



# JOURNAL OFFICIEL DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

## TE VE'A A TE HAU NŌ PŌRĪNETIA FARĀNI

Texte 17/19, Page 1/5

### ACTES DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

#### **Centre hospitalier de la Polynésie française - Décision n° 727-25 DIR/CHPF du 15 décembre 2025 portant organisation des fonctions de direction du Centre hospitalier de la Polynésie française**

La directrice générale,

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

Vu la délibération n° 83-181 du 4 novembre 1983 modifiée relative à la création d'un établissement public dénommé Centre hospitalier de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 999 CM du 12 septembre 1988 modifié relatif à l'organisation, au fonctionnement, aux règles financières, budgétaires et comptables du Centre hospitalier de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 632 CM du 9 mai 2025 modifié portant nomination de Mme Hani TERIIPAIA épouse OTT en qualité de directrice du Centre hospitalier de la Polynésie française ;

Vu la délibération n° 28-2014 CHPF du 24 juin 2014 portant définition des missions et de l'organisation de la direction des ressources humaines et des affaires médicales ;

Vu l'information de la commission médicale d'établissement du 25 février 2025 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire du 20 février 2025,

Décide :

#### **Article 1er. — Objet**

La présente décision fixe l'organisation de la direction du Centre hospitalier de la Polynésie française et les missions des directions fonctionnelles.

L'organisation générale est synthétisée par les organigrammes figurant en annexe.

#### **Art. 2. — Des directeurs fonctionnels**

Les directeurs fonctionnels sont chargés d'animer et piloter l'ensemble des missions dans le périmètre fonctionnel de leur direction. Ils peuvent être assistés d'un adjoint et d'un secrétariat de direction.

Ils reçoivent délégation de signature pour la mise en œuvre de leurs missions.

Ils pilotent et encadrent les unités de travail placées sous leur direction. Ils s'assurent de la qualité et de la fiabilité des travaux réalisés, de la bonne application des lois, des règlements et des instructions, de l'optimisation des ressources, du respect des règles déontologiques et de l'atteinte des objectifs.

Ils proposent les orientations stratégiques de leur direction pour l'année et assurent le dialogue de gestion avec les responsables des unités de travail placées sous leur autorité. Ils réalisent un contrôle interne régulier des missions et l'organisent au sein de leur direction.

#### **Art. 3. — Des directions fonctionnelles**

Les missions principales et structurations opérationnelles des directions fonctionnelles sont définies de la manière suivante :

- a) La direction des finances et de la performance hospitalière est chargée de :
  - construire et contrôler l'exécution du budget de l'établissement ;

- piloter les équilibres financiers, en fonctionnement comme en investissement ;
- produire la comptabilité, en partenariat avec le comptable public ;
- garantir la qualité comptable et l'efficacité du contrôle interne financier ;
- produire et diffuser l'information financière ;
- mettre en œuvre un contrôle de gestion (outils de pilotage, indicateurs-clefs), et produire la comptabilité analytique permettant d'analyser coûts et rentabilités ;
- produire des analyses médico-économiques ;
- valider et autoriser le paiement des factures et gérer la relation comptable avec les fournisseurs ;
- gérer les dossiers administratifs des patients, facturer les prestations, et assurer toute ou partie de leur recouvrement ;
- participer au dialogue de gestion ;
- construire et suivre l'exécution d'éventuels plans de performance ;
- anticiper les évolutions réglementaires et proposer de nouvelles orientations pour les financements.

Elle comprend les structures de travail suivantes :

- le service du budget et du contrôle de gestion ;
- le service comptabilité fournisseurs ;
- le service de la gestion administrative du patient et de la facturation.

b) La direction du système d'information et de la relation numérique est chargée de :

- proposer et mettre en œuvre le schéma directeur du système d'information ;
- piloter et exécuter les projets informatiques ;
- garantir la sécurité des systèmes et la protection des données ;
- accompagner les services dans l'expression et la formalisation des besoins ;
- concevoir, développer, paramétrer, intégrer et maintenir les solutions applicatives ;
- gérer les infrastructures techniques de télécommunication ;
- assurer l'assistance aux utilisateurs ;
- assurer la formation des utilisateurs aux logiciels administrés ;
- assurer la gestion technique des matériels et installations ;
- assurer la veille technologique dans son domaine de compétence et promouvoir l'innovation.

Elle comprend les structures de travail suivantes :

- le service de l'infrastructure technique, des systèmes et réseaux ;
- le service de l'assistance aux utilisateurs et du parc informatique ;
- le service des études et développements, de l'intégration des progiciels et de la relation numérique ;
- le service du numérique, de l'innovation et de la gestion de projets.

c) La direction des achats, de la logistique, du biomédical, du service technique et du patrimoine est chargée de :

- mettre en place et mettre en œuvre une politique de gestion des risques dans tous ses secteurs d'intervention ;
- gérer le patrimoine, préparer et mettre en œuvre les projets associés ;
- proposer et mettre en œuvre la politique et la stratégie d'achat de l'établissement, en cohérence avec le projet d'établissement et ses objectifs de performance globale ;
- préparer et réaliser les achats publics et garantir leur conformité légale ;
- assurer les opérations douanières ;
- être dépositaire de la comptabilité matière pour ses services ;
- assurer l'exploitation du magasin général ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi des fonctions logistiques (service intérieur, lingerie et reprographie) ;
- assurer la conformité réglementaire des installations techniques ;
- assurer l'exploitation et la maintenance préventive et curative des installations techniques, en régie et avec le mainteneur ;
- assurer l'exploitation et la maintenance préventive et curative des infrastructures, en régie et avec le mainteneur ;
- assurer l'exploitation et la maintenance préventive et curative du parc biomédical ;
- assurer le suivi administratif et financier des activités de restauration, en régie et externalisées ;
- assurer la gestion des déchets et l'exploitation du site de NIVEE ;
- assurer l'exploitation de l'hospitel ;
- assurer la gestion du parc de véhicules ;
- contribuer à la mise en œuvre de la politique environnementale de l'établissement.

Elle comprend les structures de travail suivantes :

- le service des achats et marchés ;
- le service de la logistique hospitalière ;
- le service biomédical ;
- le service technique et du patrimoine ;
- le service de la douane.

- d) La direction des ressources humaines et de la qualité de vie et du bien-être au travail est chargée de :
- assurer la gestion des ressources humaines, médicales et non médicales ;
  - assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les analyses de gestion afférentes ;
  - faire vivre la démocratie sociale et assurer le dialogue social ;
  - définir et animer une démarche de qualité de vie et de bien-être au travail ;
  - piloter la masse salariale ;
  - assurer la gestion administrative des recrutements ;
  - assurer le développement des compétences ;
  - assurer la gestion de la paye, y compris les accessoires de salaire ;
  - assurer la gestion comptable des éléments relatifs aux ressources humaines ;
  - assurer la gestion du système d'information des ressources humaines et des applicatifs de gestion du temps de travail.

Elle comprend les structurations de travail suivantes :

- le pôle du pilotage stratégique et du contrôle interne RH
- service de la paie ;
- service de la comptabilité ;
- service des applicatifs RH et du contrôle interne ;
  
- le pôle opérationnel RH et de la relation aux usagers internes
- service du recrutement, de l'accueil et de la logistique ;
- service de la gestion des carrières ;
- service de la formation ;
  
- le service Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEEC).

L'unité fonctionnelle « santé au travail et risques professionnels » est rattachée fonctionnellement à la direction des ressources humaines et de la qualité de vie et du bien-être au travail.

- e) La direction de la coordination et de la qualité des soins est chargée de :
- coordonner les activités de soins infirmiers, de rééducation et médicotéchniques ;
  - garantir la continuité des soins ;
  - définir et mettre en œuvre les maquettes organisationnelles ;
  - garantir la qualité des soins et l'évaluation des pratiques.

La direction de la coordination et de la qualité des soins est structurée en sept secteurs principaux dont la responsabilité est confiée aux cadres supérieurs de santé :

- urgences / SAMU ;
- médecine ;
- chirurgie ;
- réanimation/anesthésie/bloc opératoire central ;
- mère-enfant ;
- médicotéchnique ;
- psychiatrie.

- f) La direction de la stratégie, de l'audit interne et de la communication est chargée de :
- proposer, en cohérence avec le projet d'établissement, la stratégie de l'établissement et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
  - proposer et mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et assurer l'audit interne ;
  - proposer et mettre en œuvre la communication externe et interne ;
  - préparer et, le cas échéant, mettre en œuvre les événements organisés par ou dans l'établissement.

Elle comprend les structurations de travail suivantes :

- le contrôle interne et l'audit interne ;
- la communication et l'évènementiel.

- g) La direction des grands projets, de la qualité, de la maîtrise des risques et de l'environnement est chargée de :
- assurer le pilotage et l'animation des projets de l'établissement et rendre compte de leur mise en œuvre ;
  - proposer la politique « qualité et maîtrise des risques » et assurer la mise en œuvre de l'ensemble de ses composantes ;
  - assurer l'analyse des événements indésirables et contribuer à l'amélioration des processus ;
  - assurer la gestion du système documentaire qualité ;
  - coordonner les actions relatives à l'évaluation des pratiques professionnelles ;
  - accompagner les services dans la formalisation de leurs processus ;
  - piloter le plan d'audit qualité interne ;
  - garantir la conformité au régime des autorisations sanitaires ;

- préparer les démarches de certification ;
- proposer et assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique environnementale de l'établissement ;
- préparer les plans de réponse aux gestions des tensions hospitalières, situations sanitaires exceptionnelles et de crise et le cas échéant participer à leur mise en œuvre ;
- organiser les exercices de simulation de situations sanitaires exceptionnelles et de crise ;
- contribuer à la définition des moyens nécessaires à la réponse aux situations sanitaires exceptionnelles et de crise ;
- contribuer à l'élaboration du plan de continuité et de reprise d'activité ;
- coordonner et assurer le support aux activités médicales et aux projets médicaux.

La direction des grands projets, de la qualité, de la maîtrise des risques et de l'environnement comprend les structurations de travail suivantes :

- le service de la qualité, de la maîtrise des risques et de l'environnement ;
- le service de la coordination des projets.

h) La direction juridique et des droits des patients est chargée de :

- garantir la conformité et la sécurité juridique des actes ;
- assurer la protection fonctionnelle des personnels ;
- assurer le contentieux préalable et juridictionnel ;
- assurer l'action sociale et éducative au profit des patients hospitalisés ;
- coordonner la mise en œuvre et l'évolution du protocole relatif à l'unité médico-judiciaire, en particulier pour ce qui concerne les relations avec l'autorité judiciaire ;
- garantir les droits des patients ;
- garantir le respect de la réglementation relative à la protection des données ;
- garantir la mise en œuvre de la charte de déontologie et tenir, le cas échéant, les réunions de la commission de déontologie ;
- tenir et assurer la commission des usagers ;
- assurer et diffuser la veille juridique.

Elle comprend les structurations de travail suivantes :

- le service de l'action sociale et éducative ;
- le bureau des droits des patients.

L'unité fonctionnelle « unité médico-judiciaire » est fonctionnellement rattachée à la direction juridique et des droits des patients.

i) La direction de l'administration générale et des sécurités est chargée de :

- garantir la préparation et la conformité des actes préparatoires et exécutoires du conseil d'administration ;
- élaborer et suivre les conventions et partenariats avec les institutions, établissements ou organismes sanitaires tiers ;
- organiser les missions des spécialistes médicaux extérieurs, les missions d'experts extérieurs, les missions du personnel du CHPF à l'extérieur de la Polynésie française et les missions des praticiens hospitaliers dans le cadre du réseau inter-îles ;
- assurer l'accueil téléphonique primaire et la gestion du courrier (standard, vauquemestres) ;
- garantir la conformité de l'établissement (bâtiments principaux et annexes) aux dispositions relatives à la sécurité incendie et assurer les missions liées à la sécurité des biens et des personnes ;
- proposer et mettre en œuvre la politique de sûreté de l'établissement ;
- proposer et assurer le suivi de la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- réaliser des analyses de risque dans son domaine de compétence et proposer les mesures de réduction des risques et de mitigation ;
- réaliser des analyses de la menace dans son domaine de compétence et proposer les mesures de réduction des risques et de mitigation ;
- contribuer à la réalisation du plan de continuité et de reprise d'activité de l'établissement ;
- contribuer à l'organisation des exercices de simulation de situations sanitaires exceptionnelles et de crise ;
- contribuer à la définition des moyens nécessaires à la réponse aux situations sanitaires exceptionnelles et de crise ;
- établir et maintenir des relations opérationnelles avec les services extérieurs dans son domaine de compétence ;
- gérer tout dossier transversal à la demande du directeur de l'établissement.

Elle comprend les structurations de travail suivantes :

- le service de sécurité incendie ;
- le service des missions d'accueil téléphonique primaire et de gestion du courrier ;
- les missions « missions externes » et « réseau inter-îles » ;
- la mission sûreté.

L'unité de physique médicale et radioprotection est rattachée fonctionnellement à la direction de l'administration générale et des sécurités.

#### Art. 4

Un document d'organisation générale vient, en tant que de besoin, préciser les règles de fonctionnement et de description des activités, des processus, des procédures, des tâches et des opérations des directions et des unités de travail qui leur sont rattachées.

**Art. 5**

La décision n° 107-25 DIR/CHPF du 10 mars 2025 est abrogée.

**Art. 6**

Le directrice générale et les directeurs fonctionnels du Centre hospitalier de la Polynésie française sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera affichée dans un lieu ouvert au public et transmise au haut-commissaire de la République en Polynésie française.

Fait à Pirae, le 15 décembre 2025.

*La directrice du Centre hospitalier de la Polynésie française,*

Hani TERIIPAIA OTT