



HAUT-COMMISSARIAT DE LA RÉPUBLIQUE  
EN NOUVELLE-CALÉDONIE

**ARRÊTÉ**

**HC/DRHMI/N° 2017/ 020 du 10 MAI 2017**  
portant organisation des services du Haut-commissariat  
de la République en Nouvelle-Calédonie

**LE HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE-CALÉDONIE  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

- Vu** la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- Vu** la loi n° 99-210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie ;
- Vu** le décret n° 2007-423 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'Etat en Nouvelle-Calédonie ;
- Vu** le décret du 25 mai 2016 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Thierry LATASTE;
- Vu** la consultation du comité technique local du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie en date du 28 avril 2017,

Sur proposition du secrétaire général,

**A R R Ê T E**

**Titre Ier**

**Organisation générale du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie**

**Article 1<sup>er</sup>**.- Sous l'autorité du Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, le Haut-commissariat comprend :

- Le secrétariat général, placé sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint,
- Le cabinet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet du Haut-commissaire,
- Les conseillers auprès du Haut-commissaire,
- Les subdivisions administratives des provinces Iles Loyauté, Nord et Sud, placées sous l'autorité des commissaires délégués de la République.

Le Haut-commissaire dispose d'un service d'intendance.

Le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le directeur de cabinet et les commissaires délégués de la République disposent de personnels de résidence.

## Titre II Le secrétariat général

### Chapitre 1 : Organisation générale du secrétariat général

**Article 2.-** Placé sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, le secrétariat général comprend trois directions, un assistant de prévention, un référent fraude, le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) et quatre chargés de mission.

Le secrétaire général anime et coordonne l'ensemble des directions du secrétariat général. Il est plus particulièrement chargé des dossiers relevant du secteur minier, de la direction de l'aviation civile, du service des affaires maritimes, de la pêche, des infrastructures/équipement/urbanisme/transports, de l'habitat et de l'aménagement. Il est également chargé des thématiques relatives au suivi de l'Accord de Nouméa.

Le secrétaire général adjoint est chargé des questions et dossiers relatifs à la culture, l'économie, l'éducation et la formation, l'emploi, l'enseignement supérieur et la recherche, la jeunesse et les sports, l'agriculture et l'environnement, l'ADEME, le Service Militaire Adapté (SMA). Il assure la suppléance du secrétaire général.

Le secrétaire général adjoint assure la coordination des chargés de missions (affaires culturelles, recherche et technologie, GIP formation). S'y ajoutent les missions qui lui sont confiées en propre par lettre de mission du haut-commissaire de la République.

Le secrétaire général et le secrétaire général adjoint représentent le Haut-commissaire aux assemblées générales et aux conseils d'administration des établissements publics, groupements d'intérêt public et autres organismes, selon une répartition fixée par décision de celui-ci.

### Chapitre 2 : La direction de la légalité et des affaires juridiques (DLAJ)

**Article 3.-** La direction de la légalité et des affaires juridiques comprend trois bureaux.

**Article 4.-** Le bureau des étrangers et de la nationalité (BEN) est organisé en deux sections.

1° La section « étrangers » est chargée de la mise en œuvre de la réglementation en matière d'entrée et de séjour des étrangers, et notamment de l'instruction des demandes de visas long séjour avec ou sans autorisation de travail, de la délivrance et du renouvellement des titres de séjour, des procédures d'éloignement, demandes d'admission exceptionnelle au séjour, de la délivrance des visas, de la prorogation de visas et des documents de circulation pour étrangers mineurs, réception et instruction des demandes d'asile, délivrance des titres de voyages pour les réfugiés, l'appui au bureau des affaires juridiques et des élections en matière de contentieux des étrangers.

2° La section « nationalité » est chargée des titres d'identité et de voyage et des naturalisations. Elle comprend :

- Le Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT), chargé de l'instruction et de la validation des passeports biométriques et des CNI, de l'instruction des demandes de passeports d'urgence et des laissez-passer pour évacuation sanitaire, de la mise en œuvre des mesures d'opposition à sortie du territoire d'enfants mineurs, des recherches dans le cadre des réquisitions ou des demandes d'information des consulats et préfectures ;
- La plateforme naturalisation, chargée de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française (décret, mariage).

**Article 5.-** Le bureau des affaires juridiques et des élections (BAJE) exerce les missions d'analyse et de conseil juridique pour le compte des services du haut-commissariat en Nouvelle-Calédonie. Il peut, en tant que de besoin, apporter son concours aux autres services de l'Etat. Il assure la défense de l'Etat devant les juridictions, l'organisation des élections et le suivi des associations. Il est également chargé de l'analyse des dossiers inscrits à l'ordre du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et du suivi des lois du pays jusqu'à leur promulgation.

Le bureau des affaires juridiques et des élections est organisé en trois sections :

1° La section « contentieux et réglementation » est chargée des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour le haut-commissaire ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de lois, d'ordonnances et de décrets qui comportent des dispositions spécifiques à la Nouvelle-Calédonie ; veille juridique ; publication au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie (JONC) des actes réglementaires des services déconcentrés de l'Etat et des actes législatifs et réglementaires nationaux concernant la Nouvelle-Calédonie ; élaboration et suivi des délégations de signature intéressant le personnel de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ; suivi de divers dossier réglementaires, notamment des enquêtes publiques de l'Etat ;

2° La section « élections » est chargée de l'organisation administrative et financière des élections politiques et professionnelles ; du suivi des opérations de révision des listes électorales générales et spéciales ; du conseil aux collectivités locales et de la formation du personnel communal en matière de réglementation électorale ;

3° La section « associations » est chargée du greffe des associations et des dossiers de missions religieuses ;

**Article 6.-** Le bureau des collectivités locales (BCL) exerce les missions suivantes :

1° contrôle de légalité et contrôle budgétaire des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, SEM et SPL ; définition et mise en œuvre de la stratégie de contrôle ; mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office ;

2° conseil, formation, expertise et assistance aux collectivités locales ;

3° analyse financière des comptes des collectivités locales ;

4° organisation des élections relatives à la représentation des maires et élus des collectivités au sein de différents comités et commissions ;

5° gestion des dotations de fonctionnement aux communes (DGF, dotation d'aménagement, dotation de développement rural, dotation Elu local...).

### **Chapitre 3 : La direction de l'action de l'Etat et de coordination des politiques publiques (DAECP)**

**Article 7.-** La direction de l'action de l'Etat et de coordination des politiques publiques (DAECP) est composée de deux bureaux et d'une mission.

Le directeur constitue et coordonne, en tant que de besoin, un pôle interministériel « transfert de compétences », assure les relations avec les services mixtes, est responsable du courrier réservé et assure le secrétariat du comité d'administration de l'Etat.

Le directeur coordonne le plan Action Jeunesse sous l'autorité du secrétaire général adjoint.

**Article 8.-** Le bureau des contrats de développement et des interventions financières (BCDIF) exerce les missions suivantes :

1° pilotage, suivi et évaluation des contrats de développement, en lien avec les subdivisions administratives et les services instructeurs ;

2° gestion des autres subventions et participations financières au titre des programmations nationales qui ont pour objet de financer des projets d'investissement ;

3° Pilotage des budgets opérationnels de programme (BOP) déconcentrés 123 et 138, des Unités Opérationnelles locales des BOP centraux, notamment les BOP 119 (DETR, DTS), 122 (DGF, DGC, TDIL), 123 (FEL, réserve parlementaire, FEAC, fonds de concours...), 183 (évacuations sanitaires des ressortissants français au Vanuatu), et de tout autre dispositif en tant que de besoin.

4° mise en œuvre de la Dotation Spéciale Instituteurs et de l'indemnité Représentative de Logement en Nouvelle-Calédonie ; gestion du fichier des instituteurs locaux.

**Article 9.-** Le bureau des affaires institutionnelles et de coordination des politiques publiques (BAICPP) exerce les missions suivantes :

1° coordination de la préparation et suivi de la mise en œuvre des conclusions du Comité des signataires et du comité technique, notamment en ce qui concerne l'avenir institutionnel de la Nouvelle-Calédonie ;

2° suivi de dotations de l'Etat, notamment la DGF et la dotation de continuité territoriale (DCT) ; mise en œuvre et suivi de politiques nationales et instructions ministérielles à décliner localement ;

3° pilotage et coordination des travaux relatifs aux transferts de compétence ; secrétariat de la Commission Consultative d'Évaluation des Charges ; gestion des dotations de compensation (DGC, DGCEC) ;

4° Veille des politiques publiques mises en œuvre par les collectivités calédoniennes, notamment le schéma d'aménagement NC 2025 ;

5° Préparation des conseils d'administration et des assemblées générales des organismes dont l'Etat est membre ; suivi des comités, fonds, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger, notamment le FIP et le Comité des finances locales ;

6° préparation et centralisation des dossiers d'entretien du haut-commissaire pour les sujets relevant du secrétariat général ; des dossiers d'audiences et de missions en métropole des secrétaires généraux, en lien avec leur secrétariat ;

7° Gestion des archives du haut-commissariat et coordination de l'ensemble des archives des services de l'Etat et des communes ;

8° valorisation de l'action de l'Etat en lien avec le bureau de la communication ;

**Article 10.-** La mission économique et défiscalisation nationale (MEDN) exerce les missions suivantes :

1° instruction et suivi des projets d'investissements sollicitant le bénéfice des réductions d'impôts prévues par le code général des impôts et préparation des avis du Haut-commissaire pour le Ministère des outre-mer ; secrétariat du comité de défiscalisation ; surveillance juridique et contrôle de l'activité des cabinets de défiscalisation ;

2° veille économique et réalisation d'études à caractère économique ; suivi des dispositifs d'aides des collectivités ;

3° animation des négociations sur les tarifs bancaires ;

4° évaluation de l'impact des dispositions nationales ;

#### **Chapitre 4: La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)**

**Article 11.-** La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM) est composée de quatre bureaux et de deux missions.

Le secrétariat de la direction des ressources humaines et des moyens est chargé d'établir les ordres de mission, les réquisitions de passage et la gestion des déplacements des agents du Haut-commissariat et des chefs de services de l'Etat.

**Article 12.**-Le bureau des ressources humaines (BRH) assure le pilotage, le suivi de la masse salariale et du plafond d'emploi du haut-commissariat, la gestion des personnels du haut-commissariat et des personnels civils de la gendarmerie nationale. Il est chargé du dialogue social, notamment dans le cadre des instances de concertation (CAP, CTL, CHSCT, CLAS).

Le BRH est organisé en quatre sections :

1° La section « Gestion administrative », chargée de la gestion des personnels et des campagnes de mobilité.

2° La section « Rémunérations » assure la rémunération des personnels du haut-commissariat et de diverses administrations de l'Etat, et le suivi des crédits correspondants, ainsi que la gestion financière des dispositifs « jeunes stagiaires pour le développement » (JSD) et « chantiers de développement local » (CDL) ; elle assiste les personnels faisant valoir leur droit à la retraite.

3° La section « Recrutement et formation » assure l'organisation des concours et examens professionnels ; elle est en outre chargée de la formation et de la e-formation, en coordination avec le conseiller mobilité carrières.

4° La section « Action sociale » est chargée de la mise en œuvre des politiques sociales ministérielles au bénéfice de l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur en poste en Nouvelle-Calédonie ; elle assure le secrétariat de la commission locale de l'action sociale (CLAS) et du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) ; elle est en outre chargée du suivi de la cellule de veille des risques psychosociaux ; elle assure le lien avec la médecine de prévention et l'assistante sociale.

**Article 13.**-Le bureau des moyens (BM) est organisé en deux sections :

1° La section « budget » est chargée de l'élaboration et du suivi du budget de fonctionnement du Haut-commissariat ; du suivi des immobilisations du Haut-commissariat ; de l'achat de biens et prestations courantes pour le fonctionnement des services ; de l'inventaire.

2° La section « immobilier » est chargée du soutien logistique aux services administratifs du haut-commissariat ainsi qu'aux résidences du corps préfectoral et aux logements administratifs ; de la gestion du patrimoine immobilier du haut-commissariat et des travaux permettant de réduire les risques professionnels ou d'améliorer la sécurité des sites ; du pilotage des crédits délégués pour les biens immobiliers dont l'Etat est propriétaire.

**Article 14.**-Le bureau de l'accueil général et de la qualité (BAGQ) exerce les missions d'accueil des usagers et de gestion du courrier.

Le chef de bureau est référent « sécurité » du site centre administratif de Nouméa pour la direction des sécurités ainsi que gestionnaire des parkings des sites Foch et République ; il assure la mise en œuvre des démarches et des référentiels « Qualité ».

Le bureau de l'accueil général et de la qualité est organisé en deux sections :

1° La section « accueil des usagers » est chargée de l'accueil général physique et téléphonique, du conseil et de l'orientation des usagers du haut-commissariat ; elle assure également le filtrage et l'orientation des usagers.

2° La section « courrier » est chargée de la gestion du courrier et assure les missions de vagemestres.

Les personnels du bureau assurent de manière polyvalente les missions des deux sections.

**Article 15.**-Le centre de service partagé interministériel (CSPI) est un service mutualisé de traitement et de support aux opérations budgétaires et comptables assurées par les responsables et les gestionnaires.

A ce titre, il est chargé de la traduction financière des décisions des services prescripteurs dans le progiciel de gestion CHORUS.

Il assure des prestations budgétaires et comptables pour l'ensemble des services déconcentrés de l'Etat hormis les services relevant des ministères de l'éducation nationale, de la justice et de la défense. Ce centre d'expertise métier et de prestations financières agit au nom et pour le compte des services prescripteurs et impacte leur budget.

Il met en œuvre le contrôle interne financier de premier niveau et veille au respect des normes.

**Article 16.**-La mission performance (MP) anime le dispositif de pilotage de la performance des services du Haut-commissariat, sur 3 volets :

1° Volet contrôle de gestion : anime le dispositif de pilotage de la qualité et de la performance des services du HCR. Réalise des études et des audits organisationnels.

2° Volet qualité : assure le pilotage, la coordination et l'évaluation des démarches de qualité (QUALIPREF 2,0) ;

3° Volet « diversité » et « égalité professionnelle femmes/hommes » : déploiement des dispositifs du ministère de l'Intérieur, relais des informations et communication.

**Article 17.**-Le conseiller mobilité carrière/formation (CMC) accompagne les agents et les services lors de changements (réorganisations, mutualisations,...) qui ont un impact sur les situations individuelles.

Il conseille les agents tout au long de leur carrière (conseil en évolution de carrière concernant la construction du parcours professionnel des agents) et conseille les services à leur demande afin d'établir un diagnostic susceptible d'étayer leurs décisions managériales et d'organisation.

Il élabore également le plan local de formation en étroite collaboration avec le BRH.

#### **Chapitre 5: Les services directement rattachés au secrétaire général**

**Article 18.**- L'assistant de prévention, le référent fraude et le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) sont placés sous l'autorité du secrétaire général.

**Article 19.**- L'assistant de prévention assiste le secrétaire général dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il rédige et met à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

**Article 20.**- Le référent fraude est chargé de l'organisation de la lutte contre la fraude dans le cadre de l'instruction des titres et assure un rôle d'expertise.

**Article 21.**- L Le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) assure la continuité des liaisons gouvernementales des services du Haut-commissariat, de la police nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ; il assure la maintenance des premier et second niveaux des infrastructures et des équipements, le soutien zonal à l'Administration supérieure de Wallis et Futuna et l'exécution des mesures de sécurité des systèmes d'information

II. Le bureau des systèmes d'information et de communication est organisé en deux sections :

1° La section « systèmes d'information » est chargée du déploiement et du maintien des applications informatiques nationales et réglementaires ; de l'informatique réglementaire, de la micro- informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ; le réseau général de transport et des réseaux radioélectriques.

2° La section « télécommunications » est chargée, pour les services du haut-commissariat et de la police nationale, de la téléphonie.

## **Chapitre 6: Les chargés de mission pour les projets de l'Etat conduits en Nouvelle-Calédonie**

**Article 22.-** Quatre chargés de mission sont placés sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint.

Ils exercent les fonctions attribuées en métropole aux services déconcentrés notamment pour les domaines qui relèvent des compétences de l'Etat en Nouvelle-Calédonie.

A la tête d'une mission, ils sont chargés, dans le domaine de leurs attributions, de mener les projets que l'Etat conduit en Nouvelle-Calédonie.

**Article 23.-** Le délégué territorial pour la recherche et la technologie est chargé :

1° de mettre en cohérence la politique nationale de recherche et de développement technologique et les programmes d'initiative locale ;

2° de coordonner l'action des établissements publics et des organismes placés sous la tutelle du ministère de la recherche pour ce qui concerne leurs actions spécifiques locales ;

3° de susciter les actions utiles au renforcement de pôles technologiques locaux ;

4° de développer les actions en faveur de l'innovation dans les entreprises ;

5° d'encourager la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;

6° d'instruire les dossiers techniques des contrats de développement en liaison avec la DAECPP ;

7° d'instruire et contribuer à l'évaluation des projets de recherche, de transfert et de diffusion technologique ;

8° de promouvoir la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique.

**Article 24.-** Le chargé de mission aux affaires culturelles est chargé de :

1° l'accompagnement de la politique culturelle des provinces et de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que des établissements culturels, notamment au travers des contrats de développement et du contrat d'agglomération ;

2° l'élaboration de la programmation et la gestion des crédits déconcentrés du ministère de la culture et de la communication ;

3° l'instruction des volets culturels des contrats de développement en liaison avec les commissaires délégués de la République et la DAECPP;

4° l'instruction, en liaison avec le secrétaire adjoint permanent pour le Pacifique, des dossiers de coopération culturelle avec les pays du Pacifique.

**Article 25.-** Le chargé de mission formation des cadres et de la jeunesse (GIP Cadre avenir) apporte son expertise en appui à la préparation et à la formation des cadres dans les filières d'excellence destinées à couvrir les besoins dans les domaines concernés par les transferts de compétences de l'Etat à la Nouvelle-Calédonie, dans l'encadrement supérieur des entreprises et administrations du secteur privé et dans le domaine régalien de la fonction publique d'Etat.

**Article 26.-** Le chef du service de l'infrastructure du service d'Etat de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie exerce les fonctions de chargé de mission pour l'aménagement du territoire, le logement social et l'habitat.

### Titre III

#### Le cabinet

##### Chapitre 1 : Organisation générale du cabinet

**Article 27.-** Le cabinet est placé sous l'autorité du directeur de cabinet.

Il comprend le bureau de la représentation de l'Etat, le bureau de la communication interministérielle et la direction des sécurités.

Le directeur de cabinet a également autorité sur le secrétariat général pour l'administration de la police nationale.

Le chef du bureau de la représentation de l'Etat exerce par ailleurs les fonctions d'adjoint au directeur de cabinet.

##### Chapitre 2 : Les bureaux

**Article 28.-** Le bureau de la représentation de l'Etat est organisé en deux sections et un chargé de mission :

1° La section protocole et affaires courantes, chargée du protocole, des décorations, des cérémonies, de la préparation administrative des réceptions organisées par le haut-commissaire, de la centralisation de la préparation des dossiers du haut-commissaire ;

2° La section des affaires réservées, chargée de l'élaboration des programmes et la préparation des visites officielles, des interventions, des analyses et prévisions électorales et de la veille politique en dehors des périodes électorales, de la gestion du fonds documentaire (dossier territorial, fiches d'information du cabinet et bibliothèque informatique), de la rédaction de la synthèse hebdomadaire, de l'analyse politique.

3° Le chargé de mission, chargé de l'organisation logistique des visites officielles et des visites des personnalités se déplaçant en Nouvelle-Calédonie, de la gestion de l'accueil du cabinet, de la gestion du centre de coût du cabinet, de la programmation du transport des membres du corps préfectoral, du management des conducteurs et de la gestion de l'ensemble des activités du parc automobile.

Le bureau de la représentation de l'Etat comprend également le secrétariat du cabinet.

**Article 29.-** Le bureau de la communication interministérielle exerce les missions d'organisation et de pilotage des actions de communication du haut-commissariat et de l'ensemble des administrations de l'Etat.

A ce titre, le bureau de la communication interministérielle est chargé de :

1° la gestion des relations avec la presse ;

2° la coordination et la rédaction des éléments de langage du haut-commissaire ;

3° la réalisation des revues de presse ;

4° l'animation et la gestion du site internet du haut-commissariat et des réseaux sociaux ;

5° la communication de crise ;

6° l'élaboration de la lettre de communication interne ;

7° la veille des sites internet des acteurs locaux.



### **Chapitre 3 : La direction des sécurités**

**Article 30** - La direction des sécurités est organisée en trois sections :

1° La section « état-major interministériel de zone » (EMIZ), chargée de : la remontée d'information nationale ; la gestion des astreintes ; la coopération civilo-militaire ; le maintien en condition opérationnelle du COZ ; la planification des exercices ; la mise à jour des outils (annuaire, plan ORSEC zonal...) ; le suivi des fonds de secours ; du suivi des points d'importance vitale (PIV) ; la mise en œuvre du plan VIGIPIRATE ; la sûreté aéroportuaire et portuaire ; les plans de défense ; la sécurité de l'ensemble des sites du haut-commissariat (audits, préconisations, gestion des crédits) ; le Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI), autorité qualifiée pour assurer la Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) est intégré à cette section .

2° La section « polices administratives » est chargée de la gestion des dossiers d'admissions en soins psychiatriques sans consentement ; à ce titre, elle assure le secrétariat de la commission des soins psychiatriques ; elle est chargée de l'instruction des dossiers relatifs aux armes et munitions ; des demandes d'agrément des armuriers et des demandes d'ouverture de local d'armurier ; des demandes de port d'armes pour les convoyeurs de fonds ; de toute question relative au commerce, à l'importation et à l'exportation des armes et munitions ; elle est chargée des dossiers relatifs à la vidéoprotection et assure à ce titre le secrétariat de la commission locale des systèmes de vidéoprotection ; elle est en charge de la police des jeux, notamment des règles relatives au contrôle par l'Etat de l'installation et du fonctionnement des casinos, cercles de jeux de hasard et loteries, et du suivi et de l'instruction des demandes d'exclusion et de levée d'exclusion des salles de jeux ; elle assure l'instruction, la délivrance et le suivi des demandes d'agrément d'agents de police municipale.

3° La section « ordre public » est chargée de la préparation des réunions de l'état-major de sécurité et des réunions d'ordre public ; de la prévention de la délinquance et l'animation et le suivi des dispositifs FIPD en relation avec les subdivisions ; du suivi de la radicalisation violente ; du suivi des relations avec le centre pénitentiaire ; de la sécurité routière ; des questions d'ordre public et de la gestion des dossiers de sécurité intérieure ; des expulsions locatives et des demandes de concours de la force publique; en relation avec les services de police et les forces de gendarmerie ; du suivi des indicateurs de la sécurité publique et routière, et de la préparation des bilans annuels .

**Article 31**.- Le directeur des sécurités fait également fonction de chef de l'état-major interministériel de zone.

Il assure le lien avec la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques de la Nouvelle-Calédonie ainsi que le soutien à Wallis et Futuna.

### **Titre IV**

#### **Les conseillers du Haut-commissaire de la République**

**Article 32**.-La cellule diplomatique, le conseiller aux affaires coutumières et politiques, le conseiller industriel sont placés sous l'autorité directe du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

**Article 33**.- La cellule diplomatique comprend le conseiller diplomatique, représentant permanent adjoint auprès de la commission du Pacifique (CPS) et le chargé de mission pour les relations internationales.

La cellule diplomatique exerce les missions suivantes :

1° elle apporte son conseil et son appui à la conduite des affaires régionales et internationales relevant des compétences partagées entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie ;

2° elle favorise, en lien avec le Ministère des affaires étrangères et du développement international, l'insertion régionale de la Nouvelle-Calédonie et veille à la cohérence des actions en matière diplomatique ;

3° elle promeut la coopération entre la Nouvelle-Calédonie et les pays de la région, en liaison avec les différents intervenants en la matière sur le territoire et dans l'ensemble de la zone Pacifique ;

4° elle assure une veille de l'actualité diplomatique et politique dans la zone, de l'activité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et des provinces en matière de relations extérieures et de coopération et des actions des services de l'Etat dans le domaine international ;

5° elle favorise l'action des services de l'Etat en Nouvelle-Calédonie et apporte un soutien à leur représentation dans les réunions internationales ;

6° elle prépare les dossiers d'entretien du Haut-commissaire, notamment en vue de sa participation aux événements internationaux ;

7° elle favorise l'information des postes diplomatiques français sur les questions intérieures à la Nouvelle-Calédonie ;

8° elle apporte son soutien à l'organisation des visites de personnalités étrangères ;

9° elle suit l'activité du Comité spécial de décolonisation de l'ONU et coordonne la mise à jour du rapport sur la Nouvelle-Calédonie ;

10° elle instruit les dossiers de coopération au titre du Fonds de coopération économique, social et culturel pour le Pacifique ;

11° elle participe à la mise en œuvre de l'Accord FRANZ relatif à la coopération tripartite entre la France, l'Australie et la Nouvelle-Zélande portant sur l'aide d'urgence en cas de catastrophe naturelle dans le Pacifique ;

12° elle assure le suivi des dossiers relatifs aux Fonds Européens de Développement ;

13° elle instruit les questions liées à la présence de représentations diplomatiques étrangères en Nouvelle-Calédonie ainsi que les dossiers de nomination des Conseillers du Commerce Extérieur de la France ;

14° elle assure le suivi de l'Accord particulier avec Wallis et Futuna.

**Article 34.-** Le conseiller aux affaires coutumières et politiques assure un rôle d'interface, d'interlocuteur et de médiation entre l'Etat et la société traditionnelle kanak (tribus, districts, conseils coutumiers, sénat coutumier) et entre l'Etat et les institutions.

A ce titre, le conseiller aux affaires coutumières et politiques exerce les missions suivantes :

1° il apporte son conseil et son appui à la mise en œuvre de l'Accord de Nouméa ;

2° il prépare les gestes coutumiers et accompagne, en tant que de besoin le Haut-Commissaire de la République et les autorités ministérielles lors de déplacements officiels ;

3° il assiste les trois commissaires délégués de la République pour les provinces Nord, Sud et Iles Loyauté dans leur gestion quotidienne des affaires ou dossiers liés à l'identité kanak ;

4° il collabore avec le commandement de la gendarmerie en Nouvelle-Calédonie, les autorités judiciaires et la police nationale pour tout dossier conflictuel ayant un lien avec l'identité kanak et jugé susceptible de créer un trouble à l'ordre public ; il assiste le commandement supérieur des forces armées en Nouvelle-Calédonie pour les déplacements en terres coutumières des troupes terrestres, marines et aériennes ;

5° il apporte son expertise à la politique de l'ADRAF.

**Article 35.-** Le directeur de l'industrie, des mines et de l'énergie exerce les fonctions de conseiller industriel auprès du Haut-commissaire.

## Titre V

### Les subdivisions administratives

#### Chapitre 1 : Organisation générale des subdivisions administratives

**Article 36.-** Un commissaire délégué de la République assure la représentation de l'Etat dans chacune des trois provinces.

Chaque commissaire délégué de la République est à la tête d'une subdivision administrative chargée de la conduite des affaires concernant l'Etat dans la province et des relations avec les collectivités.

#### Chapitre 2 : La Subdivision Administrative des Iles Loyauté (SAIL)

**Article 37.-** La Subdivision Administrative des Iles Loyauté (SAIL) est placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province des Iles Loyauté, assisté d'un secrétaire général. La subdivision a son siège à Lifou.

**Article 38.-** La subdivision administrative des îles Loyauté exerce les missions suivantes :

1° La représentation de l'Etat : l'organisation des déplacements et visites officielles ; les propositions de candidatures pour médailles et distinctions honorifiques, la participation aux séances de l'assemblée de la province des Iles et aux conseils d'administration d'organismes et d'établissements dont l'Etat est membre, représentation de l'Etat aux cérémonies officielles ou coutumières ;

2° La réglementation et les affaires générales : l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations ; le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, titres de séjour....) ; la participation aux commissions administratives pour la révision des listes électorales générales et la participation aux commissions administratives spéciales ; le suivi des opérations électorales ;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat: réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission ; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL et la production le cas échéant d'éléments de contexte éclairants; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL ; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité ; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité ;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques : la programmation et le suivi des subventions aux collectivités (FER, FIPE, DETR, FEI...); la mise en œuvre des contrats de développement; le suivi des OGAF; mise en œuvre et suivi des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle (JSD et CDL) ; mise en œuvre et gestion des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD) en liaison avec le cabinet ;

5° La sécurité publique : la participation à la gestion des crises et la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers et, en coordination avec le cabinet, les dossiers d'ordre public, la mise en œuvre des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD) ; l'animation du CCPD ;

6° La gestion administrative et logistique : la gestion et le suivi des dépenses de fonctionnement, la gestion des moyens matériels et le suivi des travaux d'entretien sur les bâtiments.

#### Chapitre 3 : La Subdivision Administrative Nord (SAN)

**Article 39.-** La Subdivision Administrative Nord (SAN) est placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province Nord, assisté d'un secrétaire général, en résidence à Koné et d'un chef d'antenne, chef du service technique d'assistance aux communes (STAC), en résidence à Poindimié.

Le secrétaire général est chargé d'assister le Commissaire délégué pour l'ensemble de ses missions.

Le chef d'antenne est chargé de l'animation de l'antenne de Poindimié. Il est chef du service technique d'assistance aux communes (STAC); à ce titre il encadre et anime ledit service chargé des missions d'ingénierie pour les communes.

Dans le cadre de ses missions de proximité, la Subdivision est positionnée sur la côte Ouest et la côte Est de la Province Nord : à Koné, chef-lieu de la Province Nord, et à Poindimié où une antenne est installée.

**Article 40.-** La subdivision administrative Nord exerce les missions suivantes :

1° La représentation de l'Etat : organisation des déplacements et visites officielles ; propositions de candidatures pour médailles et distinctions honorifiques, participation aux séances de l'assemblée de la province Nord et aux conseils d'administration d'organismes et d'établissements dont l'Etat est membre, représentation de l'Etat aux cérémonies officielles ou coutumières ;

2° La réglementation et les affaires générales : l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations; le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, armes et munitions, titres de séjour....) ; l'établissement des listes électorales générales et spéciales et la participation aux commissions administratives spéciales ; le suivi des opérations électorales ;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat: réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission; la réception et l'enregistrement des actes ; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL ; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité ; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité ;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques : le recensement des besoins des collectivités, le conseil aux collectivités en matière de financements, la préparation des programmations et le suivi de l'utilisation des crédits (contrats de développement, fonds d'intervention annuels), le traitement des dossiers de défiscalisation en liaison avec la DAECPP, et le suivi des OGAF ;

5° L'assistance technique aux communes qui comprend l'aide technique apportée aux collectivités par le STAC (service technique d'assistance aux communes), en matière d'ingénierie, en maîtrise d'œuvre ou assistance à maîtrise d'ouvrage ;

6° La sécurité publique : la gestion des crises et la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers en coordination avec le cabinet, les dossiers d'ordre public, la mise en œuvre des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD), la participation aux CLSPD et CCDP (comité provincial de prévention de la délinquance) ;

7° La gestion administrative et logistique qui comprend la gestion des budgets de fonctionnement de la subdivision, la gestion des moyens matériels et du parc immobilier, le soutien logistique en coordination avec la DRHM-BM dans le cadre des travaux d'équipement et le suivi des dossiers JSD-CDL en relation avec la DRHM-BRH.

#### **Chapitre 4 : La Subdivision Administrative Sud (SAS)**

**Article 41.-** La Subdivision Administrative Sud (SAS) placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province Sud. Il est assisté d'un secrétaire général et d'un chef d'antenne, qui supplée le secrétaire général en son absence.

La Subdivision a son siège à La Foa et dispose d'une antenne à Nouméa.

Le secrétaire général est chargé d'assister le commissaire délégué dans l'ensemble de ses missions. Le chef d'antenne assiste le commissaire délégué pour l'ensemble des thématiques du périmètre de l'agglomération.

Les services de la FOA sont chargés du fonctionnement interne de la subdivision, des dossiers particuliers, dotations financières, contrats de développement de la province sud et des communes rurales, du contrôle administratif et de la réglementation générale sur les territoires des neuf communes rurales de la province Sud.

Les services de l'Antenne de Nouméa sont plus particulièrement chargés du suivi des dossiers touchant aux communes de l'agglomération (Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa, Païta) et notamment ceux relatifs à l'intercommunalité; de la politique de la Ville; du suivi et de la gestion des opérations du contrat d'agglomération; la gestion des crédits du BOP 177; la gestion des opérations financées par le FIPD.

**Article 42.-** La subdivision administrative Sud exerce les missions suivantes

1° La représentation de l'Etat: séances de l'Assemblée de la province Sud; conseils d'administration d'organismes et établissements dont l'Etat est membre; médiation des conflits sociaux, coutumiers, foncier; les décorations; le protocole; les déplacements et visites officielles; les cérémonies patriotiques, commémoratives, coutumières;

2° La réglementation et les affaires générales: l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations (hors agglomération); le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, armes et munitions, titres de séjour....); l'établissement des listes électorales générales et spéciales et la participation aux commissions administratives spéciales; le suivi des opérations électorales;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat: réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL et la production le cas échéant d'éléments de contexte éclairants; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques: conseil aux collectivités dans les domaines du développement économique et de mise en œuvre des dotations financières de l'Etat; contrats de développement; répartition et arbitrage des dotations financières hors contrats de développement; avis sur les dossiers de défiscalisation et d'occupation du domaine public maritime; les dispositifs d'appui aux politiques de la ville: mise en œuvre des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle (JSD et CDL) et centres d'hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS);

5° La sécurité publique et la politique de la ville:

- Prévention de la délinquance: Conseil provincial Sud de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes. CLSPD des communes de Nouméa, Dumbéa, Mont-Dore, Bourail et Thio. CISPDP des communes de La Foa, Farino, Sarraméa et Moindou.;
- Appels à projets FIPD;
- Mise en œuvre dispositifs d'appui aux politiques de la ville (Antenne): dossiers relatifs aux dispositifs Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS- BOP 177) pour l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie;
- Suivi des conflits: la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers;

6° La gestion administrative et logistique: gestion et suivi des dépenses de fonctionnement, la gestion des moyens matériels.

Titre VI

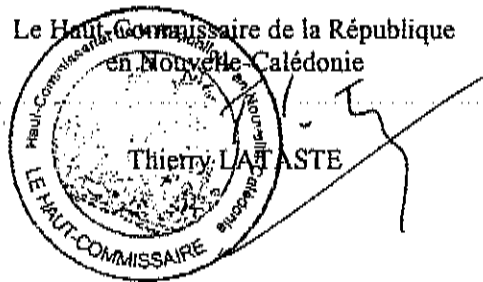
Dispositions finales

Article 43.-Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Article 44.- Le secrétaire général du Haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 10 MAI 2017

Le Haut-Commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie



Thierry LAPOSTOLLE