

## **ANNEXE 2**

### **HAUT-COMMISSAIRE**

- secrétariat particulier -

-----

### **SERVICE DE L'INTENDANCE**

-----

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

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

### **ANTENNE DE POLYNÉSIE FRANÇAISE DE L'AGENCE NATIONALE DES FRÉQUENCES**

-----

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

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

### **MISSION CHARGÉE DU SUIVI DES CONSÉQUENCES DES ESSAIS NUCLÉAIRES**

-----

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

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

-----  
**CABINET DU HAUT-COMMISSAIRE**  
-----

**DIRECTRICE DE CABINET  
CONSEILLER DIPLOMATIQUE  
DIRECTRICE ADJOINTE**  
-----

- secrétariat du cabinet -  
-----

**CONSEILLER DIPLOMATIQUE**

Le conseiller diplomatique assure le suivi des dossiers dans le champ des relations internationales concernant la Polynésie française et la diplomatie française dans le Pacifique et est chargé de :

- assurer la liaison avec le service du gouvernement de la Polynésie française en charge des relations extérieures et de la coopération régionale, ainsi qu'avec les services locaux de l'Etat, la direction générale des outre-mer et le secrétariat général de la communauté du Pacifique ;
- contribuer à l'accueil des délégations étrangères et des navires en escale officielle en Polynésie française ;
- assurer la bonne information du Haut-commissaire sur les enjeux de l'actualité internationale susceptibles d'affecter sa mission et ses responsabilités en Polynésie française ;
- suivre l'activité de la communauté du Pacifique (CPS) et du Forum des îles du Pacifique (FIP) ;
- suivre l'activité du Comité spécial de décolonisation (C24) de l'ONU et des positions exprimées par le gouvernement de la Polynésie française ;
- participer à la mise en œuvre de l'accord FRANZ ;
- favoriser l'information des postes diplomatiques français de la zone sur les questions relatives à la Polynésie française et les actions de coopération internationale ;
- mettre en place et entretenir un réseau d'information avec les principaux postes diplomatiques de la zone ainsi qu'avec la délégation de l'Union européenne aux Fidji ;
- assurer le suivi des dossiers de coopération au titre du fonds de coopération économique, social et culturel pour le Pacifique (Fonds Pacifique) ;
- suivre les questions liées à la présence de représentations diplomatiques étrangères en Polynésie française et à l'animation de la vie consulaire sur le territoire ;
- assurer une veille de l'actualité diplomatique.

Le secrétariat est chargé de :

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

**DIRECTRICE ADJOINTE DE CABINET, DIRECTRICE DES SECURITES**

- coordonner de manière fonctionnelle la direction des sécurités ;
- suivre et animer les dossiers transversaux confiés par la directrice de cabinet ;
- assurer la suppléance de la directrice de cabinet.

**CHEF DE CABINET, CHEF DU BUREAU DU CABINET**

- coordonner de manière fonctionnelle les bureaux du cabinet et le secrétariat du cabinet ;
- assurer la fonction de chef de cabinet du Haut-commissaire et les missions associées ;
- centraliser les dossiers du Haut-commissaire ;
- organiser la permanence du cabinet ;
- diriger les entités placées sous son autorité (1 pôle et 1 section) ;
- suivre et animer la politique « qualité » au sein du cabinet ;
- suivre et animer les dossiers mémoriels en lien avec l'ONACVG.
- coordonner le suivi des interventions et affaires réservées ;
- produire les notes d'information et d'analyse ;
- rédiger le rapport hebdomadaire et le dossier territorial ;
- assurer les travaux de prévision, d'analyse électorale et de centralisation des résultats.

➤ **Section « protocole et chancellerie »**

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

➤ **Section « courrier et garage »**

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

## **BUREAU DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE**

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

## **DIRECTION DES SÉCURITÉS**

- assurer le pilotage stratégique et opérationnel des crises et des politiques de sécurité publique ;
- adapter l'organisation du cabinet pour faciliter l'exercice de leurs missions en matière de sécurité et de gestion de crise de sécurité publique ;
- faire du cabinet l'état-major du haut-commissaire en matière de politiques de sécurité et d'animation du continuum de sécurité : pilotage stratégique des politiques de sécurité et dans le pilotage opérationnel du dispositif territorial ;
- traiter l'ensemble des questions de sécurité et d'ordre publics (AM210), de sécurité routière (AM230), de polices administratives (AM240), de prévention de la délinquance et de la radicalisation (AM250), et participer à la défense civile (AM220) - en lien avec la Direction de la protection civile ;

➤ **Pôle « politiques publiques de sécurité »**

 **Stratégie :**

- la sécurité routière ;
- prévention de la délinquance ;
- aide aux victimes ;
- assurer le suivi des conseils d'évaluation des établissements pénitentiaires ;
- suivi du CLAV en lien avec les services judiciaires ;
- lutte contre le séparatisme, la radicalisation et les dérives sectaires ;
- politiques de lutte contre le blanchiment ;
- contrôle des débits de boissons.

 **Dispositifs financiers, de l'analyse et de la prospective des politiques liées à la sécurité :**

- financement des dispositifs ;
- centralisation des statistiques et de l'analyse des politiques publiques de sécurité et des indicateurs de sécurité et des indicateurs pour l'ensemble de la direction.

 **Sûreté portuaire et aéroportuaire :**

- habilitation et agréments afférents et du suivi des sanctions de sûreté ;

- dérogations de premières et dernières touchées en matière portuaire et aéroportuaire.
- suivre les dossiers de sûreté aéroportuaire (manquements à la sûreté, manifestations aériennes, drones) et de sûreté portuaire (mise en œuvre du code ISPS).

➤ **Pôle « polices administratives »**

 **Armes, munitions et explosifs**

- assurer la réglementation générale en lien avec la sécurité (armes, polices administratives diverses) ;
- suivre et mettre en œuvre les évolutions législatives et réglementaires en matière de sécurité publique, en liaison avec la DiRAJ et les services de la Polynésie française ;
- assurer le secrétariat de la commission de sécurité des transports de fonds de la Polynésie française ;
- instruire les enquêtes administratives, agréments, autorisations et habilitations pour les questions relatives à la réglementation des armes et des explosifs.

 **Concours de la force publique**

- instruire et suivre les dossiers de demande de concours de la force publique.

 **Polices administratives**

- hospitalisation à la demande du représentant de l'Etat ;
- réglementation en matière de vidéo protection ;
- instruire les enquêtes administratives, agréments et habilitations pour les questions de sécurité et de sûreté ;
- des polices administratives en lien avec les établissements pénitentiaires (gardes, escortes, transfèrements, enquêtes visiteurs et agréments) ;
- de l'ordre public (manifestations, maintien de l'ordre) ;
- autorisation de survol des drones.

➤ **Chef de projet « Défense » :**

- renforcement de la protection des sites d'importance vitale ;
- sécurité des activités d'importance vitale ;
- protection du secret de la défense nationale ;
- décliner localement le plan Vigipirate ;
- assurer la protection du secret ; gérer les habilitations correspondantes ;
- animer le comité de pilotage « protection des bâtiments du haut-commissariat ».

## **DIRECTION DE LA PROTECTION CIVILE**

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

 **Administration générale - Finances**

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

 **Prévention**

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

### **Prévision et planification**

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

### **Formation - Logistique**

- assurer le suivi de la formation des services d'incendie et de secours (tronc commun et spécialités) ;
- assurer le suivi des formations dispensées par les organismes agréés ;
- participer aux formations SP en qualité de formateur, de membre ou de président de jury ;
- présider le jury des formations SSIAP, monitorat de secourisme, etc. ;
- assurer le suivi des moyens de la DPC et du lot FRANZ ;
- assurer l'appui des communes en matière de moyens des services d'incendie et de secours (bâtiments, matériels roulants, petits matériels, transmissions, informatique) ;
- accompagner sur le plan pratique et juridique les formations destinées aux jeunes (JSP, cadets de la sécurité civile) et à la promotion du métier de sapeur-pompier.

### **Gestion de crise**

- activer, coordonner et gérer le poste de commandement opérationnel du haut-commissariat de la République en Polynésie française (PCHC) et le cas échéant, d'un poste de commandement opérationnel (PCO). Le PCHC constitue l'interface entre le Haut-Commissaire, directeur des opérations de secours et tous les acteurs publics et privés identifiés dans les plans de secours (services de l'État, collectivités, opérateurs, associations, experts, entreprises, ...) pour assurer la protection des populations (alerte, information et secours), des biens et de l'environnement et garantir, voire rétablir, si la crise les affecte, des fonctions essentielles (ravitaillement, transport, production d'énergie, télécommunications) ;
- le directeur et le directeur adjoint, cadre de conception et direction de sapeur-pompier professionnel assurent la fonction du chef du PCHC. En matière de sécurité civile et de gestion de crise, ils sont en lien avec la DGSCGC ;
- coordonner les moyens de secours publics et privés et mettre en œuvre des plans et mesures de sauvegardes en qualité de COS ;
- réquisitionner des personnes, biens et services ;
- gérer les demandes de déminage et d'engagement des moyens hélicoptères intra-administrations ;
- préparer et suivre l'alerte des populations en cas de crise majeure (alertes cyclonique ou tsunami) ;
- mettre en œuvre et suivre le lot FRANZ en situation de crise majeure.

### **Opérations de secours et supervision des services d'incendie et de secours**

- assurer le commandement des opérations de secours dans les conditions définies par le CGCT-Pf et le règlement opérationnel ;
- participer aux opérations de secours ;
- assurer la coordination opérationnelle des moyens des services d'incendie et de secours ainsi que la remontée d'informations ;
- apporter un conseil technique aux directeurs des opérations de secours (conseil technique en opérations classiques et spécialisées) ;
- assurer la gestion post opérationnelle ;
- assurer le suivi des statistiques opérationnelles ;

- accompagner les maires et les subdivisions administratives dans l'exercice de la compétence incendie et secours ;
- renseigner les enquêtes nationales relatives aux services d'incendies et de secours et à la sécurité civile ;
- apporter un conseil aux maires en matière d'organisation et d'équipement de leurs corps ;
- étudier et proposer des financements dans le cadre d'acquisitions de matériels et d'équipements de protection individuelle (comité des finances locales) ;
- contrôler le fonctionnement des corps de sapeurs-pompiers : logistique, personnel, formations, opérations, chaîne du commandement...
- contrôler le fonctionnement du (des) CTA et du COTIS, le cas échéant.

-----  
**SECRETAIRE GENERAL**

- secretariat particulier -  
-----

Le secrétaire général est assisté d'un secrétaire général adjoint, d'un secrétariat, de la mission risque performance, de la référente fraude, du service des systèmes d'information et de communication, de la délégation territoriale à la recherche et à la technologie, du chargé de mission aux affaires culturelles, de l'assistant de prévention, de la mission d'appui technique jeunesse et sports, de la mission planification écologique des services de l'Etat, de la mission des affaires sociales et de quatre directions :

- la direction des moyens et de la modernisation de l'État (DMME) ;
- la direction des interventions de l'État (DIE) ;
- la direction de l'ingénierie publique (DIP) ;
- la direction de la réglementation et des affaires juridiques (DIRAJ) ;
- la direction des systèmes d'information et de communication (DSIC).

### **MISSION RISQUES PERFORMANCE**

- Aide à la décision stratégique et pilotage de la performance ;
- Contrôle de gestion ;
- Management des risques ;
- Contrôle interne financier ;
- Audit interne ;
- Animation du changement ;
- Évaluation de la maturité de l'organisation vis-à-vis des démarches transversales.

### **REFERENT FRAUDE**

Au titre de la prévention et de la lutte contre la fraude :

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

### **DÉLÉGATION TERRITORIALE À LA RECHERCHE ET À LA TECHNOLOGIE**

Le délégué territorial à la recherche et à la technologie :

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

## **LA MISSION AUX AFFAIRES CULTURELLES**

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

Pour se faire, le chargé de mission :

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

## **ASSISTANT DE PRÉVENTION**

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

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

## **MISSION D'APPUI TECHNIQUE JEUNESSE ET SPORT**

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

Elle est chargée de :

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

- participer à l'évaluation des actions relevant des champs de la jeunesse, de l'éducation populaire, du sport et de la vie associative.

### **MISSION PLANIFICATION ECOLOGIQUE DES SERVICES DE L'ETAT**

La mission planification écologique a pour politique prioritaire d'assurer l'exemplarité de l'Etat en matière de transition écologique.

Elle est chargée de :

- animer le réseau des services publics écoresponsables (SPE) pour le Haut-commissariat puis, en tant que de besoin, en tant qu'animateur-coordonateur pour les autres services de l'Etat en Polynésie française ;
- préparer les travaux et animer la mise en œuvre du Plan de Transformation Ecologique du Haut-commissariat ;
- proposer, co-construire et accompagner la mise en œuvre des mesures complémentaires d'éco-responsabilité dans le fonctionnement et les pratiques métier puis en rendre compte ;
- veiller au suivi des indicateurs des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et établir le bilan du Haut-commissaire ;
- définir et accompagner la mise en œuvre du plan de mobilité du Haut-commissariat ;
- suivre et accompagner la réalisation des diagnostics, ;
- animer et accompagner le réseau en favorisant une dynamique d'adhésion des services ;
- développer les synergies au sein du réseau des référents mobilités en partageant les retours d'expériences et en diffusant les bonnes pratiques.

### **MISSION DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES**

Créée pour répondre aux besoins spécifiques du Haut-commissariat en raison de nouvelles missions qui lui sont dévolues et de l'absence de la Direction régionale de l'Economie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Elle est chargée de :

- suivre et contrôler les mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) ;
- indemniser les gérants de tutelle ;
- organiser et représenter l'Etat au sein du Conseil de famille en Polynésie française ;
- assurer le secrétariat de la commission du don d'organes ;
- l'expertise technique dans le suivi des « dossiers santé » et de la convention Etat-Pays en matière de santé, notamment : INF et don d'organes ;
- l'expertise technique dans le suivi des politiques publiques relevant du champ des solidarités et notamment :
  - mandataires ;
  - tutelle ;
  - conseil des famille etc.
- délivrer les diplômes d'Etat d'infirmier, d'aides-soignants et des travailleurs sociaux en Polynésie française.

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

-----  
**DIRECTEUR**  
**1 DIRECTRICE ADJOINTE**  
-----

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

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

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

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

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

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

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

**3°) BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DES TRAITEMENTS**

- assurer la gestion des ressources humaines ;
- assurer la gestion administrative des agents payés sur le budget de l'État : fonctionnaires métropolitains, fonctionnaires des CEAPF servant auprès de l'État et de la Polynésie française, agents contractuels, volontaires du service civique affectés dans les services du haut-commissariat ;
- conseiller les différents services de l'État et de la Polynésie française en matière statutaire ;
- élaborer le schéma triennal de GPRH ;
- organiser les concours de recrutement et d'examens professionnels des fonctionnaires locaux et assurer le rôle de centre d'examen de certains concours et examens professionnels nationaux ;

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

#### **4°) BUREAU DES BUDGETS**

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

#### **5°) BUREAU DU PATRIMOINE ET DE LA LOGISTIQUE**

- gérer le patrimoine immobilier (bâtiments administratifs, résidences du corps préfectoral, parc de logements administratifs) : programmation et suivi des travaux d'entretien et/ou de réhabilitation ;
- assurer la gestion administrative et financière des crédits alloués pour tout ce qui concerne la gestion du patrimoine immobilier et mobilier ;
- entretenir les espaces verts ;
- réaliser les inventaires des biens mobiliers (services administratifs et résidences) ;
- mettre en œuvre le plan administration exemplaire pour tout ce qui concerne l'entretien et la logistique patrimoniale ;
- veiller, en lien avec le BRHT, à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les bâtiments ;

- participer à l'élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) : il assure, à ce titre, l'élaboration et la mise à jour de l'inventaire du patrimoine immobilier du haut-commissariat (CHORUS REFX) en lien avec la DIP pour ce qui concerne la mise à jour et la validation des données relatives aux superficies des bâtiments, le suivi des conventions d'utilisation au titre de l'État occupant et assure la gestion administrative et financière du programme interministériel d'entretien du patrimoine immobilier (programme 723).

#### **6°) CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS INTERMINISTÉRIEL**

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

Il est chargé de :

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

#### **7°) PÔLE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS**

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

À ce titre, il est notamment chargé de :

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

-----  
**LA DIRECTION DES INTERVENTIONS DE L'ÉTAT**

-----  
**DIRECTEUR**  
**1 DIRECTEUR ADJOINT**  
-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2°) BUREAU DES POLITIQUES TERRITORIALES**

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

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

### **3°) BUREAU DES FINANCES COMMUNALES**

- assurer la gestion du fonds intercommunal de péréquation (FIP) :
  - réunion du comité des finances locales (CFL),
  - secrétariat du FIP (préparation et suivi des comités, versement des dotations globales, préparation de la programmation des dotations affectées),
  - mise en place et versement des financements,
  - établissement des tableaux de bord, bilans et projets de budget.
- programmer et gérer les dotations de fonctionnement de l'État (DGF, DEL, DSI, DTS) ;
- gérer les subventions d'équipement de l'État (DETR, Equipement des communes) ;
- assurer la gestion des dotations « réserve parlementaire » ;
- effectuer l'analyse financière des budgets des communes ;
- assurer le secrétariat de la commission consultative d'évaluation des charges des communes ;
- coordonner le volet « environnement » et le volet « constructions scolaires » du contrat de projets ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi du fonds de secours aux sinistrés des catastrophes naturelles.

-----  
**LA DIRECTION DE L'INGÉNIERIE PUBLIQUE**

-----  
**DIRECTEUR**  
**1 DIRECTEUR ADJOINT**  
-----

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

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

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

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

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

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

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

### **1°) BUREAU DES CONSTRUCTIONS PUBLIQUES**

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

### **2°) BUREAU DES SERVICES PUBLICS ENVIRONNEMENTAUX**

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

### **3°) BUREAU DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE**

#### **Missions à destination des communes et des subdivisions administratives**

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

### **4°) COMPTABILITÉ DES MARCHÉS PUBLICS**

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

### **5°) CELLULE TOPOGRAPHIQUE**

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

### **6°) MISSION ADEME, ÉNERGIES RENOUVELABLES ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

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

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

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

-----  
**DIRECTRICE  
1 DIRECTRICE ADJOINTE**  
-----

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

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

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

**1°) BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS**

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

**2°) BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX**

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

### **3°) BUREAU DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ**

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

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

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

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

-----  
**LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**  
-----

**DIRECTEUR**

**1 ADJOINTE AU DIRECTEUR**

La direction des systèmes d'information et de communication a pour mission l'installation et le maintien en conditions opérationnelles de l'ensemble des liaisons gouvernementales au bénéfice du haut-commissariat et des services de Police ainsi que les systèmes techniques relevant des télécommunications et de l'informatique, nécessaires aux activités opérationnelles et de gestion. Pour cela elle :

- assure la continuité des liaisons gouvernementales ;
- définit et pilote au plan local, l'action du haut-commissariat dans les domaines des télécommunications (radio et téléphonie) et du numérique ;
- assure la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication ;
- sur le périmètre Police elle assure le déploiement et le maintien en conditions opérationnelles des équipements réseaux et de télécommunications de la police nationale ;
- sur le périmètre du HCRPF, elle assure le déploiement et le maintien en condition opérationnelle des équipements ;
- pilote et met en œuvre localement les orientations arrêtées par le ministère de l'Intérieur en matière de systèmes d'information et de communication et la réalisation des projets relevant du volet informatique ou des télécommunications, en sa qualité de relais territorial de la direction des systèmes d'information et de communication du ministère ;
- expertise, développe ou propose des solutions techniques en fonction des besoins exprimés localement ;
- assiste les utilisateurs dans l'appropriation des outils numériques et des services de télécommunications ;
- prépare, programme et finance l'ensemble des projets et des dépenses sur les BOP 176, 216 et 354.

**La direction des Systèmes d'Information et de Communication est composée de 4 bureaux :**

**1 – BUREAU ADMINISTRATION RÉSEAUX :**

- assure l'installation initiale, la mise à jour et à niveau des équipements (matériels réseau et télécoms, composants logiciels d'infrastructure) soit par déplacement sur site, soit par télémaintenance ;
- participe à la conception des dossiers sur ces technologies et à la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation ;
- met en œuvre, administre et assure la maintenance des systèmes de téléphonie, radio et satellitaire ;
- assiste, en tant que de besoin, les utilisateurs dans leurs appropriations des outils de télécommunication ;
- organise les opérations de câblage et les opérations retenues au titre du programme d'emploi des crédits du ministère (PEC), de gérer le parc technique, la sécurité périphérique, les incidents, ainsi que l'usage et l'entretien du système de visioconférence ;
- participe, en tant que de besoins, aux autres activités communes aux bureaux techniques.

**2 – BUREAU ADMINISTRATION SYSTÈME :**

- modernise les produits et services mis à disposition des utilisateurs ;
- centralise les demandes d'assistance technique ;
- gère le cycle de vie et assure la maintenance des postes de travail informatique et téléphonie ainsi que leurs périphériques ;
- assure la gestion du réseau d'infrastructure de transmission des données ;
- déploie, supervise et maintenir en condition opérationnelle les serveurs et équipements collectifs informatiques ;
- analyse, développe, déploie et assure la maintenance des applications informatiques d'initiative locale ;

- assure l'ingénierie, l'installation et le maintien en condition opérationnelle des installations de téléphonie fixe et mobile, des installations radioélectriques fixes, mobiles et portatives et des moyens satellitaires ;
- effectue le câblage des installations téléphoniques et informatiques ;
- effectue le câblage et met en œuvre les aériens.

### **3 – BUREAU DÉPLOIEMENT ET APPUI NUMÉRIQUE :**

- déploie les postes de travail et assure l'appui et le soutien aux utilisateurs ;
- prépare et configure les postes de travail ;
- assure le raccordement des postes au réseau avec tous les équipements périphériques nécessaires ;
- accompagne et conseille les utilisateurs sur la prise en main de l'environnement numérique de travail du MI ;
- gère le parc informatique complet ;
- contrôle sur les consoles le bon fonctionnement et la conformité du parc informatique
- traite les dysfonctionnements de niveau 1 sur les postes de travail (diagnostic, action et suivi sur GLPI) ;
- qualifie et remonte les dysfonctionnements de niveau 2 vers le bureau approprié ;
- conseille les utilisateurs sur les règles de sécurité du MI (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale, bonnes pratiques) ;
- configure et délivre les cartes blanches pour les accès aux sites du HCRPF, SGAP et OMP à la demande de leurs responsables respectifs.

### **4 – BUREAU DES TRANSMISSIONS ET DU STANDARD :**

- applique les consignes générales et particulières relatives à la continuité des liaisons gouvernementales,
- traite et oriente l'ensemble des messages reçus en clair sur les messageries Icasso et RESCOM ainsi que les télécopies ;
- chiffre les messages reçus pour remise aux autorités (ZED) ;
- réalise l'ensemble des essais périodiques des moyens satellitaires en exploitation au Haut-commissariat ;
- maintien à jour l'ensemble des documentations du Bureau, les différents annuaires, et procède aux archivages ;
- assure le suivi du prêt et de la restitution des matériels informatiques, téléphoniques, satellitaires et radio ;
- alerte la DTPN et le BPL en cas de déclenchement des alarmes du système Ramses, du bassin de la reine et des résidences du HC, SG et Dircab ;
- contrôle le système de vidéo-protection et les accès au parking visiteurs.
- filtre les accès des visiteurs et les accueille avant l'arrivée de la personne demandée ;
- veille au renseignement du cahier des accès pour les personnes étrangères au Haut-Commissariat.

Il gère en dehors des heures ouvrables :

- les évacuations sanitaires dans le respect des procédures ;
- les admissions en soins psychiatriques et de garde statique ;
- le système d'appels d'urgence automatisé Viappel et Alertes Tsunami (sur ordre de la Direction de la Protection Civile) ;
- l'environnement technique via la Gestion Technique Centralisée (GTC) (alarme incendie, intrusion et climatisation) ;
- l'application Gunnebo (ouverture à distance des portails d'entrée et de l'ascenseur) ;
- les accès au local ISIS.

Ses missions « Standard » en heures ouvrées :

Durant les heures d'ouverture des bureaux, il réceptionne, identifie et achemine si nécessaire les appels entrants et internes vers les postes concernés dans le respect de la labellisation Quali-ATE.

Et en heures non ouvrées :

- assure la réception des appels téléphonique tous les jours de la semaine ;
- réceptionne les appels de la permanence préfectorale ;
- renseigne les autorités préfectorales et établi, si nécessaire, les communications demandées ;
- filtre les accès au site et au local ISIS.

Missions communes aux bureaux techniques :

- assiste et conseille, en tant que de besoin, les utilisateurs dans l'appropriation des outils mis à disposition par la DSIC;
- lors d'une demande pour un autre bureau demander de faire un ticket et la faire suivre au bureau ;
- participe, en tant que de besoin, aux activités des autres bureaux de la Direction ;
- supporte et conseille les utilisateurs en matière de sécurité numérique ;
- met en œuvre les règles et procédures de sécurité dans son domaine de compétence ;
- assure la mise en œuvre puis la mise à jour de la documentation technique et d'utilisation sur tous les domaines du bureau (pour les logiciels et applications locales, infrastructure de virtualisation, IPBX, Visio, Wapt, gestion des cartes d'accès et cartes agents, StartMiup, satellitaire, téléphone mobile, ...)
- participe aux exercices et événements particuliers ;
- contribue à l'élaboration et réalise les opérations retenues au titre du programme d'emploi des crédits (PEC) du ministère ;
- contribue à la documentation d'aide à l'astreinte technique ;

Missions Sécurité des SI :

Pour assurer ces missions la DSI a dans ses rangs, en double fonctions :

- le Délégué Zonal à la Sécurité du Numérique (DZSN) ;
- le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) ;
- l'Adjoint Local à la Sécurité des Systèmes d'Information (ALSSI) ;
- deux Autorités de Délivrance et de Rattachement (ADR).

-----  
**LE CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS DU HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE EN POLYNÉSIE FRANÇAISE, SECRÉTAIRE  
GÉNÉRAL ADJOINT**  
-----

Le chargé de mission auprès du Haut-Commissaire de la République en Polynésie française est également secrétaire général adjoint. Il assiste le secrétaire général. Il supervise la mission de la stratégie et de l'économie.

**MISSION DE LA STRATÉGIE ET DE L'ÉCONOMIE**

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

Elle est chargée de :

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

## ----- MISSIONS DES SUBDIVISIONS -----

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

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

### **1°) CONSEIL AUX ÉLUS MUNICIPAUX**

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

### **2°) AIDE AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

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

### **3°) ACTIVITÉ RÉGLEMENTAIRE ET D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

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

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

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

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

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

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

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