

ARRÊTÉ N°2026 - **155** du 14/09/2026**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AU DIRECTEUR GENERAL, AINSI QU'AUX DIRECTEURS, DIRECTEURS ADJOINTS ET CHEFS DE SERVICE DU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION**

Le Président du centre de gestion et de formation,

Vu l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, modifiée, portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu le décret n° 2011-1040 du 29 août 2011, modifié, fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, notamment son article 191 ;

Vu la délibération du conseil d'administration n°27-2026 du 10 septembre 2026 portant élection de M. Damas Terai TEUIRA en qualité de président du Centre de gestion et de formation ;

Vu la délibération du conseil d'administration n°31-2026 du 10 septembre 2026 portant délégation du Conseil d'administration au Président ;

Vu la délibération du conseil d'administration n°32-2026 du 10 septembre 2026 autorisant le Président à procéder au recrutement d'agents contractuels ;

Vu l'arrêté n°2022-18 du 29 mars 2022 portant détachement de Monsieur Heiarii BONNO sur l'emploi fonctionnel de Directeur général des services du Centre de Gestion et de Formation ;

Vu l'arrêté n°2024-115 du 29 août 2024 portant détachement de Monsieur Sébastien GUNTHER sur un emploi permanent au grade de « Conseiller principal » en qualité de Directeur général adjoint des services ;

Vu l'arrêté n°2024-139 du 30 octobre 2024 portant titularisation de Madame Aïda MERVIN au grade de « Conseiller » au poste de Cheffe de service de la cellule dynamique ;

Vu l'arrêté n°2024-141 du 27 novembre 2024 portant nomination par voie de mutation externe de Madame Raiteata LEE au grade de « Technicien » au poste de Responsable de gestion administrative, comptable et financière ;

Vu l'arrêté n°2025-002 du 27 janvier 2025 portant nomination par voie de mutation externe de monsieur Éric CHAN au grade de « Conseiller » au poste de Directeur des systèmes d'information ;

Vu l'arrêté n°2025-161 du 27 novembre 2025 portant nomination par voie de mutation interne de Monsieur Jérôme CHARBONNIER au grade de « Conseiller principal » au poste de Directeur du statut, des carrières et de l'emploi communal ;

Vu l'arrêté n°2025-162 du 27 novembre 2025 portant nomination par voie de mutation interne de Madame Reva TETUANUI au grade de « Conseiller qualifié » au poste de Directrice adjointe du statut, des carrières et de l'emploi communal ;

Vu l'arrêté n°2025-179 du 29 décembre 2025 portant nomination par la voie de la promotion interne de Madame Teiana DEXTER au grade de « Conseiller » au poste de Directrice adjointe de la formation ;

Vu l'arrêté n°2025-180 du 29 décembre 2025 portant nomination par voie de mutation interne de Madame Laetitia TEIKITOHE au grade de « Conseiller » au poste de Cheffe du service juridique et statutaire ;

Vu le contrat à durée déterminée n°2022-080 du 06 décembre 2022, nommant Madame Yasmina TAEREA sur un emploi permanent à temps complet au poste de directrice de la formation ;

Considérant qu'il est nécessaire dans le souci d'une bonne administration de donner délégation de signature au Directeur général des services, au Directeur général adjoint, aux directeurs et directrices ainsi qu'à leurs adjoints, et aux chefs de services dans une série de mesures relevant uniquement de leurs attributions ;

ARRÊTE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services, à l'effet de signer tous les actes, **à l'exclusion** des arrêtés, des délibérations, des contrats de travail, des baux, des demandes de subventions, des marchés publics et accords-cadres **supérieurs ou égaux à 3 millions de Francs CFP HT**, des requêtes et mémoires en défense concernant la représentation de l'établissement en justice, des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations de l'Etat ou aux différentes autorités de la Polynésie française.

Article 2 : La délégation mentionnée à l'article 1er est donnée à Monsieur Heiarii BONNO à l'effet de signer dans les domaines ci-dessous. Il sera rendu compte de l'usage de la présente délégation au président de l'établissement.

A) Domaine général

- 1° Les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers et des projets, les réponses de renseignements d'ordre général, la transmission de modèles d'actes ou d'imprimés, les demandes de pièces ou de documents nécessaires à la réalisation des missions du CGF ;
- 2° Les bordereaux d'envoi des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire ;
- 3° Les notes et rapports internes d'organisation du CGF, les bordereaux d'envoi de pièces administratives
- 4° Le certifié du rendu exécutoire (dates de transmission et publicité des actes), des délibérations et des arrêtés signés par le Président du CGF ;
- 5° La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés ;
- 6° La publication au *Journal Officiel* de la Polynésie française des actes et décisions du CGF ;
- 7° La certification de la conformité de tout document.

B) Domaine des finances

Dans le respect des règles et principes applicables aux procédures de marchés publics, délégation est donnée à Monsieur Heiarii BONNO, à l'effet de signer, au nom du Président du CGF :

- 1° Les actes de passation et d'exécution des marchés publics **inférieurs à 3 millions de Francs CFP HT**, notamment, les avis de publicité et de mise en concurrence, les décisions d'attribution, les lettres de rejet, les pièces administratives et constitutives des marchés et leurs éventuels avenants, les procès-verbaux de réception ;
- 2° Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement (bordereaux) de l'ensemble des dépenses dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **3 millions de Francs CFP** ;
- 3° Les bordereaux de recettes ;
- 4° La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes.

C) Domaine des ressources humaines

- 1° Les déclarations d'accident du travail ;
- 2° Les états de service des agents ;
- 3° Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les élus et agents communaux participant aux formations, aux examens professionnels, aux concours, aux commissions et aux réunions du CGF ;
- 4° Les conventions d'accueil de stagiaires ;
- 5° Les courriers en réponse aux demandes d'emploi de candidatures spontanées, aux offres de recrutement publiées à la suite de la décision du Président du CGF, les demandes de stage et de formation ;
- 6° L'établissement et la modification des fiches de poste des agents du CGF ;
- 7° La validation des absences des directeurs et directrices ainsi que les agents rattachés à la direction générale des services (congés ordinaires, récupérations, autorisations spéciales d'absences, autorisations de télétravail) ;
- 8° Les autorisations de recours au télétravail pour les agents du CGF ;
- 9° La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations ;
- 10° Les avis sur rapport, contresigné du supérieur hiérarchique, des sanctions disciplinaires des agents de l'établissement relatives aux avertissements et aux blâmes ;

11° Les rapports des sanctions disciplinaires des directeurs et directrices de l'établissement.

D) Domaine des examens professionnels et des concours

- 1° Les courriers informant les candidats du rejet de leur candidature ;
- 2° Les convocations et correspondances relatives à l'organisation des épreuves ;
- 3° Les réponses aux recours gracieux.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services, la délégation qui lui est consentie aux articles 1 et 2 sera exercée, dans les mêmes conditions par Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services.

Article 4 : Délégation de signature permanente est consentie à Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants pour les Directions et Services placés sous son autorité :

- 1° Les correspondances techniques courantes, à l'exclusion de celles qui abordent des problèmes de principe ou qui répondent à toutes saisines d'élus ou d'administrations auprès du Président ou du Directeur général des services ;
- 2° Les notes et rapports internes d'organisation, les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- 3° Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les élus et agents communaux participant aux formations, concours, examens professionnels, commissions et réunions du CGF ;
- 4° Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement (bordereaux) de l'ensemble des dépenses dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **1 million de Francs CFP** ;
- 5° Les bordereaux de recette ;
- 6° La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- 7° La validation des absences des agents placés sous sa responsabilité (congés ordinaires, récupérations, autorisations spéciales d'absences) ;
- 8° Les rapports des sanctions disciplinaires ;
- 9° La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents.

Article 5 : I.- Délégation de signature permanente est consentie à Madame Yasmina TAEREA, directrice de la formation dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants relevant de la Direction de la formation :

- 1° Les correspondances techniques courantes de la Direction à l'exclusion de celles qui abordent des problèmes de principe ou qui répondent à toutes saisines d'élus ou d'administrations auprès du Président ou du Directeur général des services ;
- 2° Les notes et rapports internes d'organisation de sa direction ;
- 3° Les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- 4° Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les stagiaires et les élus participant aux formations, commissions et réunions du CGF ;
- 5° Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses de sa direction dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **500 000 Francs CFP** ;
- 6° La validation des absences des agents rattachés à la direction de la formation (congés ordinaires, récupérations, autorisations spéciales d'absences) ;
- 7° Les rapports des sanctions disciplinaires des agents de la direction ;
- 8° La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents.

II.- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Yasmina TAEREA, les délégations qui lui sont consenties en vertu du I, sont exercées dans les mêmes conditions, par Madame Teiana DEXTER, directrice adjointe de la formation.

Article 6 : I.- Délégation de signature permanente est consentie à Monsieur Jérôme CHARBONNIER, directeur du statut, des carrières et de l'emploi communal, dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants relevant de la Direction du statut, des carrières et de l'emploi communal :

- 1° Les notes techniques et juridiques courantes concernant les attributions de la Direction à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations de l'État ou aux différentes autorités de la Polynésie française qui abordent des problèmes de principe ;
- 2° Les correspondances qui répondent à toutes saisines du président ou du Directeur général des services ;
- 3° Les notes et rapports internes d'organisation de sa direction ;
- 4° Les attestations de présence ;
- 5° Les bordereaux d'envoi de pièces administratives ou modèles ;
- 6° Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées par sa direction et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les élus et agents communaux participant aux formations, concours, examens professionnels, commissions et réunions du CGF ;
- 7° Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses de sa direction dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **500 000 Francs CFP** ;
- 8° La validation des absences des agents rattachés à la Direction (congés ordinaires, récupérations, autorisations spéciales d'absences) ;
- 9° Les rapports des sanctions disciplinaires des agents ;
- 10° La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents.

II.- En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jérôme CHARBONNIER, les délégations qui lui sont consenties en vertu du I, sont exercées dans les mêmes conditions, par Madame Reva TETUANUI, directrice adjointe du statut, des carrières et de l'emploi communal.

III.- Sans préjudice des I et II, délégation de signature permanente est consentie à Mesdames Aïda MERVIN, cheffe du service dynamiques professionnelles, et Laetitia TEIKITOHE, cheffe du service juridique et statutaire, dans la limite de leurs attributions respectives, à l'effet de signer les actes suivants :

- 1° Les attestations de présence ;
- 2° Les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- 3° La certification des pièces justificatives présentées par les élus et agents communaux participant aux formations, concours, examens professionnels, commissions et réunions organisées par leur service ;
- 4° La validation des absences des agents rattachés à leur service (congés ordinaires, récupérations, autorisations spéciales d'absences).

Article 7 : Délégation de signature permanente est consentie à Madame Raiteata LEE, responsable de gestion comptable et financière dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants de la Direction comptable et financière :

- 1° Les notes techniques et juridiques courantes concernant les attributions de la Direction à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes autorités de la Polynésie française qui abordent des problèmes de principe ;
- 2° Les bordereaux de recettes ;
- 3° La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- 4° Les notes et rapports internes d'organisation de la Direction des finances ;
- 5° Les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- 6° Les courriers de réponses négatives à la suite d'appels d'offre sur les marchés après décision de la CAO.
- 7° La validation des absences des agents rattachés à la Direction (congés ordinaires, récupération, autorisation spéciale d'absences) ;
- 8° Les rapports des sanctions disciplinaires des agents ;
- 9° La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents.

Article 8 : Délégation de signature permanente est consentie à Monsieur Eric CHAN, Directeur des systèmes d'information dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants relevant de la Direction des systèmes d'information :

- 1° Les notes techniques et juridiques courantes concernant les attributions de la Direction à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes autorités de la Polynésie française qui abordent des problèmes de principe ;
- 2° Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement (bordereaux) de l'ensemble des dépenses dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **500 000 Francs CFP** ;
- 3° La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- 4° Les notes et rapports internes d'organisation de la Direction des Systèmes d'information, les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- 5° Les courriers de réponses négatives à la suite d'appels d'offre sur les marchés après décision de la CAO.

Article 9 : Durant l'absence ou l'empêchement de Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services du Centre de gestion et de formation, Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services, assurera au quotidien la suppléance du directeur général.

Durant cette période de suppléance, Monsieur Sébastien GUNTHER rendra compte par tous moyens au Président du Centre de gestion et de formation en tant que de besoin de tout projet, dossier ou courrier des différentes directions qui nécessiteraient au préalable une décision, une validation ou un accord de principe. Le directeur général en sera informé dès lors qu'il est absent pour raisons professionnelles.

En l'absence de Monsieur Sébastien GUNTHER, cette suppléance sera respectivement exercée par Monsieur Jérôme CHARBONNIER, puis en son absence par Madame Yasmina TAEREA et enfin, en son absence par Monsieur Eric CHAN.

Article 10 : Conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application de Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du Président du Centre de Gestion et de Formation. Ce recours interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception d'une réponse, étant précisé qu'un défaut de réponse dans un délai de deux mois vaut décision de rejet.

Article 11 : Le directeur général est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié sur le site Internet du CGF, et dont copie sera adressée :

- au haut-commissaire de la République ;
- à l'agent comptable ;
- aux fonctionnaires et agents contractuels du CGF.

Fait à Papeete, le 14 septembre 2026

Le Président,

Damas Terai TEUIRA