. 5

La formation se compose de trois modules et de trois périodes en entreprise.

Art. 6

Afin d'évaluer la maîtrise de l'ensemble des compétences nécessaires à l'obtention du titre à finalité professionnelle, il est organisé des sessions d'évaluation.

Peuvent se présenter aux épreuves d'évaluation du titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile :

1° Les candidats ayant effectué une session de formation professionnelle dans un organisme de formation, selon une des deux modalités suivantes :

- a) Un parcours de formation professionnelle composé exclusivement de périodes de formation ou en alternance ;
- b) Une succession de périodes de formation et de périodes d'emploi dans des activités en correspondance avec le titre à finalité professionnelle visé.

Dans ce cas, le titre à finalité professionnelle est obtenu par capitalisation de certificats de compétences professionnelles tels que définis dans le référentiel de certification.

2° Les candidats souhaitant faire valider les acquis de leur expérience.

Art. 7

Les compétences sont évaluées selon les modalités suivantes :

- a) Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b) Un Dossier professionnel (DP), établi par le candidat décrivant sa pratique professionnelle ;
- c) Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats visés au 1° a) de l'article 6 du présent arrêté ;
- d) Un entretien avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier visé.

Art. 8

La décision d'attribuer ou non le titre à finalité professionnelle est prise à l'issue des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury. À défaut d'octroi du titre à finalité professionnelle complet au candidat, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles.

Le candidat dispose de cinq ans à partir de l'obtention du premier certificat pour obtenir le titre à finalité professionnelle visé. Dans ce cas, l'octroi du titre s'effectue par le jury au vu de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles et, le cas échéant, sur demande du jury, après un nouvel entretien.

Art. 9

Le jury dresse un procès-verbal signé par l'ensemble des membres du jury sur lequel figurent pour chaque candidat les décisions d'attribution ou de refus du titre et les décisions d'attribution des certificats de compétences professionnelles.

Art. 10

Le jury est constitué de deux professionnels du métier visé. Ils doivent justifier d'au moins cinq années d'exercice dans la profession et ne pas avoir quitté le domaine d'activité concerné depuis plus de cinq ans.

Art. 11

Le Centre de formation professionnelle pour adultes est autorisé à organiser la formation et les sessions d'évaluation du titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile.

Peuvent également organiser la formation et les sessions d'évaluation du titre à finalité professionnelle visé les organismes de formation agréés suivant les conditions d'agrément fixées par arrêté pris en conseil des ministres.

Art. 12

Le titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur services au domicile et les certificats de compétences professionnelles constitutives du titre qui s'y rapportent sont délivrés par l'autorité compétente.

Art. 13

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 1er septembre 2025.

Moetai BROTHERTON

Par le Président de la Polynésie française :

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du développement des archipels et de la formation professionnelle,

Vannina CROLAS

Le ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications,

Warren DEXTER

**Annexe - Référentiel professionnel du titre à finalité professionnelle de responsable-coordonnateur
services au domicile**

REFERENTIEL PROFESSIONNEL

(RP)

DU TITRE A FINALITÉ

PROFESSIONNELLE

« Responsable-coordonnateur services au
domicile »

Niveau III (5)

SOMMAIRE

Présentation de l'évolution du titre professionnel.....	
Contexte de l'examen du titre professionnel	
Liste des activités	
Vue synoptique de l'emploi-type.....	
Fiche emploi type	
Fiches activités types de l'emploi	
Fiches compétences professionnelles de l'emploi.....	
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	
Glossaire technique	
Glossaire du RP.....	

Introduction

Contexte de l'examen du titre professionnel

Face à une demande grandissante de services à la personne (SAP), la taille des structures du secteur des services au domicile augmente et l'offre de services tend à se diversifier.

Pour mener à bien leur activité, les structures recherchent des encadrants de proximité généralement dénommés « responsables de secteur » afin de gérer les demandes des clients, organiser les interventions, accompagner les intervenants au domicile, assurer les démarches administratives et contribuer aux projets communs avec des structures partenaires.

Cette fonction d'encadrant intermédiaire est déterminante pour la qualité du service rendu, pour la pérennité des structures du secteur d'aide à la personne, pour l'amélioration globale des conditions de travail des intervenants à domicile mais aussi pour répondre relayer les politiques publiques.

Premier niveau d'encadrement dans les structures d'aide à domicile, ce professionnel est un rouage essentiel dans son rôle d'interface entre la structure, les intervenants et les personnes.

Aucune certification professionnelle publique ne couvre actuellement l'ensemble des compétences généralement attendues pour occuper cette fonction. Ainsi la création d'un titre professionnel, intitulé « Responsable-coordonnateur services au domicile » de niveau III, devrait permettre de certifier ces compétences et de favoriser l'accès à ces emplois généralement intitulés « responsable de secteur » dans toutes les structures.

L'intitulé « Responsable-coordonnateur services au domicile » reflète les réalités de l'emploi quel que soit les modes d'intervention et les organisations de travail :

- « Responsable », car c'est un emploi de management ;
- « Coordonnateur », auprès des équipes, sur le territoire et avec les partenaires ;
- « Services », qui facilitent la vie quotidienne des personnes et des familles ;
- « Au domicile », comme lieu de réalisation des services et lieu de travail des intervenants.

Le RCSAD encadre une équipe d'intervenants à domicile en favorisant leur responsabilisation et leur autonomie dans le souci de leur employabilité et du développement de leurs compétences.

De par sa proximité avec les intervenants et sa connaissance des situations des interventions à domicile, le RCSAD joue un rôle important dans la prévention des risques professionnels et la qualité de vie au travail pour ces salariés.

L'exercice de ce métier nécessite un ensemble particulier de compétences et de connaissances qui relèvent à la fois du domaine de l'intervention à domicile, du management, de la gestion et du travail en réseau.

Ce référentiel emploi propose une présentation des contenus d'un emploi-type de RC SAD et de ses activités principales – chacune des activités représentant un bloc de compétences.

Les contenus ont été identifiés par le biais d'une méthodologie d'analyse du travail composée, entre autres, de l'analyse des offres d'emploi et de la consultation d'un large panel de professionnels représentatifs de l'activité et de l'organisation du secteur.

Des entretiens avec des professionnels de structures de statut et de taille différentes et réparties sur des zones territoriales diversifiées ainsi que des groupes de travail et d'échanges, ont permis d'approfondir et d'enrichir l'analyse.

Le référentiel emploi est composé de trois activités-type qui représentent les missions principales confiées au RCSAD :

- La première activité concerne l'analyse de la demande du client, et le processus d'élaboration et de suivi d'une prestation de service adaptée.
- La deuxième activité concerne le management de proximité de l'équipe d'intervenants et comprend les compétences relatives au recrutement et à l'intégration des salariés, à l'organisation et au contrôle de leur activité et à l'encadrement de l'équipe au quotidien.
- Enfin la troisième activité concerne la dimension relative à la qualité de service ainsi que les activités de représentation externe.

Des compétences transversales ont été identifiées. Elles concernent la prévention des risques professionnels, la

posture du RCSAD, son implication au sein de collectifs, le respect des règles et procédures.

Le contour des activités du RCSAD varie selon la taille et l'organisation des structures. Sa fonction peut avoir une dimension administrative plus ou moins étendue, une dimension managériale plus ou moins élargie, ainsi qu'une dimension de développement plus ou moins présente.

Selon l'organisation, la gestion quotidienne des bénéficiaires et des aides à domicile peut être confiée à un personnel qualifié d'assistant ou de secrétaire par exemple. Dans une autre catégorie d'organisation, le responsable coordinateur supervise une équipe de personnels administratifs pour le suivi quotidien des prestations auprès des clients.

Liste des activités

Nouveau TP : Responsable-coordonnateur services au domicile

Activités :

- Concevoir et organiser une prestation de services au domicile
- Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile
- Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Concevoir et organiser une prestation de services au domicile	1	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
		2	Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
		3	Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
2	Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile	4	Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
		5	Planifier et contrôler l'activité des intervenants
		6	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
3	Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires	7	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
		8	Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile

FICHE EMPLOI TYPE**Responsable-coordonnateur services au domicile****Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice**

Le responsable-coordonnateur (coordonnatrice) services au domicile (RCSAD) assure l'interface entre les clients, les intervenants et la structure de services au domicile.

Les activités du RCSAD varient en fonction de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques.

Le responsable-coordonnateur (coordonnatrice) services au domicile (RCSAD) élabore et organise des prestations de services pour des clients allant du particulier cherchant des services d'entretien domestiques, aux personnes en perte d'autonomie ou en situation de handicap ayant besoin d'une prestation plus étendue.

Le RCSAD est réactif aux aléas et est souvent amené à reconsidérer ses priorités dans l'organisation de ses activités. Il anime et coordonne une équipe d'intervenants dans le souci constant de la sécurité et de la santé des intervenants et de l'amélioration de la qualité du service. Le RCSAD représente la structure auprès de ses interlocuteurs externes.

Le responsable-coordonnateur (coordonnatrice) services au domicile analyse, avec le client, ses besoins de services au domicile et l'informe de l'offre de services de la structure. En fonction de la situation du client et de la nature de la prestation, il identifie les dispositifs d'aide et de financement et informe le client des démarches nécessaires à la mobilisation de ces dispositifs.

Le RCSAD construit la prestation adaptée, en tenant compte des risques spécifiques et des mesures nécessaires pour les éviter, établit le devis et le présente au client. Il identifie les intervenants compétents et établit le planning des prestations conformément à la législation du travail et en fonction des temps de trajet et des temps de pause des intervenants. Le RCSAD assure la gestion administrative des prestations dans le respect de la législation et des procédures en vigueur dans la structure.

Pendant toute la durée du contrat, le RCSAD s'assure régulièrement de la satisfaction du client et veille au maintien de la qualité du service et des conditions de sécurité et de santé au travail. Il s'informe des conditions du déroulement de la prestation auprès des intervenants et propose si nécessaire de la modifier pour l'adapter à l'évolution des besoins.

Le RCSAD organise et coordonne l'activité des intervenants à domicile. Il contribue au recrutement des intervenants et sélectionne les candidatures correspondant au profil recherché. Il conduit des entretiens pour identifier les candidats ayant les compétences requises et émet un avis motivé concernant l'embauche. Il accueille les nouveaux intervenants et organise leur parcours d'intégration. Il peut être amené à conduire les entretiens professionnels.

Le RCSAD gère les plannings au quotidien ou supervise la planification.

Il établit les plannings horaires des intervenants en équilibrant les prestations à forte et faible charge physique et mentale afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants. Il organise les remplacements prévus et ceux imposés par les absences imprévues. Il réagit rapidement, s'adapte à la situation du moment, modifie ses priorités et alerte sa hiérarchie et les services internes si nécessaire.

Il échange régulièrement avec les intervenants sur les conditions de réalisation des prestations et sur la relation avec les clients. Il repère les situations à risque et intervient si nécessaire pour prévenir ou réguler les tensions ou conflits. Il remonte les informations utiles à l'évaluation des risques professionnels et à la mise en place des mesures de prévention correspondantes, généralement auprès des responsables du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Le RCSAD met en œuvre des moyens pour garantir une démarche de bientraitance et veiller à la non maltraitance.

Le RCSAD contribue à l'évaluation et à la prévention des risques professionnels en faisant remonter les informations aux responsables en charge du suivi de la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Il identifie les besoins en perfectionnement et propose des actions de formation. Il soutient les intervenants au quotidien et s'assure de la cohésion de l'équipe par son accompagnement au quotidien.

Il contrôle la correspondance de la prestation avec les attentes et besoins des personnes

Le RCSAD représente la structure lors des réunions avec des partenaires, des financeurs ou à l'occasion de manifestations professionnelles, telles que des salons ou des colloques.

Il travaille en partenariat avec des équipes pluri professionnelles et collabore avec différents acteurs médico-sociaux.

Le RCSAD organise une veille sur l'évolution du secteur. Dans le territoire d'implantation de la structure, il contribue à détecter de nouveaux besoins de services à la personne. Il peut proposer à sa hiérarchie de développer de nouvelles prestations dans l'offre de services.

Le niveau d'autonomie et de responsabilité du responsable-coordonnateur services au domicile varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques. Le RCSAD est généralement autonome dans l'organisation quotidienne de ses activités. Il rend compte à sa hiérarchie et l'alerte en cas de problème dépassant les limites de sa délégation.

Selon l'organisation de la structure, le RCSAD peut être le responsable hiérarchique des intervenants ou encadrer plusieurs équipes autonomes d'intervenants.

Le RCSAD peut exercer ses activités en entreprise et en association d'aide à domicile (service prestataire et/ou mandataire), ainsi que dans une collectivité territoriale (service d'aide à domicile d'un centre communal d'action sociale -CCAS).

Le RCSAD communique oralement et par écrit avec sa hiérarchie, les intervenants, les clients, les autres services de la structure (les ressources humaines, le service paie, le service client, la comptabilité, le service informatique...) et des partenaires externes. Il est fréquemment sollicité et dispose d'une grande capacité d'écoute et d'adaptation à ses interlocuteurs.

L'emploi s'exerce à temps plein comme à temps partiel, dans les locaux de la structure et à l'extérieur. Les déplacements dans le territoire d'implantation de la structure sont fréquents. En fonction des contraintes de l'activité et pour garantir la continuité de l'accompagnement des personnes, des astreintes sont possibles. Le RCSAD peut être amené à travailler le soir, les jours fériés et le weekend.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Secteur des services à la personne (famille, enfants, personnes âgées, personnes en situation de handicap) public, privé lucratif, privé non lucratif.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Responsable de secteur d'aide à la personne
- Responsable de secteur services à domicile
- Responsable de secteur - services à la personne
- Responsable de secteur en maintien à domicile
- Responsable-coordonnateur
- Responsable coordinateur
- Coordinateur de secteur
- Encadrant de proximité
- Coach d'équipe

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Sans objet

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Concevoir et organiser une prestation de services au domicile
Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
2. Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile
Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
3. Planifier et contrôler l'activité des intervenants
Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
4. Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires
5. Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile

Compétences transversales de l'emploi

Adopter un comportement orienté vers l'autre
Travailler et coopérer au sein d'un collectif
Respecter des règles et des procédures
Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau III
Convention(s) :
Code(s) NSF :
330p--Management de services sanitaires et sociaux

Fiche(s) Rome de rattachement

K1201 Action sociale
K1403 Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1**Concevoir et organiser une prestation de services au domicile****Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

Afin de concevoir un service de qualité correspondant à la demande, le responsable-coordonnateur services au domicile recueille les attentes du client et conçoit avec lui la prestation de services adaptée. Il organise les interventions et en assure la gestion administrative.

Le RCSAD analyse avec le client ses besoins de services et les possibilités d'aides financières. Il l'informe de l'offre de services de la structure. Il identifie les dispositifs d'aide et de financement en fonction de la nature de la prestation et informe le client des démarches nécessaires à la mobilisation de ces dispositifs. Le RCSAD conçoit une prestation adaptée tenant compte des risques spécifiques et des mesures de prévention nécessaires, établit le devis et le présente au client. Il s'assure de la compréhension des engagements mutuels avant la contractualisation. Il vise à établir avec la personne les conditions d'un climat de confiance.

Lorsque la prestation demandée est en lien avec un plan d'aide individualisé prescrit par un financeur, le RCSAD propose une prestation répondant aux critères fixés par ce plan d'aide.

En fonction de la nature des prestations, il identifie les intervenants compétents et vérifie leur disponibilité. Il établit le planning des prestations conformément à la législation du travail et en fonction des compétences, des temps de trajet et des temps de pause des intervenants.

Le RCSAD informe le client des modalités de mise en œuvre de la prestation. Après la première intervention et régulièrement pendant la durée du contrat, il s'assure de la satisfaction du client et veille au maintien de la qualité du service et des conditions de sécurité et de santé au travail. Il s'informe des conditions du déroulement de la prestation auprès des intervenants. Si nécessaire, il propose de modifier la prestation pour l'adapter à l'évolution des besoins.

Le RCSAD assure la gestion administrative des prestations dans le respect de la réglementation et des procédures en vigueur dans la structure. Il veille au respect des heures prévues au plan d'aide ou devis et assiste la personne ou les proches aidants dans les démarches d'actualisation du plan d'aide si besoin.

Le RCSAD se sert couramment de logiciels de planification et d'autres applications numériques de gestion pour les structures assurant des services au domicile.

L'exercice de l'activité varie en fonction du contexte de la demande. Le RCSAD traite aussi bien des demandes concernant une prestation d'entretien à domicile que des demandes concernant des prestations d'aide pour une personne en perte d'autonomie ou en situation de handicap. Il reçoit la personne et ses proches aidants ou se rend à domicile. Il écoute la personne elle-même et ses proches, recueille les informations nécessaires et propose une prestation qui peut inclure un accompagnement individualisé comprenant des activités sociales et culturelles. Il coordonne la mise en place des prestations ou du plan d'aide avec les autres intervenants au domicile et les équipes pluri professionnelles intervenant pour la personne à son domicile.

Le RCSAD exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie, dans le respect de la législation et de la confidentialité des échanges et des données. Son degré d'autonomie dépend du niveau de sa délégation et varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure.

L'activité s'exerce dans les locaux de la structure. Elle implique des déplacements au domicile afin de vérifier les conditions de la faisabilité de la prestation prévue.

Le RCSAD communique, par écrit et oralement, avec divers interlocuteurs, internes ou externes à la structure, tels que le client lui-même, les proches aidants, les intervenants de la structure et les intervenants d'autres services, les organismes financeurs...

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
Organiser et coordonner la prestation de services au domicile

Compétences transversales de l'activité type

Adopter un comportement orienté vers l'autre
Travailler et coopérer au sein d'un collectif
Respecter des règles et des procédures
Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2**Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile****Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

Le responsable-coordonnateur services au domicile anime et coordonne l'équipe dans le but de maintenir la qualité du service et de veiller à la santé des intervenants.

Le RCSAD contribue aux recrutements et sélectionne les candidatures correspondantes au profil recherché. Il reçoit les candidats, et conduit des entretiens pour identifier ceux ayant les compétences requises. Il émet un avis motivé concernant les suites de l'embauche. Il accueille les nouveaux intervenants, les sensibilise à la prévention des risques professionnels spécifiques aux activités réalisées au domicile. Il organise le parcours d'intégration des nouveaux intervenants.

Le RCSAD établit les plannings horaires des intervenants en tenant compte de leurs compétences, de la législation du travail, de la réglementation en vigueur, des durées des déplacements et des temps de pause. Afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants, il équilibre les prestations à forte et faible charge physique ou mentale au cours d'une journée.

Il vérifie régulièrement auprès des clients que la prestation est effectuée dans le respect des termes du contrat. Afin d'assurer la continuité du service, il organise les remplacements prévus et ceux imposés par les absences imprévues.

Afin de veiller à la qualité de vie au travail, pour prévenir les risques professionnels et accompagner les intervenants, le RCSAD est à leur écoute. Il échange régulièrement avec eux sur les conditions de réalisation des prestations et sur la relation avec les clients. Il repère les situations à risque et intervient si nécessaire afin de prévenir ou de réguler les tensions ou conflits. Lors des réunions d'équipe, il informe les intervenants des évolutions réglementaires, techniques ou juridiques et leur apporte les repères nécessaires sur l'organisation de l'activité.

Il peut être amené à conduire les entretiens professionnels.

Le RCSAD identifie les besoins en formation, informe les intervenants des actions de formation existantes, recueille leurs demandes et propose des actions de formation.

Garant du bon déroulement de la prestation, il contrôle la correspondance de celle-ci avec les attentes et besoins des personnes.

Il accompagne les intervenants sur les changements de pratique. Il les responsabilise et les fidélise en reconnaissant leurs compétences et en valorisant la qualité de leurs interventions.

Le RCSAD se sert couramment de logiciels de planification et d'autres applications numériques.

Le contexte d'exercice de l'activité dépend des mouvements du personnel et des aléas en lien avec les prestations de services au domicile. Le RCSAD est réactif quand une situation se dégrade afin de prévenir des risques pour le client et pour l'intervenant.

Le RCSAD exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie dans le respect de la législation et de la confidentialité des échanges et des données. Son degré d'autonomie dépend du niveau de sa délégation et varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure.

L'activité s'exerce dans les locaux de la structure.

Le RCSAD travaille en collaboration avec les services des ressources humaines et sa hiérarchie lors des recrutements et de l'élaboration du plan de formation. Il communique par écrit et oralement.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Recruter des intervenants et accompagner leur intégration

Planifier et contrôler l'activité des intervenants
Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants

Compétences transversales de l'activité type

Adopter un comportement orienté vers l'autre
Travailler et coopérer au sein d'un collectif
Respecter des règles et des procédures
Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3**Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires****Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

Le responsable-coordonnateur services au domicile contribue à l'amélioration de la qualité du service par son suivi au quotidien. A partir de ses observations, il peut proposer des modifications de l'organisation du travail ou de nouvelles prestations afin de contribuer à l'amélioration du service et au développement de la structure.

Le RCSAD se réfère aux chartes et engagements qualité en vigueur dans la structure. Il s'informe régulièrement du niveau de satisfaction des clients et analyse les points d'insatisfaction pour y remédier. Il renseigne les outils de suivi de la qualité du service et fait remonter les informations à la hiérarchie ou au service compétent et fait des propositions d'amélioration. Il sensibilise les intervenants à domicile aux enjeux de la qualité du service. Le RCSAD participe à l'évaluation des risques professionnels et il fait remonter des informations et des propositions aux responsables en charge du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Afin de représenter la structure, le RCSAD participe à des réunions avec des partenaires ou des financeurs, ou à des manifestations professionnelles, telles que des salons ou des colloques.

Le RCSAD contribue à la bonne image de la structure auprès de ses interlocuteurs externes et internes. Il respecte ses valeurs et souligne l'attractivité des prestations.

Dans le territoire d'implantation de la structure, il travaille en partenariat avec des équipes pluri professionnelles et participe au développement de nouveaux partenariats.

Afin de contribuer au développement de la structure, le RCSAD assure une veille sur l'évolution du secteur des services réalisés au domicile des personnes. Il coopère à la détection de nouveaux clients, de nouveaux besoins de services non traités jusqu'alors et au développement de nouvelles prestations dans l'offre de services de la structure. Il participe à la conception des supports de communication et à leur diffusion.

Le RCSAD exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie. Son degré d'autonomie et le rôle qu'il peut jouer en externe dépend du niveau de sa délégation et varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure.

L'activité peut impliquer des déplacements et des horaires en dehors des horaires habituels de travail.

Le RCSAD communique régulièrement avec les intervenants, les clients et les services internes à la structure. En externe, le RCSAD s'insère dans un réseau professionnel sur le territoire d'implantation de la structure. Il peut avoir des interlocuteurs multiples en fonction des projets et des événements professionnels avec lesquels il communique par écrit et oralement.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile

Compétences transversales de l'activité type

Adopter un comportement orienté vers l'autre

Travailler et coopérer au sein d'un collectif

Respecter des règles et des procédures

Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1**Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de concevoir une prestation de services adaptée, recueillir les attentes du client, s'assurer de sa bonne compréhension, analyser la demande avec lui et identifier les besoins de services. Tenir compte des risques professionnels et des mesures de prévention à prévoir pour la mise en œuvre de la prestation. Donner des renseignements sur l'offre de la structure, sur les modalités de paiement et d'éventuelles aides financières. Concevoir une prestation adaptée au besoin de services, la formaliser, la proposer au client. Informer le client de ses engagements contractuels et s'assurer de sa compréhension avant contractualisation. Garantir la confidentialité des échanges. Présenter le règlement intérieur et les limites réglementaires encadrant l'activité.

Dans le cadre d'une demande de services au domicile, écouter la personne ou le cas échéant ses proches aidants. Recueillir auprès de la personne ou de son entourage les informations nécessaires à la mise en œuvre de l'intervention.

Proposer un accompagnement individualisé, comprenant le cas échéant des activités sociales et culturelles dans le respect des capacités de la personne, de ses habitudes de vie et dans son environnement. Repérer au domicile de la personne les éléments présentant des risques pour la sécurité de la personne et de l'intervenant. Proposer si besoin des aménagements nécessaires à l'intervention de l'aide à domicile et définir le cadre de la prestation.

Vérifier après les premières interventions, que la prestation correspond aux attentes de la personne. Si nécessaire, proposer des modifications adaptées à l'évolution de la situation de la personne et de ses demandes. Si besoin, orienter le client vers un service mieux adapté à ses besoins.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans la structure, à distance ou en présence des clients, des personnes ayant besoin d'une aide au maintien de leur autonomie ou des leurs proches aidants. Elle s'exerce souvent au domicile des personnes, notamment au domicile de personnes à mobilité réduite.

Critères de performance

L'information est fiable, pertinente et adaptée au destinataire

La formalisation de la prestation correspond aux normes de la structure

Les conditions d'exercice présentant des risques pour l'intervenant sont repérées et d'éventuels aménagements ou matériels sont proposés

La posture favorise le climat de confiance

Les demandes d'aide sont traitées en fonction du degré d'urgence des dossiers

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Accueillir les personnes physiquement ou par téléphone

Présenter la structure, son organisation et ses offres de services

Recueillir les informations nécessaires à la mise en œuvre de la prestation

Questionner la personne ou son entourage sur ses attentes

Questionner la personne ou son entourage sur l'environnement et l'accessibilité en lien avec les demandes d'accompagnement social et culturel

Analyser la demande en prenant en compte le contexte d'intervention (familial, social, économique, état de santé, niveau de dépendance, besoins spécifiques et accessibilité environnementale, ...)

Analyser la demande en prenant en compte les risques professionnels pour l'intervenant et les mesures permettant de les éviter

Conseiller sur les offres de prestations en service prestataire et en service mandataire

Informar la personne sur les dispositifs financiers et les services adaptés à sa situation
Proposer le service le plus adapté aux besoins et attentes de chaque personne
Le cas échéant, décliner une demande ne correspondant pas à l'offre de services de la structure
Orienter le client vers un service mieux adapté à ses besoins
Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème
Veiller au bon déroulement du plan d'aide en coopération avec les équipes pluri professionnelles intervenant au domicile de la personne
-
Informar la personne de ses droits et devoirs selon que la prestation est réalisée en prestataire ou en mandataire
Sensibiliser les clients ou les personnes à la prévention des risques à domicile pour eux et pour les intervenants
Présenter à la personne le cadre de la fonction du RCSAD
Présenter les limites de la prestation et des interventions
Identifier les situations qui imposent une réévaluation en cours d'intervention
Respecter des procédures internes
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des demandes à traiter et des consignes
Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs
Rendre compte et argumenter
Être à l'écoute des clients et de leur famille
Veiller à établir les conditions d'un climat de confiance
S'adapter aux différents types d'interlocuteurs et de situations
Adopter une posture neutre et bienveillante lors des entretiens
Prendre en compte les demandes, les attentes et les habitudes de vie des personnes
Respecter les références culturelles et culturelles des personnes
S'assurer de la compréhension des clients
Respecter les règles de confidentialité
Se montrer attentif tout au long des entretiens
Communiquer une image positive de l'entreprise
Se préserver et gérer son implication personnelle
Analyser sa pratique professionnelle

Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance du vocabulaire partagé de référence sur la maltraitance des personnes en situation de vulnérabilité, issu de la démarche nationale de consensus de 2020
Connaissance du projet individualisé d'aide et d'accompagnement et du rôle du RCSAD
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition
Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention au domicile
Connaissance de la diversité des publics aidés
Connaissance de l'obligation de non-discrimination
Connaissance des dispositifs d'accompagnement des personnes âgées dépendantes
Connaissance des principales mesures de protection juridique (tutelle, curatelle...) et de leurs conséquences pour la personne et pour la prestation
Connaissance du dispositif de financement pour l'accompagnement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, pour l'aide aux familles
Connaissance des exonérations de charges et déductions fiscales dans le secteur des services à la personne

Connaissance de la définition du handicap donnée par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
Connaissance de la convention internationale des droits des personnes handicapées
Connaissance de l'éthique comme dimension opérationnelle et réflexive liée à l'action
Connaissance des notions d'autodétermination et pouvoir d'agir des personnes en situation de handicap
Connaissance de la notion de compensation des conséquences du handicap (PCH)
Connaissance de la notion d'accessibilité universelle
Connaissance de la notion de société inclusive
Connaissance des notions d'autonomie et de dépendance
Connaissance des caractéristiques de la relation d'aide et de la relation d'accompagnement
Connaissance de la définition du projet individualisé d'aide et d'accompagnement de la personne à domicile
Connaissance des besoins fondamentaux de la personne en perte d'autonomie
Connaissance du lien affectif de la personne avec son domicile, ses objets personnels
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissances du rôle et des limites des intervenants à domicile
Connaissance de l'offre de services de la structure
Connaissance des documents et des logiciels professionnels
Connaissance des différents acteurs du secteur médical, paramédical, médico-social, travail social
Connaissance des risques professionnels dont les TMS, les risques psychosociaux, les risques infectieux et les mesures de prévention pouvant être mises en œuvre
Connaissance des supports d'information de la prévention des risques à destination des intervenants à domicile (type documents de l'INRS, brochure ED 6060)
Connaissance de la démarche « accompagner la mobilité de la personne aidée, en prenant soin de l'autre et de soi » promue par l'INRS (brochure ED 6415))

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2**Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Identifier les dispositifs d'aide et de financement en fonction de la nature de la prestation de services. Informer le client des démarches administratives nécessaires à la mobilisation de ces dispositifs et l'orienter vers des interlocuteurs compétents. Contractualiser la prestation de services entre la structure et le client.

Effectuer les différentes opérations de gestion administrative en lien avec la prestation dans le respect de la législation et des procédures en vigueur dans l'entreprise. Etablir les devis.

Dans le cadre d'une prestation de services en vue du maintien ou de la restauration de l'autonomie et du lien social, ajuster la prestation d'accompagnement dans le respect de l'autonomie de la personne tout en compensant ses incapacités spécifiques et singulières.

Communiquer par écrit et oralement avec les différents services internes et externes afin de transmettre les informations nécessaires.

Veiller au respect des heures prévues au plan d'aide. Aider la personne ou ses proches aidants aux démarches d'actualisation du plan d'aide si besoin.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans la structure, à distance et au domicile des personnes, à l'aide du système d'information et des applicatifs de la structure.

Critères de performance

Les renseignements concernant les démarches administratives pour obtenir une aide au financement sont adaptées

Les démarches administratives engagées sont pertinentes par rapport à la nature de la prestation

Les informations sont transmises aux interlocuteurs concernés par écrit ou oralement

Les écrits sont structurés et correctement rédigés

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Proposer à la personne un contrat correspondant à ses attentes

Etablir un devis

Constituer le dossier administratif de la personne selon les modalités de la structure

Inciter la personne à solliciter une aide financière en fonction de sa situation

Aider si nécessaire les personnes dans les démarches administratives liées aux dispositifs de financement dans le cadre du maintien à domicile

Contribuer à l'information des personnes sur l'accès à leurs droits

Demander l'actualisation du plan d'aide si les besoins évoluent

Respecter des procédures internes

Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés

Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations

Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs

Travailler en relation avec les différents services administratifs de la structure

Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes

Respecter des délais

Prendre en compte les demandes et attentes des personnes et de leur famille
Respecter les souhaits et habitudes de la personne dans la limite des fonctions des intervenants
S'assurer de la compréhension de la personne
Respecter les règles de confidentialité
Respecter les références culturelles et culturelles des personnes
Se montrer attentif tout au long des entretiens
Adopter une posture neutre et bienveillante
Analyser sa pratique professionnelle

Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition
Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance des différents services publics intervenant dans la mise en place des plans d'aide
Connaissance de la diversité des publics aidés
Connaissance de l'obligation de non-discrimination
Connaissance des procédures et des moyens associés de la structure pour la mise en place d'une nouvelle prestation
Connaissance des dispositifs d'accompagnement des personnes âgées dépendantes
Connaissance des principales mesures de protection juridique (tutelle, curatelle...) et de leurs conséquences pour la personne et pour la prestation
Connaissance du dispositif de financement pour l'accompagnement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, pour l'aide aux familles et à la garde d'enfants
Connaissance des exonérations de charges et déductions fiscales dans le secteur des services à la personne
Connaissance de la définition du handicap donnée par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
Connaissance de la convention internationale des droits des personnes handicapées
Connaissance des notions d'autodétermination et pouvoir d'agir des personnes en situation de handicap
Connaissance de la notion de compensation des conséquences du handicap (PCH)
Connaissance de la notion d'accessibilité universelle
Connaissance de la notion de société inclusive
Connaissance de base des principales déficiences liées au vieillissement et au handicap
Connaissance des notions d'autonomie et de dépendance
Connaissance des caractéristiques de la relation d'aide et de la relation d'accompagnement
Connaissance des enjeux économiques et sociaux du maintien de l'autonomie des personnes
Connaissance de la définition du projet d'accompagnement personnalisé de la personne à domicile
Connaissance des besoins fondamentaux de la personne en perte d'autonomie
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans le recrutement des intervenants
Connaissance des documents et des logiciels professionnels
Connaissance des risques professionnels dont les troubles musculo squelettiques (TMS), les risques psychosociaux, les risques infectieux et les mesures de prévention pouvant être mises en œuvre
Connaissance des supports d'information de la prévention des risques à destination des intervenants à domicile (type documents de l'INRS, brochure ED 6060)
Connaissance de la démarche « accompagner la mobilité de la personne aidée, en prenant soin de l'autre et de soi » promue par l'INRS (brochure ED 6415)

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3**Organiser et coordonner la prestation de services au domicile****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Organiser la prestation en prenant en compte l'environnement social de la personne et la coordonner avec l'ensemble des partenaires qui interviennent auprès de la personne.

En fonction de la nature de la prestation contractualisée, identifier les intervenants compétents et vérifier leur disponibilité.

Planifier la prestation dans le respect de la législation du travail, et de ce qui a été contractualisé avec le client.

Affecter les intervenants ayant les compétences requises.

Prendre en compte les lieux d'intervention, les temps de trajet et les temps de pause, le matériel présent au domicile du client, la pénibilité et la fréquence des tâches.

Prendre en compte l'accessibilité de l'environnement pour tout accompagnement social ou culturel. Informer le client des modalités de mise en œuvre de la prestation. Après la première intervention et tout au long de la prestation, s'assurer de sa satisfaction et l'informer de tout changement concernant le planning et l'intervenant.

Dans le cadre du maintien à domicile d'une personne en perte d'autonomie, définir et mettre en place les horaires et le rythme de la prestation d'accompagnement individualisé. Tenir compte du rythme de la personne, de ses capacités, de son degré d'autonomie et de l'accessibilité de son environnement. Respecter l'autonomie de la personne tout en compensant ses incapacités spécifiques et singulières.

Suivre la mise en œuvre de la prestation ainsi que les évolutions de l'environnement de la personne afin de préserver une prestation conforme à ses attentes. Coordonner ce suivi avec les autres professionnels à domicile (infirmiers, kinésithérapeutes, tuteurs, etc.).

Adapter la prestation en fonction de l'évolution de la situation des personnes, de leurs attentes et de leurs besoins.

Réorienter si besoin vers un autre service apte à apporter un service plus adapté.

Prendre en compte les retours des aides à domicile au sujet des conditions réelles de réalisation de la prestation.

Être attentif aux signaux d'alerte évoquant une situation de maltraitance. Mettre en

œuvre des moyens pour garantir une démarche de bientraitance.

En cas de besoin, faire remonter les informations aux responsables en charge du suivi de la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnel (DUERP).

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans la structure, au téléphone et au domicile des personnes, à l'aide du système d'information et des applicatifs de la structure.

Critères de performance

Les compétences des intervenants sont adaptées au contexte de l'intervention et aux conditions d'exercice

Les interventions sont planifiées en fonction des facteurs tels que les temps de trajet, la pénibilité des tâches, la fréquence

La satisfaction client est vérifiée régulièrement

Les interventions chez les personnes en perte d'autonomie sont ajustées avec l'équipe

Les risques professionnels sont identifiés

Des mesures de prévention des risques sont mises en place

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Rencontrer la personne à son domicile

Identifier les caractéristiques du domicile, les conditions matérielles et l'équipement en lien avec la prestation

Identifier les éléments pouvant présenter des risques pour l'intervenant et pour la personne
Identifier les tâches à réaliser
Identifier le niveau d'accessibilité de l'environnement
Evaluer les durées de réalisation des tâches et de la prestation
Déterminer les moyens humains et techniques nécessaires à la mise en place de la prestation Informer le client du cadre de la prestation
Présenter à la personne le cadre de sa fonction
Proposer si besoin des aménagements pour éviter les risques professionnels
Le cas échéant, proposer des équipements respectant l'autonomie de la personne avec son accord et en fonction des risques professionnels identifiés
Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des prestations
Etablir le planning de la mise en œuvre de la prestation
Attribuer un nombre d'intervenants adapté en fonction des situations
Coordonner la prestation et son suivi en lien avec les autres acteurs (lien avec l'équipe médico-sociale, les professionnels de santé, les caisses de retraite, le secteur psychiatrique...)
Collecter des informations auprès des intervenants, de la personne et de ses proches aidants
Orienter si besoin la personne vers des partenaires en lien avec l'aménagement du domicile
Présenter à la personne le ou les intervenants qui assureront l'ensemble des missions
Informar la personne des heures et jours d'intervention
Adapter les changements de planning à la situation des personnes
Informar le client de tous changements de plannings ou d'intervenants
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure
Respecter les procédures internes
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Partager les informations nécessaires au maintien à domicile des personnes et à la continuité du service
Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes
Travailler en relation avec le service ressources humaines de sa structure
Evaluer les risques professionnels et proposer des mesures de prévention appropriée
Prendre en compte les demandes et attentes des clients et de leur famille
Prendre en compte les habitudes de vie des personnes dans la limite des fonctions des intervenants
Respecter les références culturelles et culturelles des personnes
Respecter les règles de confidentialité
Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
S'assurer de la compréhension et de l'adhésion de la personne
Si nécessaire, refuser une demande ou proposer une autre orientation
Se montrer attentif tout au long de l'entretien
Adopter une posture neutre et bienveillante
Etre attentif aux signaux d'alerte évoquant une situation de maltraitance (physique, psychique, financière...)
Etre réactif et efficient face à des situations d'urgence et de pression
Repérer les premiers signes d'alerte concernant la dégradation d'une intervention
Analyser sa pratique professionnelle
Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance du vocabulaire partagé de référence sur la maltraitance des personnes en situation de vulnérabilité, issu de la démarche nationale de consensus de 2020
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition
Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention au domicile
Connaissance de la diversité des publics aidés
Connaissance des dispositifs d'accompagnement des personnes âgées dépendantes

Connaissance des principales mesures de protection juridique (tutelle, curatelle...) et de leurs conséquences pour la personne et pour la prestation

Connaissance du dispositif de financement pour l'accompagnement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, pour l'aide aux familles

Connaissance des exonérations de charges et déductions fiscales dans le secteur des services à la personne

Connaissance de la définition du handicap donnée par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Connaissance de la convention internationale des droits des personnes handicapées

Connaissance des notions d'autodétermination et pouvoir d'agir des personnes en situation de handicap

Connaissance de la notion de compensation des conséquences du handicap (PCH)

Connaissance de la notion d'accessibilité universelle

Connaissance de la notion de société inclusive

Connaissance des règles de calcul et de détermination du temps de travail dans la convention collective appliquée

Connaissance de base des principales déficiences liées au vieillissement et au handicap

Connaissance des notions d'autonomie et de dépendance

Connaissance des caractéristiques de la relation d'aide et de la relation d'accompagnement

Connaissance de la définition et du contexte de la maltraitance et des moyens de sa prévention

Connaissance de la définition du projet d'accompagnement personnalisé de la personne à domicile

Connaissance des besoins fondamentaux de la personne en perte d'autonomie

Connaissance du lien affectif de la personne avec son domicile, ses objets personnels

Connaissance des contraintes liées à l'aménagement du temps de travail, du temps partiel

Connaissance des différentes certifications des intervenants à domicile (DEAES, TP ADVF et son CCS, CAP PE, BEP etc...)

Connaissance des activités des intervenants et des limites de leurs compétences

Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au domicile

Connaissance des risques de TMS et des mesures de prévention associées

Connaissance des principes de construction d'un plan de prévention des risques professionnels

Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans le recrutement des intervenants

Connaissance des documents et des logiciels professionnels

Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe

Connaissances des différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Connaissance des risques professionnels dont les troubles musculo squelettiques (TMS), les risques psychosociaux, les risques infectieux et les mesures de prévention pouvant être mises en œuvre

Connaissance des rôles du RCSAD et de l'intervenant en cas de suspicion d'une situation de maltraitance

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4**Recruter des intervenants et accompagner leur intégration****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Identifier les besoins en compétences permettant d'assurer l'ensemble de l'offre des prestations de la structure, et les faire remonter à sa hiérarchie. En collaboration avec les services de ressources humaines, contribuer à la formulation des offres d'emploi et assurer la sélection des candidats.

Sélectionner et analyser les candidatures correspondant au profil recherché. Recevoir les candidats, mener des entretiens pour identifier les candidats ayant les compétences requises et pour s'assurer qu'ils connaissent les contraintes du métier.

Emettre un avis motivé concernant les suites de l'embauche suivant les modalités prévues par la structure. Réaliser les formalités administratives liées au recrutement en collaboration avec les services des ressources humaines.

Afin d'accompagner les nouveaux intervenants, les accueillir, les informer du règlement intérieur et des règles de fonctionnement de la structure.

Mettre en œuvre le parcours d'intégration conformément aux procédures en vigueur dans la structure, accompagner l'intervenant en lui apportant l'appui nécessaire notamment en matière de prévention des risques professionnels.

Vérifier l'intégration des nouvelles recrues dans l'équipe d'intervenants.

Afin de faciliter la prise de poste, s'enquérir des éventuelles difficultés des nouvelles recrues et les accompagner au travers d'entretiens de régulation.

Informers les nouveaux intervenants des mesures de prévention des risques professionnels spécifiques aux activités réalisées au domicile. Sensibiliser les nouveaux intervenants à ces risques et à leur prévention notamment par des formations adaptées.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans la structure sous la responsabilité de la hiérarchie, en collaboration avec le service des ressources humaines.

Critères de performance

Les candidatures sont sélectionnées à partir des critères définis

Le profil du candidat est en adéquation avec la fiche de poste

Le parcours d'intégration individualisé est préparé

Les informations sont transmises aux interlocuteurs concernés selon les modalités définies

Les procédures sont respectées

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier et hiérarchiser les étapes d'un processus de recrutement et d'intégration

Prévoir les besoins en recrutement

Identifier les sources de recrutement adaptées notamment les réseaux sociaux

Rédiger une offre d'emploi

Définir une grille d'analyse de sélection des candidats

Assurer des entretiens individuels ou collectifs de recrutement

Choisir le candidat en fonction des besoins en compétences et émettre un avis objectif et motivé au regard des candidatures

Rendre compte et argumenter

Rédiger les documents en lien avec le recrutement

Produire un écrit professionnel

Informers les candidats des résultats de leur candidature

Effectuer les formalités administratives et renseigner les documents administratifs liés au recrutement en relation avec les services de ressources humaines
Recruter les stagiaires en formation d'intervenants à domicile
Remettre les documents d'accueil
Présenter le cadre de sa fonction
Informer sur les règles de fonctionnement de la structure
Transmettre aux intervenants les informations utiles en matière de prévention des risques professionnels et la démarche de prévention en vigueur dans la structure
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Appliquer les règles liées à la législation du travail
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les procédures internes
Assurer le suivi de l'activité de l'intervenant recruté durant la période d'essai
Respecter les échéances réglementaires liées à la période d'essai
Mettre en place le parcours d'intégration prévu par la structure et en assurer le suivi
Manager une équipe de nouvelles recrues
S'assurer de l'intégration des nouvelles recrues dans l'équipe d'intervenants
Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes
Développer ses capacités d'observation
Adopter un positionnement professionnel
Intégrer la démarche de qualité de vie au travail dans sa pratique professionnelle
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Coopérer avec les différents services administratifs de la structure
Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs concernés
Etre l'interface entre le salarié et le service RH
Partager les informations nécessaires au maintien à domicile des personnes et à la continuité du service

Adopter une posture d'accompagnement
Etre à l'écoute des demandes et attentes des candidats
Etablir avec les candidats les conditions d'un climat de confiance
Respecter les règles de confidentialité
Etre attentif tout au long des entretiens
S'assurer de la compréhension du candidat
Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Analyser sa pratique professionnelle

Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition
Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance des règles de calcul et de détermination du temps de travail dans la convention collective appliquée
Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention à domicile
Connaissance des procédures et moyens associés pour la mise en place d'une nouvelle prestation
Connaissance des réglementations spécifiques au code du travail
Connaissance des différentes certifications des intervenants à domicile
Connaissances des offres de formations des intervenants à domicile
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance des différents types de contrats de travail
Connaissance du code du travail en matière de gestion du personnel appliqué à son contexte professionnel
Connaissance des règles relatives au temps de travail et congés

Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel
Connaissance de la politique des ressources humaines de la structure
Connaissance des théories et outils de communication
Connaissance des modalités et des canaux de diffusion des offres d'emploi
Connaissance des critères de sélection des candidatures
Connaissance de la diversité culturelle des candidats
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissances de base du fonctionnement de la communication verbale et non verbale
Connaissance du code du travail en matière de gestion du personnel appliqué à son contexte professionnel
Connaissance de la politique des ressources humaines de la structure
Connaissance des rôles des différents services en lien avec le recrutement des intervenants
Connaissance des techniques de recrutement
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance des méthodes de tutorat ou d'accompagnement
Connaissance des techniques d'intégration d'un nouveau membre de l'équipe
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD
Connaissance des documents et des logiciels professionnels
Connaissance des formations et certifications spécifiques à la prévention des risques professionnels dans le secteur des services à domicile (Acteur Prévention Secours - Aide et Soins à domicile APS ASD et Prévention des Risques liés à l'Activité Physique secteur Sanitaire et Médico-Social PRAP 2S de l'INRS)

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5**Planifier et contrôler l'activité des intervenants****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Pour planifier leurs activités, affecter les intervenants ayant les compétences requises adaptées à la spécificité de chaque prestation. Etablir les plannings horaires de chaque intervenant en tenant compte de la législation du travail, des durées des déplacements et des temps de pause ainsi que des règles de calcul et de détermination du temps de travail dans la convention collective appliquée.

Planifier en collaboration avec les intervenants afin d'obtenir leur adhésion, de les responsabiliser et d'améliorer l'efficacité de la prestation, notamment pour les remplacements prévus.

Afin de préserver la sécurité et la santé des intervenants, équilibrer les prestations à forte ou faible charge physique et mentale au cours d'une journée.

Communiquer à chaque intervenant son planning dans le respect des procédures de la structure et lui donner les informations nécessaires concernant la prestation. Suivre la modulation du temps de travail et faire les réajustements nécessaires en lien avec les services des ressources humaines.

Afin d'assurer la continuité du service, organiser les remplacements imposés par les absences imprévues en coordination avec les autres intervenants auprès de la personne. Réajuster les plannings d'intervention en fonction de ces aléas. Prévenir le client et les proches aidants de tout changement.

Afin de contrôler la correspondance de la prestation avec les attentes et besoins des personnes, évaluer les interventions à domicile. Vérifier régulièrement auprès des clients et des intervenants que la prestation est effectuée dans le respect des termes du contrat.

En cas de situations problématiques rencontrées par un intervenant ou de réclamations d'un client, organiser un entretien individuel pour analyser avec lui la situation. Proposer des actions correctives et assurer la régulation nécessaire.

S'assurer que les intervenants connaissent les règles et procédures de la structure afin de permettre une efficacité optimale auprès des clients.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans la structure et au domicile des personnes à l'aide du système d'information et d'applicatifs de la structure.

Critères de performance

La gestion des aléas et des modifications de plannings permet la continuité du service

L'organisation du travail intègre la prévention des risques professionnels

Le contrôle de l'activité des intervenants est effectué de façon pertinente

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Etablir les plannings d'intervention de l'équipe

Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des prestations

Contrôler la répartition des heures au regard de la modulation du temps de travail et faire les réajustements nécessaires en lien avec les ressources humaines

Mettre en œuvre des réajustements des plannings

Collecter des informations auprès des intervenants

Prendre en compte les demandes et attentes des intervenants à domicile

Donner à chaque intervenant les informations nécessaires à la prestation et concernant la personne et la prestation (clés du client, trajet, etc.)

Organiser la planification des congés payés

Gérer la planification des interventions

Assurer les remplacements des absences non prévues et des absences liées au service (réunion de services, visite médicale.)

Organiser matériellement les remplacements

Informers les intervenants des changements de plannings

Repérer les situations de travail pouvant générer des risques sur la santé et proposer des mesures correctives

Identifier les risques liés aux caractéristiques de l'accompagnement

Assurer le suivi des emplois en mandataire (contrats de travail, ...)

Manager une équipe d'intervenants à domicile

Contrôler et évaluer les interventions à domicile

Mener des entretiens de régulation si nécessaire

Respecter et faire respecter les procédures internes et le règlement intérieur

Organiser avec l'équipe l'accompagnement des stagiaires

Suivre le tutorat des stagiaires dans la structure

Appliquer et faire respecter les règles liées à la législation du travail

Mener les entretiens annuels et les entretiens professionnels

Evaluer un intervenant à domicile

Rédiger les comptes rendus des visites de contrôle de l'activité des intervenants

Présenter le cadre de sa fonction

Développer ses capacités d'observation

Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes

Maîtriser les outils bureautiques

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de la structure

Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes

Utiliser des techniques de gestion du temps

Contrôler l'activité des intervenants

Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs

Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement

Travailler en relation avec les différents services administratifs de la structure

Travailler en relation avec les services de ressources humaines et la hiérarchie

Respecter les règles de courtoisie

Respecter les règles de confidentialité

Etre à l'écoute

Se montrer attentif tout au long de l'entretien

S'assurer de la compréhension de l'intervenant

Savoir faire preuve d'autorité bienveillante et de sens de l'équité

Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations

Analyser sa pratique professionnelle de services à la personne

Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne

Connaissance du vocabulaire partagé de référence sur la maltraitance des personnes en situation de vulnérabilité, issu de la démarche nationale de consensus de 2020

Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition

Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne

Connaissance des règles de calcul et de détermination du temps de travail dans la convention collective appliquée

Connaissance des règles relatives au temps de travail spécifiques dans les services à la personne

Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention à domicile

Connaissance du code du travail en matière de gestion du personnel appliqué à son contexte professionnel

Connaissance des réglementations spécifiques au code du travail

Connaissance des différents types de contrats de travail

Connaissance des règles relatives au temps de travail et congés

Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel
Connaissance de la politique des ressources humaines de la structure
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance de la politique managériale et de ressources humaines de la structure
Connaissance des fondamentaux du management d'équipe
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissances de base du fonctionnement de la communication verbale et non verbale
Connaissance des risques professionnels dont les troubles musculo squelettiques (TMS) et les risques psychosociaux et les mesures de prévention pouvant être mises en œuvre
Connaissance du rôle de l'intervenant en cas de suspicion d'une situation de maltraitance
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans la gestion des plannings
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans le recrutement des intervenants
Connaissance des documents et des logiciels professionnels de planification et de la télégestion
Connaissance des outils informatiques

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6**Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin d'accompagner chaque intervenant, adopter une attitude bienveillante d'écoute et de dialogue. Échanger régulièrement avec lui sur les situations rencontrées lors des interventions, sur les conditions de réalisation des prestations et sur la relation avec les clients. Repérer les situations à risque et les difficultés rencontrées, rechercher des solutions avec l'intervenant. Si nécessaire, intervenir auprès des clients afin de prévenir ou de réguler les situations de tensions ou de conflits.

Si besoin, informer la hiérarchie des difficultés rencontrées et faire remonter des propositions d'amélioration des conditions de travail des intervenants.

Communiquer à l'équipe les informations relatives à l'organisation de l'activité ainsi que les évolutions réglementaires, techniques ou juridiques afin de les comprendre et les appliquer.

Mener les entretiens d'évaluation annuels afin d'évaluer les compétences professionnelles des intervenants, identifier les points forts et ceux perfectibles. Proposer des solutions pour perfectionner les prestations.

Afin de contribuer au développement des compétences individuelles des intervenants, mener des entretiens professionnels et identifier leurs besoins en formation. Recueillir leurs demandes et les informer des actions de formation existantes. Faire remonter aux services compétents les diverses demandes des intervenants. Proposer un plan de formation prévisionnel pour chaque intervenant afin d'assurer l'employabilité des intervenants.

Pour soutenir les équipes au quotidien, planifier et animer des réunions périodiques. Responsabiliser les intervenants en sollicitant le partage des informations nécessaires à leur remplacement. Pour assurer la cohésion de l'équipe, favoriser la communication entre les intervenants dans le respect des règles de confidentialité. Animer des échanges de pratiques.

Afin de veiller à la santé des intervenants, les sensibiliser régulièrement aux bénéfices de la prévention des risques professionnels, leur proposer les formations à la sécurité.

Accompagner les intervenants aux changements de pratiques en lien avec l'utilisation de nouveaux outils numériques en usage dans la structure.

Afin de motiver et fidéliser les intervenants, reconnaître et valoriser la qualité de leurs interventions auprès des clients et de la hiérarchie.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en présence des intervenants, dans la structure et si nécessaire au domicile des personnes, en collaboration avec le service des ressources humaines.

Critères de performance

Les situations à risque et des solutions possibles sont identifiées

Les actions de prévention des risques professionnels sont mises en œuvre

Les compétences des intervenants sont repérées en fonction des prestations à mettre en œuvre

Les besoins et demandes de formation des intervenants sont identifiés

Les plans d'accompagnement et de formation correspondent aux besoins et souhaits des intervenants

Les réunions d'équipe régulières sont planifiées en fonction des besoins de l'équipe

Les propositions d'amélioration des conditions d'exercice des activités sont pertinentes

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Assurer l'animation de l'équipe

Utiliser les techniques d'animation d'équipe

Collecter des informations auprès des intervenants

Transmettre aux membres de l'équipe les informations relatives à la structure
Effectuer avec chaque intervenants un point régulier au sujet des situations et de la relation avec la personne
Rechercher avec les intervenants des pistes de solutions en cas de difficulté
Sensibiliser les membres de l'équipe aux bonnes pratiques liées à la prévention des risques y compris des risques infectieux
Recueillir les demandes de formation des intervenants
Identifier les besoins en formation d'un intervenant à domicile
Les transmettre au service concerné
Etablir un plan de formation prévisionnel permettant le développement des compétences des intervenants à domicile
Accompagner les intervenants au changement
Veiller à l'employabilité des intervenants
Accompagner les intervenants à l'usage des outils numériques mis en place par la structure
Faire respecter des procédures internes et le règlement intérieur
Organiser l'accueil des stagiaires
Accompagner les tuteurs de stages
Animer des réunions d'échanges de pratiques professionnelles
Préparer et animer une réunion
Rédiger les comptes rendus des visites d'évaluation et des réunions de travail
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Respecter le règlement intérieur et les procédures internes
Présenter le cadre de sa fonction
Intégrer la démarche de qualité de vie au travail dans sa pratique professionnelle
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Travailler en relation avec le service RH de sa structure

Etre l'interface entre l'intervenants et le service RH
Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs
Etablir les priorités en fonction du degré d'urgence des affaires à traiter et des consignes

Adopter une posture d'accompagnement
Prendre en compte les demandes et attentes des intervenants à domicile
Respecter les règles de courtoisie
Respecter les règles de confidentialité
Être à l'écoute
Se montrer attentif tout au long de chaque entretien
Repérer un intervenant en souffrance
Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Animer un collectif de travail
Fédérer les membres de l'équipe d'intervenants
Développer et entretenir la motivation des intervenants en donnant du sens aux consignes
Accompagner aux changements notamment à l'usage des outils numériques
Reconnaître les compétences des intervenants à domicile
Valoriser la qualité des interventions
Responsabiliser les intervenants
Anticiper et gérer les conflits
Maintenir et développer une dynamique d'équipe
Analyser sa pratique professionnelle

Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition

Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance des règles de calcul et de détermination du temps de travail dans la convention collective appliquée
Connaissance des réglementations spécifiques au code du travail
Connaissances des offres de formations des intervenants à domicile et des types de financement
Connaissance des différentes certifications des intervenants à domicile
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissance du code du travail en matière de gestion du personnel appliqué à son contexte professionnel
Connaissance des différents types de contrats de travail
Connaissance des règles relatives au temps de travail et congés
Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel
Connaissance de la politique des ressources humaines de la structure
Connaissance des contraintes liées à l'aménagement du temps de travail, du temps partiel
Connaissance de la modulation du temps de travail dans les services à la personne
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans la gestion des plannings
Connaissance des approches interculturelles de l'intervention à domicile
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans le recrutement des intervenants
Connaissance des documents et des logiciels professionnels
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe
Connaissances des différents outils de gestion des ressources humaines de la structure
Connaissance du code du travail en matière de formation des salariés
Connaissance de la politique des ressources humaines de la structure
Connaissance de la politique managériale de l'entreprise
Connaissance des principes fondamentaux du management d'équipe
Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe
Connaissance du plan de formation de la structure
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissances des outils numériques en usage dans la structure
Connaissances de base du fonctionnement de la communication verbale et non verbale
Connaissance des techniques d'animation de réunion et de formation
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance des techniques de résolution de conflit interpersonnel
Connaissance des dispositifs d'accompagnements des demandeurs d'emploi et de la formation professionnelle
Connaissance des supports d'information de la prévention des risques à destination des intervenants à domicile (type documents de l'INRS)
Connaissance des formations et certifications spécifiques à la prévention des risques professionnels dans le secteur des services à domicile (Acteur Prévention Secours - Aide et Soins à domicile APS ASD et Prévention des Risques liés à l'Activité Physique secteur Sanitaire et Médico-Social PRAP 2S de l'INRS)

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7**Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de contribuer à la qualité du service rendu, solliciter régulièrement l'avis des clients, des personnes en perte d'autonomie et des proches aidants sur la qualité des interventions.

S'informer du niveau de satisfaction et analyser les points d'insatisfaction pour tenter d'y remédier. Renseigner les outils de suivi de la qualité de service rendu suivant les modalités mises en place par la structure. Faire remonter les informations à la hiérarchie ou au service compétent et faire des propositions d'amélioration.

Mettre en œuvre les conditions nécessaires favorisant la bientraitance. Veiller à l'adoption par les intervenants d'une attitude bienveillante auprès de chaque personne. Renseigner et suivre les indicateurs retenus pour la prévention de la maltraitance.

Elaborer et mettre en œuvre des actions correctives relatives à la maltraitance.

S'approprier les chartes et engagements qualité en vigueur dans la structure.

Communiquer régulièrement auprès des équipes, leur présenter les chartes qualité et les engagements de la structure. Sensibiliser les intervenants à domicile aux enjeux de la qualité des interventions réalisées au domicile.

Suivre les évolutions de la personne et de sa situation et ajuster les interventions si besoin pour assurer un service de qualité.

Afin que la prestation corresponde toujours aux attentes de la personne, proposer si besoin la mise en place d'aides techniques ou d'éventuels aménagements de la prestation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au quotidien, dans la structure et au domicile, notamment au domicile de personnes à mobilité réduite, en collaboration avec la hiérarchie. Elle nécessite des contacts réguliers avec les clients et des échanges avec les équipes des intervenants.

Critères de performance

Les modalités de recueil de satisfaction des clients sont mises en œuvre

Les outils de suivi qualité sont renseignés selon les procédures en vigueur dans la structure

La communication au sujet de la qualité est adaptée à la situation et aux intervenants

Les résultats des enquêtes qualité annuelles sont communiqués aux intervenants avec les axes d'amélioration

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Avant la première intervention, présenter le ou les futurs intervenants au client

Recueillir les informations nécessaires à la mise en œuvre de la prestation

Présenter à la personne toutes les informations relatives aux prestations

Réajuster l'intervention en cas de besoin

Assurer des visites à domicile pour vérifier la qualité de l'intervention

Interroger les personnes au sujet de leur satisfaction

Prendre en compte les réclamations des clients et évaluer leur satisfaction

Le cas échéant, réorienter vers la personne ou le service apte à traiter la réclamation le plus adapté à la situation

Proposer des solutions d'amélioration de la qualité de la prestation de services

Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème

Sensibiliser l'équipe d'intervenants à l'enjeu de la qualité de l'intervention

Contrôler et évaluer les interventions à domicile

Rendre compte et argumenter lors des visites de contrôle des intervenants

Soutenir les intervenants pour améliorer les prestations

Repérer les premiers signes d'alerte concernant la dégradation de la qualité d'une prestation ou des conditions de l'intervention

Assurer la continuité des interventions auprès des personnes en perte d'autonomie

Assurer le remplacement des intervenants lors des absences prévues et imprévues

Organiser matériellement les remplacements

Informar les personnes de tout changement dans le planning

Respecter des délais

Respecter les procédures internes

Respecter le système qualité mis en place par la structure

Analyser sa pratique professionnelle

Exprimer les limites de sa fonction

Intégrer la démarche de qualité de vie au travail dans sa pratique professionnelle

Maîtriser les outils bureautiques

Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de la structure

Communiquer les informations pertinentes aux interlocuteurs concernés de manière précise et adaptée à la situation

Partager les informations nécessaires au maintien à domicile des personnes et à la continuité du service

Communiquer une image positive de l'entreprise

Coopérer avec les autres services

Etablir avec la personne les conditions d'un climat de confiance

S'assurer de la compréhension de la personne par la reformulation

Respecter les règles de confidentialité

Faire preuve de non-discrimination

Rédiger de façon claire et précise l'objet et la nature de la réclamation

Intervenir de manière adaptée en cas de conflit et passer le relais si nécessaire

Adopter une posture d'accompagnement

Être à l'écoute des demandes et des habitudes de vie des personnes

Se montrer attentif tout au long de chaque entretien

Favoriser les échanges

Favoriser les remontées d'information des intervenants à domicile

Communiquer oralement et par écrit avec les services concernés internes ou externes à l'entreprise

Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement

Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne

Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne

Connaissance du vocabulaire partagé de référence sur la maltraitance des personnes en situation de vulnérabilité, issu de la démarche nationale de consensus de 2020

Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition

Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne

Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention à domicile

Connaissance de la diversité des publics aidés et de l'obligation de non-discrimination

Connaissance de base du code du travail en matière de gestion du personnel appliqué au secteur des services à la personne

Connaissance des principales mesures de protection juridique (tutelle, curatelle...) et de leurs conséquences pour la personne et pour la prestation

Connaissance du rôle et des missions de la Haute Autorité de Santé (HAS) en lien avec les recommandations pour les professionnels du sanitaire, du social et du médico-social

Connaissance du concept de qualité

Connaissance des méthodes de traçabilité

Connaissance de la démarche qualité dans les services à la personne (évaluation interne et externe, agrément, référentiel qualité Qualicert, Certification AFNOR, certification Cap'Handéo Services à la personne ...)

Connaissance des organismes et normes qualité

Connaissance de la réglementation concernant la protection des données (RGPD)

Connaissance du cadre juridique des organismes agréés « qualité »

Connaissance des principes fondamentaux du management d'équipe

Connaissance de l'offre de services de la structure

Connaissance des activités des intervenants et des limites de leurs compétences

Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au domicile

Connaissance des techniques de conduite d'entretien

Connaissance des outils de communication interpersonnelle

Connaissance du fonctionnement de la communication verbale et non verbale

Connaissance des techniques d'intégration d'un nouvel intervenant

Connaissance des méthodes de tutorat et d'accompagnement des nouveaux intervenants

Connaissance des documents et des logiciels professionnels

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8**Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile****Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de coordonner la mise en œuvre des interventions au domicile, identifier les différents interlocuteurs et prescripteurs dans les différentes structures. Coopérer et assurer avec eux une communication adaptée.

Dans le cadre de projets liés à l'intervention à domicile, coopérer avec les partenaires et autres intervenants à domicile. Evaluer la faisabilité de la contribution de la structure en fonction des compétences des intervenants, de leur disponibilité et des moyens matériels.

Entretenir les relations par des contacts réguliers formels et informels afin de travailler en complémentarité avec les partenaires. Informer les intervenants des collaborations, de leurs objectifs et des conséquences sur leurs interventions chez les clients

Représenter la structure, lors des réunions avec des partenaires ou des financeurs, ou à l'occasion des manifestations professionnelles, telles que des salons ou des colloques.

Au quotidien, valoriser l'image de la structure par une présentation de ses prestations auprès de ses interlocuteurs. Contribuer à la conception des supports de communication et à leur diffusion.

Dans le cadre de projets liés au développement de la structure, suivre l'évolution du secteur des services à la personne et des offres sur le territoire d'implantation et de rayonnement de la structure. Contribuer à la réflexion et être source de propositions sur de nouvelles offres de services.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce sous l'autorité de la hiérarchie, seul ou en équipe, et en fonction des besoins, des réseaux et partenariats existants. Elle requiert l'utilisation fréquente des outils numériques.

Critères de performance

Les prescripteurs et partenaires potentiels sont identifiés

La posture professionnelle est adaptée à la situation

Les missions et limites de la fonction sont prises en compte

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les services ou partenaires potentiels et leurs missions

Se faire connaître et reconnaître dans ses missions

Présenter son cadre d'intervention et les limites de sa fonction

Entretenir les partenariats par des contacts réguliers formels et informels

Informar les partenaires sur les offres de prestation de la structure

Assurer des contacts sur le terrain pour conforter la place d'acteur territorial de sa structure

Coopérer avec les partenaires pour coordonner les interventions.

Etre attentif à l'évolution des demandes et attentes des clients

Représenter la structure lors de réunions avec différents partenaires internes et externes

Collaborer avec les services compétents afin de mettre en place les interventions lors de sorties d'hospitalisation

Coopérer avec d'autres services

Proposer des projets pour développer l'activité

Rendre compte et argumenter lors des réunions de service ou avec des partenaires externes

Organiser et animer des réunions d'information

Participer à des réunions de services, à des réunions d'information

Participer à des réunions de promotion de la structure et de ses activités

Transmettre et partager les informations
Collaborer avec les différents services pourvoyeurs de candidats au recrutement
Présenter la structure dans des centres de formation
Mettre en place des moyens de collaboration et de circulation de l'information
Rédiger les comptes rendus de réunions de travail
Respecter des procédures internes
Synthétiser les informations reçues
Analyser sa pratique professionnelle
Alerter sa hiérarchie en cas de difficulté du RCSAD lui-même
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés
Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation
Communiquer les informations pertinentes aux interlocuteurs concernés
Travailler en relation avec les différents services administratifs de la structure
Participer à la préparation et à l'animation de réunions
Partager les informations nécessaires au maintien à domicile des personnes et à la continuité de service
Respecter des délais
Identifier et hiérarchiser les étapes dans l'organisation
Coopérer avec les autres services
Créer des partenariats
Viser à établir avec les partenaires un climat de confiance
Respecter les règles de confidentialité
Être à l'écoute
Communiquer de façon ouverte et constructive
Communiquer les informations adaptées en fonction des interlocuteurs
Transmettre des informations orales et écrites, individuellement et collectivement
Structurer un répertoire opérationnel des acteurs mobilisables sur le territoire d'activité
Planifier les prises de contacts
Mettre en place et entretenir une relation partenariale avec les différents acteurs du territoire
Respecter le cadre et les limites de sa fonction
Travailler en équipe pluri professionnelles
Favoriser les échanges
Partager les informations
Communiquer une image positive de la structure
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement
Utiliser des méthodes de travail efficaces et appropriées
Connaissance du contexte d'intervention et de l'environnement social et économique du secteur des services à la personne
Connaissance de la législation et réglementation dans les services à la personne
Connaissance des statuts de prestataire, mandataire, emploi direct et mise à disposition
Connaissance des différentes conventions collectives dans les services à la personne
Connaissance des différents partenaires en lien avec les différents services réalisés au domicile des personnes
Connaissance de la notion de domicile et de l'intervention à domicile
Connaissance de la diversité des publics aidés et de l'obligation de non-discrimination
Connaissance des principales mesures de protection juridique (tutelle, curatelle...) et de leurs conséquences pour la personne et pour la prestation
Connaissance du dispositif de financement pour l'accompagnement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, pour l'aide aux familles et à la garde d'enfants
Connaissance des notions de réseau et de partenariat
Connaissance des acteurs médicosociaux du territoire
Connaissance des interlocuteurs multiples : clients (particuliers et/ou entreprises), collectivités, partenaires institutionnels, partenaires financiers, grand public, caisses de retraite, mutuelles, etc.
Connaissances des principaux services et organismes du secteur des services à la personne

Connaissances des différentes solutions de répit pour accompagner les proches aidants
Connaissance des différentes certifications des intervenants à domicile
Connaissance des activités des intervenants et des limites de leurs compétences
Connaissance des techniques de conduite d'entretien
Connaissance des outils de communication interpersonnelle
Connaissance du fonctionnement de la communication verbale et non verbale
Connaissance des documents et des logiciels professionnels
Connaissance des outils et méthodes de communication professionnelles
Connaissance des méthodologies et des techniques du rendu-compte
Connaissances des limites de ses fonctions dans le cadre du développement de la structure
Connaissances des différents acteurs institutionnels compétent en matière d'aide aux personnes âgées
Connaissance des limites de son intervention
Connaissance des limites de l'intervention des aides à domicile
Connaissances du rôle et des limites de l'intervention du RCSAD dans le développement et la représentation de la structure

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Adopter un comportement orienté vers l'autre

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'établir les conditions d'un climat de confiance, accueillir et écouter avec bienveillance les clients et les intervenants à domicile. Prendre en compte leurs attentes et leurs besoins exprimés et leur apporter une réponse adaptée.

Conseiller le client sur les offres de prestations, s'assurer de sa bonne compréhension et de son adhésion. Détecter des besoins de services non exprimés par le client, aider à les formuler et proposer des réponses adaptées. Ajuster la prestation d'accompagnement si besoin. En cas d'impossibilité, savoir expliquer ses limites et orienter vers un autre service ou une autre fonction. Mobiliser en continu une attitude ouverte et positive.

Etre à l'écoute des intervenants, échanger régulièrement avec eux sur les situations rencontrées. Repérer les points forts et ceux à améliorer et proposer des solutions de perfectionnement.

Valoriser les compétences des intervenants. Maintenir et développer une dynamique d'équipe en responsabilisant les intervenants.

Critères de performance

Les habitudes, souhaits et niveaux d'exigence de la personne sont pris en compte

La prestation est conforme aux attentes de la personne

La posture favorise le climat de confiance

La réponse apportée concilie satisfaction de la clientèle et intérêt de la structure

Travailler et coopérer au sein d'un collectif

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Travailler en relation constante avec le service de ressources humaines, les différents services administratifs de la structure et la hiérarchie.

Recueillir et faire remonter aux services compétents les diverses demandes des clients et des intervenants.

Le cas échéant, réorienter vers la personne ou le service apte à apporter une réponse la plus adaptée à la situation.

Afin de coordonner les prestations à domicile, coopérer avec les différents partenaires en partageant des informations et en faisant des propositions.

Représenter la structure, lors des réunions avec des partenaires ou des financeurs, ou à l'occasion des manifestations professionnelles, telles que des salons ou des colloques.

Valoriser l'image de la structure par une présentation de ses prestations auprès de ses interlocuteurs.

Critères de performance

L'interlocuteur concerné est repéré

Son rôle dans le collectif est connu et expliqué

La posture et l'expression sont adaptées à la situation et à l'interlocuteur

Respecter des règles et des procédures

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Respecter des procédures internes et règlement intérieur et les limites réglementaires encadrant l'activité.

Lors de la mise en œuvre d'une prestation à domicile, effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs selon les consignes mises en place par la structure.

Appliquer et faire appliquer les procédures de prévention des risques.

Proposer et mettre en œuvre des mesures de prévention adaptées à des interventions à domicile particulières.

Respecter les règles de confidentialité.

Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de la structure

Renseigner les outils de suivi de la qualité de service rendu suivant les modalités mises en place par la structure.

Critères de performance

Les procédures internes sont respectées

Les procédures de prévention des risques sont mises en œuvre

Des mesures de prévention des risques adaptées sont proposées

Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

S'assurer de l'intégration de la prévention des risques professionnels spécifiques aux interventions à domicile. Pour chaque situation de travail, identifier les caractéristiques du domicile, les conditions matérielles de la prestation.

Repérer les éléments pouvant présenter des risques pour l'intervenant et pour la personne.

Proposer si besoin les aménagements nécessaires et les moyens courants de les prévenir. Mettre en œuvre les mesures de prévention et de protection adaptées.

Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques.

Sensibiliser les nouveaux intervenants à la prévention des risques professionnels spécifiques aux activités réalisées au domicile par actions d'informations et de formation.

Afin de soutenir les intervenants, repérer les premiers signes d'alerte concernant la dégradation d'une intervention ou les conditions de l'intervention. Rechercher avec les salariés des pistes de solutions en cas de difficulté. Si besoin, informer la hiérarchie des difficultés rencontrées et faire remonter des propositions d'amélioration des conditions de travail des intervenants.

Afin de préserver sa propre sécurité, définir les priorités et les gérer en fonction du degré d'urgence.

Critères de performance

Les intervenants sont sensibilisés aux mesures de prévention des risques professionnels Les activités sont organisées en tenant compte de la prévention des risques professionnels Les mesures de prévention proposées sont adaptées aux prestations mises en œuvre

Glossaire technique

Demande et besoin

Le référentiel fait une distinction entre **demande** et **besoin**. Le terme demande désigne l'expression, orale ou écrite, des souhaits concernant un service au domicile.

La demande fait l'objet d'une analyse partagée entre le RCSAD et le client, ou entre le RCSAD et la personne et ses proches aidants.

L'analyse partagée aboutit à l'expression du **besoin** en termes de services au domicile.

Le terme **environnement** désigne à la fois l'ensemble des conditions matérielles au sens large (domicile, équipements du domicile, infrastructure du lieu d'habitation...) dans lesquelles vit une personne et l'ensemble de ses relations sociales (famille, amis, voisins, intervenants ...).

Démarche « Accompagner la mobilité de la personne aidée, en prenant soin de l'autre et de soi » (ALM)

La démarche ALM a pour objectif de prévenir l'exposition aux risques de troubles musculosquelettiques (TMS) et aux chutes liés au portage des patients.

Disponible sur l'url : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F35360>

Destinataires des services au domicile

Plusieurs terminologies sont employées pour désigner les destinataires des services au domicile. On parle des « personnes », des « bénéficiaires », des « particuliers », « des usagers », des « clients ». Le référentiel de RCSAD n'a pas vocation à faire un choix de vocabulaire plutôt qu'un autre.

Toutefois pour clarifier, il a été considéré que dans toutes les circonstances, le destinataire du service contractualise la prestation avec la structure et par cet acte est à considérer comme un client – au sens étymologique du terme c'est-à-dire en tant que personne qui fait appel à un service – On retrouvera donc le plus fréquemment ce terme dans les descriptifs ainsi que celui de personne.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié. Le DUERP doit lister les risques professionnels encourus par les travailleurs et les actions de prévention et de protection qui en découlent.

Disponible sur l'url : <https://www.inrs.fr/metiers/sante-aide-personne/faq-aide-et-soin-personne.html#3d61c276-146f-4fcd-8247-b20bc9faf305>

Environnement

Le terme **environnement** désigne à la fois l'ensemble des conditions matérielles au sens large (domicile, équipements du domicile, infrastructure du lieu d'habitation...) dans lesquelles vit une personne et l'ensemble de ses relations sociales (famille, amis, voisins, intervenants ...).

Handicap

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dite « loi handicap », donne la définition du **handicap** à l'article L.114

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

La loi met en œuvre le principe nouveau du droit à compensation des conséquences du handicap, quels que soient l'origine et la nature de la déficience, l'âge ou le mode de vie de la personne.

Intervenant

Intervenant désigne le salarié qui assure un service au domicile, indépendamment de la nature du service.

Organiser

Le verbe **organiser** désigne les actions liées à la planification et l'organisation matérielle d'une intervention.

Prestation et intervention

Le référentiel fait une distinction entre **prestation** et **intervention**. Le terme **prestation** désigne l'ensemble des tâches contractualisées et les conditions de réalisation (durées, horaires...). Le terme **intervention** désigne l'exécution effective de la prestation à domicile.

Proche aidant

Le terme **proche aidant** est utilisé pour les aidants d'une personne âgée ou d'une personne en situation de handicap, selon la définition de l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles : « *Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.* »

Qualité et démarche qualité

Pour distinguer qualité et démarche qualité, le référentiel se réfère à la « Charte nationale qualité services à la personne » :

« *La qualité, c'est la capacité à satisfaire les besoins des clients (que ces besoins soient exprimés ou implicites) à travers son organisation et ses prestations. La démarche qualité est une dynamique de progression qui a pour objectif une plus grande satisfaction de la clientèle. Elle porte non seulement sur le cœur de métier, c'est-à-dire l'intervention au domicile, mais aussi sur la culture et les valeurs de l'organisme, son management et son organisation, sa stratégie et son positionnement sur le territoire, ses ressources humaines et financières.* »

Disponible sur l'url :

https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/services-a-la-personne/Pour_les_pros/SE_DEVELOPPER/etape_pour_demarche_qualite.pdf [consulté le 22 décembre 2020].

Santé

Le terme santé est utilisé selon la définition de l'organisation mondiale de la santé :
« La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité ».

Structure

Structure est utilisé pour désigner les entreprises et les associations du secteur des services à la personne.

Glossaire du RP

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

MINISTÈRE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

(RC)

DU TITRE PROFESSIONNEL

« Responsable-coordonnateur services au domicile »

Niveau III (5)

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Responsable-coordonateur services au domicile
Sigle du titre professionnel : RCSAD
Niveau : III (5)

Référence du titre professionnel en France métropolitaine

Code(s) NSF : 330p - Management de services sanitaires et sociaux -
Code(s) ROME : K1201, K1403
Formacode : 42056
Date de l'arrêté : 23/09/2021
Date de parution au JO de l'arrêté : 01/10/2021
Date d'effet de l'arrêté : 01/11/2021

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles ;
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation ;
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours d'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

2.3. Les compétences des candidats pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles ;
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu ;
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles ;
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation ;
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RE comme partie de la session du titre, du CCP ou du CCS, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

3 Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel RCSAD

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation Organiser et coordonner la prestation de services au domicile Recruter des intervenants et accompagner leur intégration Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions au domicile	04 h 30 min	Le candidat reçoit un dossier. Ce dossier comporte plusieurs parties : - une partie avec la description d'une structure fictive et des informations sur le personnel, les prestations et des clients ; - une partie avec des consignes relatives aux travaux liés aux situations représentatives de l'exercice du métier. Le candidat prend connaissance des éléments du dossier, analyse les consignes et organise son travail. Il produit les écrits demandés au responsable-coordonnateur de services au domicile dans le cadre - de l'analyse d'une demande, au recueil des attentes et besoins et à la conception d'une prestation ; - de la gestion administrative en lien avec une prestation ; - de l'organisation et la coordination des prestations de service à la personne ; - du recrutement des intervenants et leur intégration ; - de l'accompagnement et le soutien aux équipes d'intervenants ; - du suivi de la qualité du service rendu lors des interventions à domicile. Le jury prend connaissance des travaux du candidat avant de le recevoir en entretien technique. La présence du jury n'est pas requise, les candidats travaillent sous surveillance.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée Organiser et coordonner la prestation de services au domicile Recruter des intervenants et accompagner leur intégration Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile	01 h 15 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 15 minutes pour se préparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury les travaux qui composent le dossier technique. Pendant 20 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Analyser une demande de services à la personne, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée » et « Organiser et coordonner la prestation de service au domicile ». Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Recruter des intervenants et accompagner leur intégration » et « Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants ». Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile ».
■ Questionnaire professionnel ■ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet Planifier et contrôler l'activité des intervenants	00 h 35 min	Sans objet Le questionnement a lieu après l'entretien technique. En amont de la session, le candidat rédige un document à partir de l'analyse de trois situations professionnelles représentatives de l'exercice de l'emploi. Le jury en prend connaissance avant le questionnement. Le jury dispose d'un guide de questionnement et des consignes relatives à la conduite du questionnement. Pendant 5 minutes, le candidat présente le contexte de sa période en entreprise.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un aléa ayant des conséquences sur le planning des intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un mécontentement d'un client en lien avec la prestation d'intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'une situation problématique relevant de la gestion du personnel.
Entretien final		00 h 10 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		
	06 h 30 min		

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Les postes de travail des candidats sont équipés d'une connexion internet pour permettre la consultation des textes réglementaires.
A la fin de la mise en situation professionnelle, le candidat imprime ses travaux et rend au surveillant son dossier technique avec les sujets et lesbrouillons.
Le jury évalue les travaux des candidats sans les annoter ; il note ses observations sur une grille fournie dans le dossier technique d'évaluation.
Après l'évaluation des travaux, l'ensemble des documents est rangé dans un endroit sécurisé jusqu'à l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle et avant le questionnement à partir d'une production. Le candidat et le jury disposent de 15 minutes de préparation.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

En amont de la session d'examen, le candidat rédige un document faisant référence à la compétence « Planifier et contrôler l'activité des intervenants ».

Le candidat qui se présente après un parcours de formation à une session d'examen du titre ou à une session d'examen du certificat de compétences professionnelles (CCP) « Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile » réalise le document à partir d'une période en entreprise. Cette période en entreprise, d'une durée de 210 heures minimum, est obligatoire pour se présenter aux épreuves du titre.

Le candidat présente une preuve de cette période en entreprise auprès du responsable de session d'examen qui en conserve une copie dans le dossier de la session.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour le candidat en contrat d'alternance.

Le candidat qui se présente à une session d'examen en vue de l'obtention du titre par la validation des acquis de l'expérience (VAE) réalise le document prévu à l'article précédent à partir de son activité professionnelle.

Le questionnement à partir d'une production a lieu après l'entretien technique. Avant le questionnement, le jury prend connaissance du document du candidat. Hors page de garde, sommaire et éventuellement des schémas (en annexe), ce document compte entre 7 et 11 pages. Le candidat utilise la police Times New Roman 12, interligne 1,5.

Le candidat respecte les règles de confidentialité et fournit les informations en accord avec la structure.

Contenu et structure du document :

- Sur 1 à 2 pages, le candidat décrit la structure dans laquelle il a effectué sa période en entreprise. Il présente la structure et son organisation, sa zone géographique d'implantation, ses prestations et la typologie de ses clients.

- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit un aléa ayant des conséquences sur le planning des intervenants.

Le candidat

- détaille les caractéristiques de l'aléa ;
- analyse les conséquences de cet aléa sur la continuité de service ;
- décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir (degré d'urgence, critères d'ordre humain, réglementaire, technique et économique).

- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit une situation d'un mécontentement d'un client en lien avec la prestation d'intervenants.

Le candidat

- détaille les caractéristiques du mécontentement ;
- analyse les conséquences de ce mécontentement ;
- décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir (degré d'urgence, critères d'ordre humain, réglementaire, technique et économique).

- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit une situation problématique relevant de la gestion du personnel.

Le candidat

- détaille les caractéristiques de la situation ;
- analyse les conséquences de cette situation ;
- décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir.

Précisions pour le candidat VAE :

Le candidat qui se présente à une session d'examen en vue de l'obtention du titre par la validation des acquis de l'expérience (VAE) réalise ledocument à partir de son activité professionnelle.

3.2. Critères d’évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Concevoir et organiser une prestation de services au domicile					
Analyser une demande de services au domicile; recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée	L'information est fiable, pertinente et adaptée au destinataire La formalisation de la prestation correspond aux normes de la structure Les conditions d'exercice présentant des risques pour l'intervenant sont repérées et d'éventuels aménagements ou matériels sont proposés La posture favorise le climat de confiance Les demandes d'aide sont traitées en fonction du degré d'urgence des dossiers	☒	☒	☐	☐
Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation	Les renseignements concernant les démarches administratives pour obtenir une aide au financement sont adaptées Les démarches administratives engagées sont pertinentes par rapport à la nature de la prestation Les informations sont transmises aux interlocuteurs concernés par écrit ou oralement Les écrits sont structurés et correctement rédigés	☒	☐	☐	☐
Organiser et coordonner la prestation de services au domicile	Les compétences des intervenants sont adaptées au contexte de l'intervention et aux conditions d'exercice Les interventions sont planifiées en fonction des facteurs tels que les temps de trajet, la pénibilité des tâches, la fréquence La satisfaction client est vérifiée régulièrement Les interventions chez les personnes en perte d'autonomie sont ajustées avec l'équipe Les risques professionnels sont identifiés Des mesures de prévention des risques sont mises en place	☒	☒	☐	☐

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile					
Recruter des intervenants et accompagner leur intégration	Les candidatures sont sélectionnées à partir des critères définis Le profil du candidat est en adéquation avec la fiche de poste Le parcours d'intégration individualisé est préparé Les informations sont transmises aux interlocuteurs concernés selon les modalités définies Les procédures sont respectées	☒	☒	☐	☐
Planifier et contrôler l'activité des intervenants	La gestion des aléas et des modifications de plannings permet la continuité du service L'organisation du travail intègre la prévention des risques professionnels Le contrôle de l'activité des intervenants est effectué de façon pertinente	☐	☐	☐	☒
Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants	Les situations à risque et des solutions possibles sont identifiées Les actions de prévention des risques professionnels sont mises en œuvre Les compétences des intervenants sont repérées en fonction des prestations à mettre en œuvre Les besoins et demandes de formation des intervenants sont identifiés Les plans d'accompagnement et de formation correspondent aux besoins et souhaits des intervenants Les réunions d'équipe régulières sont planifiées en fonction des besoins de l'équipe Les propositions d'amélioration des conditions d'exercice des activités sont pertinentes	☒	☒	☐	☐
Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires					
Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile	Les modalités de recueil de satisfaction des clients sont mises en œuvre Les outils de suivi qualité sont renseignés selon les procédures en vigueur dans la structure La communication au sujet de la qualité est adaptée à la situation et aux intervenants Les résultats des enquêtes qualité annuelles sont communiqués aux intervenants avec les axes d'amélioration	☒	☐	☐	☐

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Autres modalités d'évaluation		
		Mise en situation professionnelle	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
			☐	☐
			☒	☐
Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile	Les prescripteurs et partenaires potentiels sont identifiés La posture professionnelle est adaptée à la situation Les missions et limites de la fonction sont prises en compte	☐		
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet				

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Adopter un comportement orienté vers l'autre	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
	Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile
	Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
	Planifier et contrôler l'activité des intervenants
	Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
	Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
Travailler et coopérer au sein d'un collectif	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
	Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile
	Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
	Planifier et contrôler l'activité des intervenants
	Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
Respecter des règles et des procédures	Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
	Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile
	Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
	Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation
Intégrer la prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des prestations	Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile
	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée
	Organiser et coordonner la prestation de services au domicile
	Planifier et contrôler l'activité des intervenants

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
	Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre RCSAD

- 4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 02 h 00 min
- 4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.
- 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

- Les candidats réalisent la mise en situation professionnelle sous surveillance.
- Le surveillant circule dans la salle pour s'assurer qu'il n'y a pas d'usage de la connexion internet autre que pour la consultation des textes réglementaires.
- L'utilisation des téléphones portables est interdite.

MINISTÈRE EN CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

REFERENTIEL DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Responsable-coordonnateur services au domicile

CCP

Concevoir et organiser une prestation de services au domicile

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée Réaliser la gestion administrative en lien avec la prestation Organiser et coordonner la prestation de services au domicile	03 h 00 min	La mise en situation prend la forme d'une étude de cas.Le candidat travaille sur poste informatique. À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux demandés. La présence du jury n'est pas requise, les candidatstravaillent sous surveillance.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Analyser une demande de services au domicile, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée Organiser et coordonner la prestation de services au domicile	00 h 40 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour sepréparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury lestravaux qui composent le dossier technique. Pendant 20 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux : - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			sujet des compétences « Analyser une demande de services à la personne, recueillir les attentes et concevoir une prestation adaptée » ; - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Organiser et coordonner la prestation de service au domicile ».
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 40 min

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Les postes de travail des candidats sont équipés d'une connexion internet pour permettre la consultation des textes réglementaires.
A la fin de la mise en situation professionnelle, le candidat imprime ses travaux et rend au surveillant son dossier technique avec les sujets et lesbrouillons.
Le jury évalue les travaux des candidats sans les annoter ; il note ses observations sur une grille fournie dans le dossier technique d'évaluation.
Après l'évaluation des travaux, l'ensemble des documents est rangé dans un endroit sécurisé jusqu'à l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes de préparation.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Concevoir et organiser une prestation de services au domicile

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 40 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Les candidats réalisent la mise en situation professionnelle sous surveillance.

Le surveillant circule dans la salle pour s'assurer qu'il n'y a pas d'usage de la connexion internet autre que pour la consultation des textes réglementaires.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

CCP

Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants Recruter des intervenants et accompagner leur intégration	02 h 30 min	La mise en situation prend la forme d'une étude de cas.Le candidat travaille sur poste informatique. À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux demandés. La présence du jury n'est pas requise, les candidatstravaillent sous surveillance.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants Recruter des intervenants et accompagner leur intégration	00 h 40 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour sepréparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le candidat présente au jury lestravaux qui composent le dossier technique. Pendant 20 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux : - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			sujet des compétences « Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants » ; - Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Recruter des intervenants et accompagner leur intégration ».
▪ Questionnaire professionnel ▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Planifier et contrôler l'activité des intervenants	00 h 35 min	Le questionnement a lieu après l'entretien technique. En amont de la session, le candidat rédige un document à partir de l'analyse de trois situations professionnelles représentatives de l'exercice de l'emploi. Le jury en prend connaissance avant le questionnement. Le jury dispose d'un guide de questionnement et des consignes relatives à la conduite du questionnement. Pendant 5 minutes, le candidat présente le contexte de sa période en entreprise. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un aléa ayant des conséquences sur le planning des intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'un mécontentement d'un client en lien avec la prestation d'intervenants. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat sur son analyse d'une situation problématique relevant de la gestion du personnel.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	03 h 45 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Les postes de travail des candidats sont équipés d'une connexion internet pour permettre la consultation des textes réglementaires. A la fin de la mise en situation professionnelle, le candidat imprime ses travaux et rend au surveillant son dossier technique avec les sujets et les brouillons. Le jury évalue les travaux des candidats sans les annoter ; il note ses observations sur une grille fournie dans le dossier technique d'évaluation. Après l'évaluation des travaux, l'ensemble des documents est rangé dans un endroit sécurisé jusqu'à l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes de préparation.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

En amont de la session d'examen, le candidat rédige un document faisant référence à la compétence « Planifier et contrôler l'activité des intervenants ».

Le candidat qui se présente à une session d'examen en vue de l'obtention du certificat de compétences professionnelles (CCP) « Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile » après un parcours de formation réalise le document à partir d'une période en entreprise. Cette période en entreprise, d'une durée de 210 heures minimum, est obligatoire pour se présenter aux épreuves du certificat de compétences professionnelles.

Le candidat présente une preuve de cette période en entreprise auprès du responsable de session d'examen qui en conserve une copie dans le dossier de la session.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour le candidat en contrat d'alternance.

Pour les contrats d'alternance, la période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise.

Le questionnement à partir d'une production a lieu après l'entretien technique. Avant le questionnement, le jury prend connaissance du document du candidat.

Hors page de garde, sommaire et éventuellement des schémas (en annexe), ce document compte entre 7 et 11 pages. Le candidat utilise la police Times New Roman 12, interligne 1,5.
Le candidat respecte les règles de confidentialité et fournit les informations en accord avec la structure.

Contenu et structure du document :

- Sur 1 à 2 pages, le candidat décrit la structure dans laquelle il a effectué sa période en entreprise. Il présente la structure et son organisation, sa zone géographique d'implantation, ses prestations et la typologie de ses clients.
- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit un aléa ayant des conséquences sur le planning des intervenants.
Le candidat
 - détaille les caractéristiques de l'aléa ;
 - analyse les conséquences de cet aléa sur la continuité de service ;
 - décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir (degré d'urgence, critères d'ordre humain, réglementaire, technique et économique).
- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit une situation de mécontentement d'un client en lien avec la prestation d'intervenants.
Le candidat
 - détaille les caractéristiques du mécontentement ;
 - analyse les conséquences de ce mécontentement ;
 - décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir (degré d'urgence, critères d'ordre humain, réglementaire, technique et économique).
- Sur 2 à 3 pages, le candidat décrit une situation problématique relevant de la gestion du personnel.
Le candidat
 - détaille les caractéristiques de la situation ;
 - analyse les conséquences de cette situation ;
 - décrit la solution mise en œuvre et détaille les critères pris en compte pour la concevoir.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 05 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Les candidats réalisent la mise en situation professionnelle sous surveillance.

Le surveillant circule dans la salle pour s'assurer qu'il n'y a pas d'usage de la connexion internet autre que pour la consultation des textes réglementaires.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

CCP

Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Veiller à la qualité du service rendu lors des interventions à domicile	01 h 30 min	La mise en situation prend la forme d'une étude de cas.Le candidat travaille sur poste informatique. À partir des documents, des données, des demandes de prestation et des consignes, le candidat constitue un dossier technique avec les travaux demandés. La présence du jury n'est pas requise, les candidatstravaillent sous surveillance
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile	00 h 30 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes pour sepréparer à l'entretien : - le candidat consulte son dossier technique qui lui est restitué ; - le jury consulte les notes prises lors de l'évaluation du dossier technique. Le jury dispose d'un guide d'entretien et des consignes relatives à la conduite de l'entretien. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de ses travaux. Pendant 10 minutes, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile ».
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
■ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Les postes de travail des candidats sont équipés d'une connexion internet pour permettre la consultation des textes réglementaires.
A la fin de la mise en situation professionnelle, le candidat imprime ses travaux et rend au surveillant son dossier technique avec les sujets et les brouillons.
Le jury évalue les travaux des candidats sans les annoter ; il note ses observations sur une grille fournie dans le dossier technique d'évaluation.
Après l'évaluation des travaux, l'ensemble des documents est rangé dans un endroit sécurisé jusqu'à l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle. Le candidat et le jury disposent de 10 minutes de préparation.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer à l'amélioration de la qualité du service et représenter la structure auprès des partenaires

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Les candidats réalisent la mise en situation professionnelle sous surveillance.

Le surveillant circule dans la salle pour s'assurer qu'il n'y a pas d'usage de la connexion internet autre que pour la consultation des textes réglementaires.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Annexe 1

Plateau technique d’évaluation

Responsable-coordonnateur services au domicile

Locaux

Modalité d’évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une salle équipée de tables et de chaises, en quantité suffisante au regard du nombre de candidats et d’une table et d’une chaise pour le surveillant. La configuration de la salle doit permettre l’installation de postes informatiques connectés à internet et reliés à une imprimante. Les postes de travail doivent être suffisamment espacés pour préserver la confidentialité des travaux.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.
Entretien technique	Pour le candidat, une salle ou un bureau pour la préparation de l’entretien. Ce local est équipé d’au moins une table et une chaise. Pour le jury, une salle ou un bureau pour la préparation et la conduite de l’entretien. Ce local est équipé d’au moins deux tables et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnement à partir de productions	Une salle ou un bureau équipé d’au moins deux tables et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d’une table et trois chaises. Une salle ou un bureau équipé d’au moins deux tables et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

Ressources (pour un candidat)
Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.
Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Poste informatique équipé : - d'un pack bureautique : un logiciel tableur, traitement de texte ; - d'un accès internet ; - d'un accès à une imprimante en réseau.	1	Sans objet
Machines	1	Une imprimante en réseau.	12	L'imprimante permet l'impression des travaux de l'ensemble des candidats.
Matières d'œuvre	1	Papier format A4 en quantité suffisante.	1	Sans objet

ANNEXE 2
CORRESPONDANCES DU TP

Sans objet

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel de certification

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel de certification.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel de certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 37/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1861 PR du 2 septembre 2025 relatif à la nomination de trois membres au sein de la commission sportive compétente pour la discipline de la boxe anglaise en Polynésie française

NOR : SJS25511015AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 1544 PR du 29 juillet 2025 modifié relatif aux attributions du ministre des sports, de la jeunesse, de la prévention contre la délinquance, en charge de l'artisanat ;

Vu la délibération n° 99-176 APF du 14 octobre 1999 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives en Polynésie française et notamment son article 9-1 ;

Vu l'arrêté n° 810 CM du 13 juin 2025 relatif à la composition, aux attributions et au fonctionnement de la commission sportive prévue à l'article LP. 9-14 de la délibération n° 99-176 APF du 14 octobre 1999 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 1607 CM du 29 août 2025 confiant à la commission sportive les missions de service public pour la discipline de la boxe anglaise en Polynésie française ;

Vu l'avis favorable du comité olympique de Polynésie française en date du 29 août 2025,

Arrête :

Article 1er

La commission sportive compétente pour la discipline de la boxe anglaise en Polynésie française est composée des trois (3) personnalités qualifiées suivantes :

- M. Tauhiti NENA, président de la fédération Polynesian Boxing Association Tahiti ;
- M. Ismaël TAHIATA, président de la fédération de Boxe de Polynésie française ;
- M. Patrick LOPEZ-DIOT, président de la fédération Polynésienne de Rugby.

Art. 2

La qualité de membre de la commission se perd par la démission, la perte de la qualité au titre de laquelle le membre a été nommé ou la révocation décidée par arrêté du Président de la Polynésie française.

Dans ce cas, il est procédé au remplacement du membre concerné.

Art. 3

Le présent arrêté sera notifié aux intéressés et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 38/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1862 PR du 2 septembre 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Tiki Adventures LLC pour le navire à voile (Zen Quest)

NOR : SDT25505978AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée portant organisation de la navigation charter en Polynésie française ;

Vu le code des douanes ;

Vu l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 fixant les modalités du contrôle douanier de la navigation maritime de plaisance et les conditions d'application du régime douanier de l'admission temporaire aux navires de plaisance français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française à usage privé et aux navires équipés et armés pour la recherche scientifique français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 686 PR du 26 mars 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Tiki Adventures LLC pour le navire à voile (Zen Quest) ;

Vu la demande de renouvellement de licence formulée le 31 juillet 2025 par SARL Tropical Serenity, enseigne commerciale Tahiti Crew, représentant la société Tiki Adventures LLC ;

Vu l'avis favorable du service des affaires maritimes en date du 25 août 2025 concernant le renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » pour le navire à voile (Zen Quest),

Arrête :

Article 1er

Est autorisé, au profit de la société Tiki Adventures LLC, le renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » du navire à voile (Zen Quest).

Art. 2

La présente autorisation est consentie pour une période de six (6) mois et est renouvelable sur demande du bénéficiaire dans les conditions définies à l'article 5.8 de la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée susvisée.

Art. 3

Préalablement à l'exploitation du navire sous licence charter, le bénéficiaire doit placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale conformément à l'article 10 de la délibération précitée.

Art. 4

Par dérogation à l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 susvisé, préalablement au premier contrat de navigation charter ou entre deux contrats effectués dans le cadre de sa licence de navigation charter grande plaisance, la société exploitante du navire à voile (Zen Quest) est autorisée à placer ce navire sous le régime douanier de l'admission temporaire normale sous réserve du respect de la réglementation douanière en vigueur. Le bénéficiaire a l'obligation de déclarer ses contrats de navigation charter auprès du service des douanes et de placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale avant le jour de commencement de chaque contrat et pendant la durée de celui-ci.

Art. 5

Le directeur régional des douanes et le chef du service du tourisme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 39/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1863 PR du 2 septembre 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la Babac Catamaran LTD pour le navire à moteur (Babac)

NOR : SDT25511953AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée portant organisation de la navigation charter en Polynésie française ;

Vu le code des douanes ;

Vu l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 fixant les modalités du contrôle douanier de la navigation maritime de plaisance et les conditions d'application du régime douanier de l'admission temporaire aux navires de plaisance français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française à usage privé et aux navires équipés et armés pour la recherche scientifique français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 146 PR du 31 janvier 2025 portant renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Babac Catamaran LTD pour le navire à moteur (Babac) ;

Vu la demande de renouvellement de licence formulée le 25 juillet 2025 par l'EURL Tropical Serenity, enseigne commerciale Tahiti Crew, représentant la société Babac Catamaran LTD ;

Vu l'avis favorable du service des affaires maritimes en date du 28 août 2025 concernant le renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » pour le navire à moteur (Babac),

Arrête :

Article 1er

Est autorisé, au profit de la société Babac Catamaran LTD, le renouvellement de la licence de navigation charter « grande plaisance » du navire à moteur (Babac).

Art. 2

La présente autorisation est consentie pour une période de six (6) mois et est renouvelable sur demande du bénéficiaire dans les conditions définies à l'article 5.8 de la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée susvisée.

Art. 3

Préalablement à l'exploitation du navire sous licence charter, le bénéficiaire doit placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale conformément à l'article 10 de la délibération précitée.

Art. 4

Par dérogation à l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 susvisé, préalablement au premier contrat de navigation charter ou entre deux contrats effectués dans le cadre de sa licence de navigation charter grande plaisance, la société exploitante du navire à moteur (Babac) est autorisée à placer ce navire sous le régime douanier de l'admission temporaire normale sous réserve du respect de la réglementation douanière en vigueur. Le bénéficiaire a l'obligation de déclarer ses contrats de navigation charter auprès du service des douanes et de placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale avant le jour de commencement de chaque contrat et pendant la durée de celui-ci.

Art. 5

Le directeur régional des douanes et le chef du service du tourisme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 40/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1865 PR du 2 septembre 2025 portant délégation de signature à M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE, chef de service de la direction générale de l'économie numérique

NOR : ADN25511423AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu le code des postes et télécommunications et notamment les articles A. 321-1 et A. 321-2 ;

Vu l'arrêté n° 937 CM du 30 juin 2025 portant nomination de M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE en qualité de directeur général de l'économie numérique ;

Vu la circulaire n° 8 CM du 19 octobre 1984 relative à la signature du courrier ;

Vu la circulaire n° 6125 PR du 15 septembre 2020 relative au régime des délégations de signature du Président de la Polynésie française et des autres membres du gouvernement,

Arrête :

Article 1er

Délégation de signature est donnée à M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE, chef de service de la Direction générale de l'économie numérique (DGEN), à l'effet de signer au nom du Président de la Polynésie française, en charge du tourisme, des transports aériens, de l'égalité des territoires, des affaires internationales, de l'économie numérique et des conséquences des essais nucléaires, tout document à caractère interne ou relatif au fonctionnement courant de la DGEN.

Art. 2

M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE est, en particulier, habilité à signer les pièces ci-après :

Au titre des actes courants et correspondances définis aux paragraphes 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 et 1.6 de la circulaire n° 8 CM du 19 octobre 1984 :

a) Lettres, notes et bordereaux adressés aux chefs de service et directeurs d'établissements publics de la Polynésie française ;

b) Correspondances adressées aux fournisseurs et usagers de la DGEN.

Au titre des actes relevant de la gestion du personnel sous son autorité :

a) Actes individuels concernant les congés de toute nature pour les agents placés sous son autorité, à l'exception des congés administratifs et des congés exceptionnels ;

b) Les permissions exceptionnelles ;

- c) Certification de travail et attestation de salaire ou autres prévus par la réglementation sociale ;
- d) La notation et les propositions d'avancement des agents placés sous son autorité ;
- e) Les avis sur mutation interne au sein de l'administration ;
- f) Les sanctions disciplinaires jusqu'au blâme inclus, à l'exception des blâmes pour les agents de première catégorie de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration territoriale et les agents de cadre A de la fonction publique de la Polynésie française ;
- g) Les mesures d'organisation interne au service ;
- h) La désignation des responsables des différents départements du service ;
- i) Les ordres de déplacement et réquisitions de passage et de bagages à l'intérieur de la Polynésie française pour les agents placés sous son autorité.

Art. 3

Délégation de signature est donnée à M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE, chef de service de la DGEN, à l'effet de signer au nom du Président de la Polynésie française, en charge du tourisme, des transports aériens, de l'égalité des territoires, des affaires internationales, de l'économie numérique et des conséquences des essais nucléaires, dans la limite de ses attributions, notamment :

- a) Les actes relatifs à l'instruction des dossiers d'agrément et de conformité des terminaux de télécommunications ;
- b) Les actes relatifs à l'assignation des fréquences nécessaires au bon fonctionnement des réseaux radioélectriques soumis à autorisation ;
- c) Les actes relatifs à la gestion des domaines de premier niveau du système d'adressage par domaines de l'internet ;
- d) Les actes relatifs au suivi des plans ou schéma de développement de l'économie numérique de la Polynésie française ;
- e) Les actes relatifs au pilotage et l'animation du secteur du numérique et de l'audiovisuel ;
- f) Les actes relatifs à la mise en œuvre des dispositifs d'aide publique en faveur du développement des secteurs de l'économie numérique ;
- g) Les actes relatifs à la contribution à l'animation et au développement de la communauté de l'économie numérique ;
- h) Les mises en demeures pour toutes procédures prévues par le code des postes et télécommunications ;
- i) Les convocations de tout comité consultatif relevant des attributions du service.

Art. 4

M. Hervé, Ra'imana LALLEMANT-MOE, chef de service de la DGEN, est autorisé à :

- a) Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des dépenses imputées sur les crédits du budget de la Polynésie française qui ont été notifiées pour les sections de fonctionnement et d'investissement et dans la limite de 8 000 000 F CFP, par dépense en matière d'investissement ;
- b) Établir les procès-verbaux de réforme de matériel ;
- c) Signer les contrats et conventions liés à la gestion courante du service dans la limite d'un montant plafond de 8 000 000 F CFP ;
- d) Certifier le service fait, liquider et signer de toutes pièces justificatives pour les dépenses imputées sur le budget de fonctionnement du service.

Art. 5

Le chef de service de la DGEN est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.
Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 41/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1866 PR du 2 septembre 2025 portant attribution de la licence de navigation charter « grande plaisance » à la société Ultimate Lady Limited pour le navire à moteur (Ultimate Lady)

NOR : SDT25510941AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée portant organisation de la navigation charter en Polynésie française ;

Vu le code des douanes ;

Vu l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 fixant les modalités du contrôle douanier de la navigation maritime de plaisance et les conditions d'application du régime douanier de l'admission temporaire aux navires de plaisance français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française à usage privé et aux navires équipés et armés pour la recherche scientifique français ou étrangers immatriculés hors du territoire de la Polynésie française ;

Vu la demande de renouvellement de licence formulée le 22 juillet 2025 par Ultimate Lady Limited ;

Vu l'avis favorable du service des affaires maritimes transmis par courriel du 11 août 2025,

Arrête :

Article 1er

Une licence de navigation charter grande plaisance est attribuée pour le navire à moteur (Ultimate Lady) à la société Ultimate Lady Limited.

Cette autorisation est valable pour une durée de six (6) mois et pour une durée minimale d'activité de vingt-cinq (25) jours.

En application du dernier alinéa de l'article 5 de la délibération n° 95-19 AT du 19 janvier 1995 modifiée susvisée, la durée minimale d'activité est ramenée à douze (12) jours.

La présente autorisation est renouvelable sur demande du bénéficiaire dans les conditions définies à l'article 5.8 de la délibération précitée.

Art. 2

Préalablement à l'exploitation du navire sous licence charter, le bénéficiaire doit placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale conformément à l'article 10 de la délibération précitée.

Art. 3

Par dérogation à l'arrêté n° 401 CM du 27 mars 2013 susvisé, préalablement au premier contrat de navigation charter ou entre deux contrats effectués dans le cadre de sa licence de navigation charter grande plaisance, la société exploitante du navire à moteur (Ultimate Lady) est autorisée à placer ce navire sous le régime douanier de l'admission temporaire normale sous réserve du respect de la réglementation douanière en vigueur. Le bénéficiaire a l'obligation de déclarer ses contrats de navigation charter auprès du service des douanes et de placer le navire sous le régime douanier de l'admission temporaire spéciale avant le jour de commencement de chaque contrat et pendant la durée de celui-ci.

Art. 4

Le directeur régional des douanes et le chef du service du tourisme sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 42/51, Page 1/1

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Présidence

Arrêté n° 1867 PR du 2 septembre 2025 portant modification de l'arrêté n° 817 PR du 3 juin 2024 relatif aux attributions de la vice-présidente, ministre des solidarités, en charge de la famille, de la condition féminine, des personnes non autonomes, de la communauté LGBT + et des relations avec les institutions

NOR : VPR25511504AP-1

Le Président de la Polynésie française,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 817 PR du 3 juin 2024 modifié relatif aux attributions de la vice-présidente, ministre des solidarités, en charge de la famille, de la condition féminine, des personnes non autonomes, de la communauté LGBT + et des relations avec les institutions,

Arrête :

Article 1er

À l'article 3, de l'arrêté n° 817 PR du 3 juin 2024 cité en intitulé, il est ajouté un alinéa ainsi rédigé :

« - délivrance et retrait des agréments visés aux articles LP. 1er et LP. 7 de la loi du pays n° 2022-11 du 24 janvier 2022 relative à l'insertion sociale par l'activité économique. »

Art. 2

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

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Moetai BROTHERRSON



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 43/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Ministère de l'économie, du budget et des finances

Arrêté n° 8627 MEF/DGAE du 2 septembre 2025 portant modification de l'arrêté n° 11621 MEF/DGAE du 24 novembre 2020 portant habilitation de M. Yannick CADET en qualité d'agent spécial d'assurance de la société MS Amlin Insurance SE

NOR : DAE25511257AM

Le ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 1691 PR du 19 août 2024 modifié relatif aux attributions du ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications ;

Vu l'arrêté n° 1036 CM du 21 juillet 2011 modifié portant création, organisation et fonctionnement du service administratif dénommé direction générale des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 2207 CM du 1er octobre 2019 portant nomination de Mme Sabine BAZILE en qualité de directrice de la direction générale des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 7467 MEF du 22 août 2024 modifié portant délégation de signature à Mme Sabine BAZILE en qualité de directrice de la direction générale des affaires économiques ;

Vu les articles R. 321-1 et R. 322-4 du code des assurances applicable en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11621 MEF/DGAE du 24 novembre 2020 portant habilitation de M. Yannick CADET en qualité d'agent spécial d'assurance de la société MS Amlin Insurance SE ;

Vu la demande de mise à jour sollicitée par la société MSIG Europe, en date du 31 juillet 2025 ;

Considérant que la société MS Amlin Insurance SE (MS AISE) a absorbé la MSIG Insurance Europe AG (MSIGEU) et a pris la dénomination MSIG Europe,

Arrête :

Article 1er

Dans l'intitulé et dans l'article 1er de l'arrêté n° 11621 MEF/DGAE du 24 novembre 2020 susvisé, les termes : « société MS Amlin Insurance SE » sont remplacés par les termes : « société MSIG Europe ».

Art. 2

La directrice est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Pour le ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications, et par délégation : la directrice des affaires économiques,

Sabine BAZILE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 44/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Ministère de l'économie, du budget et des finances

Arrêté n° 8628 MEF/DGAE du 2 septembre 2025 portant attribution d'une aide financière en faveur de Mme Taahitua URARII épouse OTCENASEK pour les travaux d'aménagement, d'extension ou de rénovation d'un logement à usage d'habitation principale, dans le cadre du dispositif d'aide à l'investissement des ménages

NOR : DAE25511191AM

Le ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 1691 PR du 19 août 2024 modifié relatif aux attributions du ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications ;

Vu la délibération n° 2024-113 APF du 12 décembre 2024 relative au budget général de la Polynésie française pour l'année 2025 ;

Vu l'arrêté n° 1036 CM du 21 juillet 2011 modifié portant création, organisation et fonctionnement du service administratif dénommé direction générale des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 2207 CM du 1er octobre 2019 portant nomination de Mme Sabine BAZILE en qualité de directrice de la direction générale des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 7467 MEF du 22 août 2024 portant délégation de signature à Mme Sabine BAZILE en qualité de directrice de direction générale des affaires économiques ;

Vu la loi du pays n° 2021-11 du 8 février 2021 instituant une aide à l'investissement des ménages pour la construction, l'acquisition ou les travaux d'aménagement, d'extension ou de rénovation d'un logement à usage d'habitation principale ;

Vu l'arrêté n° 213 CM du 25 février 2021 modifié portant application de la loi du pays n° 2021-11 du 8 février 2021 instituant une aide à l'investissement des ménages pour la construction, l'acquisition ou les travaux d'aménagement, d'extension ou de rénovation d'un logement à usage d'habitation principale ;

Vu la demande déposée par la Banque de Polynésie le 14 août 2025,

Arrête :

Article 1er

Est approuvée l'attribution d'une aide financière d'un montant de 2 000 000 F CFP (deux-millions de francs CFP), en faveur de Mme Taahitua URARII épouse OTCENASEK correspondant au plafond d'aide réglementaire pour les dépenses de travaux d'aménagement, d'extension ou de rénovation d'un logement à usage d'habitation principale déclarées à hauteur de 7 901 575 F CFP (sept-millions-neuf-cent-un-mille-cinq-cent-soixante-quinze francs CFP) et ce, dans le cadre du dispositif d'aide à l'investissement des ménages. Le logement aidé se situe dans la commune de Papara.

Art. 2

Le(s) bénéficiaire(s) s'engage(nt) à justifier, auprès de l'autorité compétente, de la réalisation de l'intégralité des travaux et des dépenses mentionnés dans la demande d'aide par la production de factures acquittées dans le délai d'un an à compter de la liquidation de l'aide.

Si l'aide perçue s'avère être supérieure à 30 % des dépenses réellement justifiées, il sera demandé un remboursement partiel de l'aide au prorata des dépenses non justifiées.

Art. 3

Conformément à l'article 14 de l'arrêté n° 213 CM du 25 février 2021 susvisé, l'aide est versée dans son intégralité au bénéficiaire.

Art. 4

La dépense est imputée au budget général de la Polynésie française : mission 916, programme 91604, AP 289.2025, AE 39.2025, article 204, centre de travail 73000.

Art. 5

Le(s) bénéficiaire(s) s'engage(nt) à affecter de manière exclusive le logement aidé à son(leur) habitation principale pendant un délai de cinq ans à compter de la liquidation de l'aide.

Art. 6

En cas d'inexécution des obligations prévues par la loi du pays n° 2021-11 du 8 février 2021 susvisée, un ordre de reversement sera établi pour le remboursement de tout ou partie de l'aide.

Art. 7

La directrice est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Pour le ministre de l'économie, du budget et des finances, en charge des énergies, des postes et télécommunications, et par délégation : la directrice des affaires économiques,

Sabine BAZILE



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 45/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Ministère de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement

Arrêté n° 8642 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de M. Florent, Olivier, Pierre, André POLI pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel

NOR : DBS25511712AM

Le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 821 PR du 3 juin 2024 modifié relatif aux attributions du ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale ;

Vu l'arrêté n° 253 CM du 6 mars 2024 portant nomination de M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu l'arrêté n° 5129 MPR du 6 juin 2024 portant délégation de signature à M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu la loi du pays n° 2011-19 du 19 juillet 2011 relative à l'importation, la commercialisation et l'utilisation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 766 CM du 20 juin 2012 fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude à la commercialisation ou à la manipulation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 356 CM du 26 mars 2015 modifié fixant la composition et le fonctionnement de la commission des pesticides ;

Vu le procès-verbal de l'examen du 21 juillet 2025 ;

Vu l'avis de la commission des pesticides en sa séance du 28 août 2025,

Arrête :

Article 1er

M. Florent, Olivier, Pierre, André POLI est certifié pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel suite à la réussite de l'examen du 21 juillet 2025.

Art. 2

Le certificat est valable cinq ans à compter de la parution du présent arrêté au *Journal officiel* de la Polynésie française. Il est renouvelable sur demande de son titulaire.

Art. 3

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Pour le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale, et par délégation : le directeur de la biosécurité,

Yves LAUGROST



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 46/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Ministère de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement

Arrêté n° 8656 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de Mme Fatiha OULD-AÏSSA pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel

NOR : DBS25512063AM

Le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 821 PR du 3 juin 2024 modifié relatif aux attributions du ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale ;

Vu l'arrêté n° 253 CM du 6 mars 2024 portant nomination de M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu l'arrêté n° 5129 MPR du 6 juin 2024 portant délégation de signature à M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu la loi du pays n° 2011-19 du 19 juillet 2011 relative à l'importation, la commercialisation et l'utilisation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 766 CM du 20 juin 2012 fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude à la commercialisation ou à la manipulation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 356 CM du 26 mars 2015 modifié fixant la composition et le fonctionnement de la commission des pesticides ;

Vu le procès-verbal de l'examen du 28 juillet 2025 ;

Vu l'avis de la commission des pesticides en sa séance du 28 août 2025,

Arrête :

Article 1er

Mme Fatiha OULD-AÏSSA est certifiée pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel suite à la réussite de l'examen du 28 juillet 2025.

Art. 2

Le certificat est valable cinq ans à compter de la parution du présent arrêté au *Journal officiel* de la Polynésie française. Il est renouvelable sur demande de son titulaire.

Art. 3

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Pour le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale, et par délégation : le directeur de la biosécurité,

Yves LAUGROST



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 47/51, Page 1/2

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRÊTÉS DU PRÉSIDENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ET DES MINISTRES

Ministère de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement

Arrêté n° 8657 MPR/DBS du 2 septembre 2025 portant certification de Mme Hawaiki TAPATOA pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel

NOR : DBS25512064AM

Le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale,

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 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° 821 PR du 3 juin 2024 modifié relatif aux attributions du ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale ;

Vu l'arrêté n° 253 CM du 6 mars 2024 portant nomination de M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu l'arrêté n° 5129 MPR du 6 juin 2024 portant délégation de signature à M. Yves LAUGROST en qualité de directeur de la biosécurité ;

Vu la loi du pays n° 2011-19 du 19 juillet 2011 relative à l'importation, la commercialisation et l'utilisation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 766 CM du 20 juin 2012 fixant les conditions de délivrance du certificat d'aptitude à la commercialisation ou à la manipulation des pesticides en Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 356 CM du 26 mars 2015 modifié fixant la composition et le fonctionnement de la commission des pesticides ;

Vu le procès-verbal de l'examen du 28 juillet 2025 ;

Vu l'avis de la commission des pesticides en sa séance du 28 août 2025,

Arrête :

Article 1er

Mme Hawaiki TAPATOA est certifiée pour la commercialisation et la manipulation des pesticides à titre professionnel suite à la réussite de l'examen du 28 juillet 2025.

Art. 2

Le certificat est valable cinq ans à compter de la parution du présent arrêté au *Journal officiel* de la Polynésie française. Il est renouvelable sur demande de son titulaire.

Art. 3

Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 2 septembre 2025.

Pour le ministre de l'agriculture, des ressources marines, de l'environnement, en charge de l'alimentation, de la recherche et de la cause animale, et par délégation : le directeur de la biosécurité,

Yves LAUGROST



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 48/51, Page 1/2

ACTES PUBLIÉS À TITRE D'INFORMATION

ACTES DES AUTORITÉS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Avis officiels

Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Sous-le-Vent pour la période du 1er au 14 août 2025

Commune de Bora Bora			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 30 juillet 2025			
TRANSFERT 22-616-8 MFL/ DCA.ISLV	GT Promotion représentée par M. Tino TEENA	Sur les parcelles cadastrées n° 4 et n° 30, section BI des terres Toerau 3 lots 2 et 3 sises à Anau	Travaux de construction d'un immeuble de seize (16) logements en R+1
Travaux autorisés le 7 août 2025			
25-259-4 MFL/ DCA.ISLV	M. Henri OTOMIMI	Sur la parcelle cadastrée n° 21, section CH de la terre Taotupa lot 2B, sise à Faanui	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F3

Commune de Bora Bora			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 13 août 2025			
AVENANT 22-534-8 MFL/ DCA.ISLV	M. Vehiarii, Thierry TEARA et Mme Raitara, Dancika APA	Sur la parcelle cadastrée n° 38, section CL de la terre Faatane 2 parcelle A partie, sise à Faanui	Travaux de construction d'une maison d'habitation
25-050-6 MFL/ DCA.ISLV	Mme Joséphine TEFAU et M. Teva, James HAPAITAHAA	Sur la parcelle cadastrée n° 116, section CC de la terre Tereva lot 4, sise à Faanui	Travaux de construction d'un bungalow à louer en AIRBNB

Commune de Huahine			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 7 août 2025			
PROROGATION 20-293-7 MFL/ DCA.ISLV	Commune de Huahine	Sur la parcelle cadastrée n° 17, section HS de la terre Tamarufenua-Mootini-remblai, sise à Haapu	Travaux de construction de l'école de Haapu
PROROGATION 20-294-14 MFL/ DCA.ISLV	Commune de Huahine	Sur la parcelle cadastrée n° 21, section BD du remblai au droit de la terre Popoia 2, sise à Fitii	Travaux de construction du groupe scolaire de Fitii
PROROGATION 22-059-5 MFL/ DCA.ISLV	Mme Laina HAUMANI épse KIMITETE	Sur la parcelle cadastrée n° 45, section KD de la terre Havaii lot D partie - parcelle, sise à Maroe	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F4 et de terrassement

Commune de Tahaa			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 4 août 2025			
25-254-3 MFL/ DCA.ISLV	Mme Olga PEU épouse TEUIAU	Sur la parcelle cadastrée n° 33, section PL de la terre Taipiti 1 et 2 - Tareia 2, sise à Iripau	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F3 pour personne à mobilité réduite
Travaux autorisés le 7 août 2025			
AVENANT 22-416-6 MFL/ DCA.ISLV	M. et Mme Teiva Richard et Vanina ATANI	Sur la parcelle cadastrée n° 16, section TE de la terre Ahuarii dite Ahupo, sise à Tapuamu	Modification des plans apportée au projet de construction d'une maison d'habitation
25-242-3 MFL/ DCA.ISLV	M. Tahiarai PATERE	Sur la parcelle cadastrée n° 19, section RC de la terre Horoaitera - terre Horoaitera, sise à Ruutia	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F3

Commune de Taputapuata			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 5 août 2025			
25-218-4 MFL/ DCA.ISLV	Mme Lavayna TEPU	Sur la parcelle cadastrée n° 29, section KL de la terre Faa lot A, sise à Opoa	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F4

Commune de Tumaraa			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 5 août 2025			
25-176-3 MFL/ DCA.ISLV	TPE Vehiarai Conception représentée par M. Vehiarai TAHITI, mandataire de Mme Heimana THUNOT et M. Herehau TARATI	Sur la parcelle cadastrée n° 1, section VL de la terre domaine Dehors lot 2 parcelle 2 partie, sise à Tevaitoa	Travaux de construction de trois (3) bungalows à louer en AirBNB
Travaux autorisés le 7 août 2025			
25-207-4 MFL/ DCA.ISLV	M. Heifara GUILLOTS	Sur la parcelle cadastrée n° 30, section EI de la terre Aehau lot 1b du lot 3, sise à Fetuna	Travaux de construction d'une maison d'habitation
Travaux autorisés le 8 août 2025			
AVENANT 24-079-9 MFL/ DCA.ISLV	Mme Valérie TISSERAUD et M. Patrick JULIEN	Sur la parcelle cadastrée n° 147, section BD de la terre Tairinenewa parcelle C partie lot 5 partie, sise à Tevaitoa	Modification des plans apportée au projet de construction d'une maison d'habitation
Travaux autorisés le 13 août 2025			
25-099-5 MFL/ DCA.ISLV	El Athena Design représentée par Mme Cathy HOLMAN, mandataire de Mme Tahia TEARIKI épouse RONGOMATE	Sur la parcelle cadastrée n° 2, section VH de la terre Tevaihuaru Temati lot B, sise à Tevaitoa	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F5

Commune de Uturoa			
Numéro	Noms	Situation	Nature des travaux
Travaux autorisés le 1er août 2025			
25-248-2 MFL/ DCA.ISLV	M. Rudolphe NEUFFER représenté par M. John NEUFFER	Sur la parcelle cadastrée n° 94, section AM de la terre Vaiovari et Tepaeiti (partie) lot 3 du lot 1 du lot 4	Travaux de construction d'une maison d'habitation du type OPH F3



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 49/51, Page 1/1

ACTES PUBLIÉS À TITRE D'INFORMATION

ACTES DES AUTORITÉS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Avis officiels

Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Marquises pour le mois d'août 2025 - prorogations

	Référence	Date de l'autorisation	Nom ou raison sociale	Parcelle	Nature des travaux	Commune	Île
22-139-3	22-139-3 MFL/ DCA.MARQ	1er août 2025	M. Philippe HUUKENA	Parcelle de terre Pakiu, parcelle cadastrée n° 122, section AB	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F4	Taiohae	Nuku Hiva
22-091-5	22-091-5 MFL/ DCA.MARQ	5 août 2025	Mme Denise, Veveumau TEAUTOUA épouse TAHIAIPUOHO et M. Joachim TAHIAIPUOHO	Parcelle de terre Vainonoo, cadastrée n° 55, section A	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F3	Motopu	Tahuata
21-164-05	21-164-05 MFL/ DCA.MARQ	12 août 2025	M. Séverin TAUPOTINI et Tetuamanihii, Ovahiputoka TEIKITOHE épouse TAUPOTINI	Parcelle de terre Tapuama lot 6, cadastrée n° 109, section AA	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F3	Taiohae	Nuku Hiva
21-151-05	21-151-05 MFL/ DCA.MARQ	12 août 2025	M. Gilbert KAUTAI	Parcelle de terre Temiotutahi 1, surplus cadastrée n° 3, section AB	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F3	Hakahau	Ua Pou
21-119-06	21-119-06 MFL/ DCA.MARQ	8 août 2025	Mme Lynda, Tetuaheemaunaoteani PAVAOUAU et M. Franck MATUUNUI	Parcelle de terre Haaepa, cadastrée n° 68, section B	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F5	Hanavave	Fatu Hiva
21-170-05	21-170-05 MFL/ DCA.MARQ	12 août 2025	Mme Béatrice KOMOE	Parcelle de terre Tevaihupu, lot 2, parcelle A cadastrée n° 25, section DD	Travaux de construction d'une maison d'habitation OPH F3	Hakahau	Ua Pou



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 50/51, Page 1/2

ACTES PUBLIÉS À TITRE D'INFORMATION
ACTES DES AUTORITÉS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
Avis officiels

Direction de la construction et de l'aménagement - État récapitulatif des autorisations de travaux immobiliers des îles Marquises pour le mois d'août 2025

15	Référence	Île	Commune	Date de l'autorisation	Nom ou raison sociale	Intitulé du projet
25-060	25-060-4 MFL/ DCA.MARQ	Hiva Oa	Atuona	14 août 2025	Mme Olivia MATAIKI	Projet d'aménagement de 3 plateformes et construction de 3 bungalows type F1
25-075	25-075-5 MFL/ DCA.MARQ	Ua Pou	Hakahau	5 août 2025	SELURL Pharmacie Ua Pou représentée par M. Aurélien CHEROUVRIER dont le mandataire est la SARL Fare Hiti Design	Projet d'aménagement d'une pharmacie
25-076	25-076-5 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	12 août 2025	Mme Kuanui TATA	Projet de construction de deux bungalows sur pilotis
25-092	25-092-4 MFL/ DCA.MARQ	Hiva Oa	Atuona	13 août 2025	Mme Poerava, Hermine TERIINOHORAI	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F5
25-102	25-102-3 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	14 août 2025	M. Huta KOHUMOETINI	Projet de construction d'une maison d'habitation F3 à usage touristique
25-113	25-113-2 MFL/ DCA.MARQ	Hiva Oa	Atuona	4 août 2025	M. Calix TOHETIAATUA	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-114	25-114-4 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	26 août 2025	SCI Capucine représentée par Edouard BABIN	Projet de construction de 2 bungalows

15	Référence	Île	Commune	Date de l'autorisation	Nom ou raison sociale	Intitulé du projet
25-118	25-118-3 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	26 août 2025	M. Damien MECHINE et Mme Giuly MENDIOLA dont le mandataire est M. Jean-Jacques MENDIOLA	Projet d'aménagement d'une route d'accès, aménagement d'une plate forme, construction d'une maison d'habitation F3
25-121	25-121-3 MFL/ DCA.MARQ	Ua Pou	Hakahau	26 août 2025	Mme Gianna, Gislaine BRUNEAU épouse TAHIATUTUTAPU et M. Joseph, Teikiumapaa TAHIATUTUTAPU	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-123	25-123-3 MFL/ DCA.MARQ	Hiva Oa	Atuona	26 août 2025	M. Moerani RAUZY	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-125	25-125-2 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	27 août 2025	M. Richard GENDRON	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-126	25-126-2 MFL/ DCA.MARQ	Nuku Hiva	Taiohae	27 août 2025	Mme Marie-José GENDRON	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-127	25-127-3 MFL/ DCA.MARQ	Ua Pou	Hakahau	27 août 2025	Mme Lyana YIP	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F3
25-128	25-128-3 MFL/ DCA.MARQ	Ua Pou	Hakahau	27 août 2025	M. Luc HATUUKU	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F4
25-129	25-129-3 MFL/ DCA.MARQ	Ua Pou	Hakahau	27 août 2025	M. Fabien HATUUKU	Projet de construction d'une maison d'habitation OPH F5



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 51/51, Page 1/1

ACTES PUBLIÉS À TITRE D'INFORMATION
ACTES DES AUTORITÉS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
Avis officiels

Direction régionale des douanes - Cours des changes (période du 5 septembre 2025 au 18 septembre 2025 inclus)

Cours des changes pour l'application des droits et taxes de douane
(arrêté n° 2224 D du 9 septembre 1961)
Quinzaine du 5 septembre 2025 au 18 septembre 2025 inclus
Données BCE - Parité quotidienne au 2 septembre 2025

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/index.en.html

Code devise pays	Devises	Cours pour 1 €	Cours en francs CFP
EUR Euro	1 euro	1	119,33
USD États-Unis d'Amérique	1 dollar US	1,1646	102,47
AUD Australie	1 dollar australien	1,7897	66,68
CAD Canada	1 dollar canadien	1,6056	74,32
CHF Suisse	1 franc suisse	0,9366	127,41
DKK Danemark	1 couronne danoise	7,4632	15,99
GBP Grande-Bretagne	1 livre sterling	0,8702	137,13
HKD Hong Kong	1 dollar Hong Kong	9,0915	13,13
JPY Japon	1 yen	173,1	0,69
NOK Norvège	1 couronne norvégienne	11,674	10,22
NZD Nouvelle-Zélande	1 dollar néo-zélandais	1,9892	59,99
SEK Suède	1 couronne suédoise	11,003	10,85
SGD Singapour	1 dollar singapour	1,5006	79,52
FJD Fidji (1)	1 dollar fidjien	2,63288	45,32
THB Thaïlande	1 baht	37,704	3,16
CNY Chine	1 yuan	8,3202	14,34
KRW Corée	1 won coréen	1625,01	0,07
IDR Indonésie	1 roupie indonésienne	19110,27	0,01
BRL Brésil	1 real brésilien	6,3757	18,72

Source : Banque centrale européenne
(1) Cours fin de mois au 31 août 2025



JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

- Journal authentifié

Le Journal officiel de la Polynésie française (JOPF) est publié sous forme d'un PDF officiellement authentifié. Le fichier PDF de l'édition complète est doté d'une empreinte SHA256, c'est-à-dire d'une chaîne de 64 caractères pouvant être utilisée pour s'assurer de l'authenticité de la version.

Pour connaître précisément l'empreinte numérique du document, puis la vérifier avec tout outil permettant de calculer un sha256, vous pouvez aller sur le site Lexpol et cliquer sur l'icône "i" située à côté du lien « Télécharger le fichier PDF authentifié ». Une fenêtre vous donnera l'empreinte numérique du document.

Enfin, vous pouvez retrouver les empreintes numériques des cinq derniers journaux officiels numériques JOPF ci-dessous :

- Empreinte numérique du JOPF n° 205 du 2 septembre 2025 :
71926c320d97d47a341b1ea988c9dec59122b59afde544994fa89a20ec67c7c4
- Empreinte numérique du JOPF n° 204 du 1er septembre 2025 :
56bf4fd600595cfd280f7427850f30a104b2aa3111aad95cdb7455dbe352f1e4
- Empreinte numérique du JOPF n° 203 du 29 août 2025 :
9f25d983b9c14c5450e819d2c9067879784a2c78af3735db16d8e2292a99445c
- Empreinte numérique du JOPF n° 202 du 28 août 2025 :
fb8a72f1dd26fd6fcaecbb59bac650a8d7749589a22f023e7f15c8202ef44710
- Empreinte numérique du JOPF n° 201 du 27 août 2025 :
8eb2b5d8a589df5ca9e8308a61ff7ce9aec5af0a2c8192192e6b8341653cade0

Le directeur de publication, Philippe MACHENAUD-JACQUIER