

JOURNAL OFFICIEL

DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

NUMERO SPECIAL

Philippe MACHENAUD-JACQUIER
Mail : philippe.machenaud@mail.pfMatahiti 169
N° 47 - Numera Taac**TE VE'A A TE HAU NO POLYNESIA FARANI**Mahana 17
no Eperera 2020

IMPRIMERIE OFFICIELLE — 43, rue des Poilus-Tahitiens - BP 117 - 98713 PAPEETE — Tél. : 40 50 05 80 - Télécopieur (Fax) : 40 42 52 61

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

Arrêté n° 447 CM du 17 avril 2020 portant modification de l'arrêté n° 310 CM du 23 mars 2020 portant mesure exceptionnelle d'interdiction de la vente à emporter de boissons alcooliques et de boissons d'alimentation sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française

Pages

3490

ACTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION

ACTES DES AUTORITES DE LA POLYNESIE FRANÇAISE

Circulaires

Présidence. — 1° Circulaire n° 2309 PR du 16 avril 2020 relative à la mise en œuvre de l'opération "Pū Aho"
2° Circulaire n° 2311 PR du 16 avril 2020 relative à la mise en œuvre des modalités de reprise de l'activité de l'administration

3492

3495

PARTIE OFFICIELLE

ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

ARRETE n° 447 CM du 17 avril 2020 portant modification de l'arrêté n° 310 CM du 23 mars 2020 portant mesure exceptionnelle d'interdiction de la vente à emporter de boissons alcooliques et de boissons d'alimentation sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française.

NOR : DAE2000240AC

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport du vice-président, ministre de l'économie et des finances, en charge des grands travaux et de l'économie bleue,

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

Vu l'arrêté n° 650 PR du 23 mai 2018 portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'arrêté n° HC 214 du 20 mars 2020 portant réglementation des déplacements et rassemblements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19 en Polynésie française ;

Vu la délibération n° 59-53 du 4 septembre 1959 modifiée réglementant le commerce des boissons ;

Vu l'arrêté n° 2829 AA du 27 novembre 1961 modifié fixant les heures d'ouverture des débits de boissons ;

Vu l'arrêté n° 310 CM du 23 mars 2020 modifié portant mesure exceptionnelle d'interdiction de la vente à emporter de boissons alcooliques et de boissons d'alimentation sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française ;

Considérant l'état de la menace sanitaire liée au risque épidémique du virus covid-19 en cours sur le territoire de la Polynésie française ;

Considérant les décisions prises, dans le cadre de la gestion de cette crise sanitaire, par le haut-commissaire de la République en Polynésie française et le gouvernement de la Polynésie française ;

Considérant la nécessité d'interdire les attroupements afin d'éviter la propagation du virus covid-19 et le fait que les îles des archipels autres que celui de la Société sont peu ou pas touchées par l'épidémie ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 14 avril 2020,

Arrête :

Article 1er. — Après l'article 1er de l'arrêté n° 310 CM du 23 mars 2020 susvisé modifié :

I - Il est inséré un nouvel article rédigé ainsi qu'il suit :

"Article 1er-1. — Par dérogation à l'article 1er du présent arrêté, dans les îles de l'archipel de la Société, la vente à distance des boissons d'alimentation, c'est-à-dire les boissons titrant entre 2° et 14° d'alcool, non réfrigérées est autorisée, à compter du 20 avril 2020, dès lors que :

- les clients passent commande auprès des exploitants de débits de boissons uniquement par téléphone, par internet ou sur un site d'enlèvement de type "drive" (service au volant) spécialement mis en place à l'extérieur des locaux des exploitants précités, pour la vente de boissons d'alimentation ;
- les clients sont livrés par les exploitants de débit de boissons ou se rendent à un site d'enlèvement de type "drive" (service au volant) spécialement mis en place à l'extérieur des locaux des exploitants de débits de boissons. Dans ce dernier cas, la manutention des boissons d'alimentation et des consignes est réalisée uniquement par les personnels des exploitants de débits de boissons qui déposent les boissons autorisées à la vente directement dans le véhicule du client ;

- la quantité de boissons d'alimentation non réfrigérées par client et par commande est limitée à :
 - 10 litres pour les bières non réfrigérées ;
 - 5 litres pour les autres boissons d'alimentation non réfrigérées telles que les vins, les poirés, les cidres, etc. ;
- la livraison ou l'enlèvement intervient du lundi au jeudi entre 8 heures et 16 heures et est totalement interdite les autres jours de la semaine et les jours fériés ;
- les producteurs et importateurs distributeurs de boissons d'alimentation sont autorisés à réaliser des ventes à emporter sans restriction aux commerçants.”.

II - Il est inséré un nouvel article rédigé ainsi qu'il suit :

“Article 1er-2. — Par dérogation à l'article 1er du présent arrêté, dans les îles des archipels autres que celui de la Société, la vente à emporter des boissons d'alimentation, c'est-à-dire les boissons titrant entre 2° et 14° d'alcool non réfrigérées, est autorisée, à compter du 20 avril 2020, dès lors que :

- la quantité de boissons d'alimentation non réfrigérées par client est limitée à :
 - 10 litres pour les bières non réfrigérées ;
 - 5 litres pour les autres boissons d'alimentation non réfrigérées telles que les vins, les poirés, les cidres, etc. ;
- la vente intervient du lundi au jeudi entre 8 heures et 16 heures. Elle est totalement interdite les autres jours de la semaine et les jours fériés ;
- les producteurs et importateurs distributeurs de boissons d'alimentation sont autorisés à réaliser des ventes à emporter sans restriction aux commerçants.”.

Art. 2. — Le vice-président, ministre de l'économie et des finances, en charge des grands travaux et de l'économie bleue, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 17 avril 2020.

Edouard FRITCH.

Par le Président de la Polynésie française :

Le vice-président,
Teva ROHFRITSCH.

ACTES PUBLIES A TITRE D'INFORMATION**ACTES DES AUTORITES DE LA POLYNESIE FRANÇAISE****CIRCULAIRES****PRESIDENCE**

CIRCULAIRE n° 2309 PR du 16 avril 2020 relative à la mise en œuvre de l'opération "Pü Aho".

Le Président de la Polynésie française,

A : Mmes et MM. les chefs de service administratif s/c de M. le vice-président et de Mmes et MM. les ministres,

Réf. :

- circulaire n° 1608 PR du 11 mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives ;
- circulaire n° 1771 PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au coronavirus covid-19 ;
- circulaire n° 1851 PR du 23 mars 2020 relative à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité de l'administration en mode très dégradé.

PJ. : Annexe - Masque en tissu, les bonnes pratiques.

Par circulaires rappelées en référence, diverses mesures ont été prises, d'une part, afin de lutter contre la propagation du *coronavirus* COVID 19 ; et d'autre part pour organiser l'activité de l'Administration en mode très dégradé.

Le plan de reprise de l'activité de l'Administration de la Polynésie française est en cours d'élaboration. L'adoption des gestes et mesures barrières reste de rigueur. Parmi ces derniers, le port du masque est désormais obligatoire afin de lutter contre la propagation du virus.

A cet effet, les agents de l'Administration de la Polynésie française, hors personnels de santé et exerçant dans les structures de santé et pompiers de la direction de l'aviation civile dotés par ailleurs, seront équipés de masques en tissu.

Chaque agent disposera de quatre masques, dont deux de type bombé et deux de type accordéon, produits conformément aux recommandations du ministère de la santé, par les artisans agréés par le service de l'artisanat traditionnel (ART).

Cette opération baptisée « Pü Aho », d'une part, favorise la production locale avec l'activation du réseau d'artisans présents dans chaque commune et île ; et d'autre part, contribue à la protection des agents et des usagers du service public.

Mise en œuvre conjointement par la direction de la modernisation et des réformes de l'Administration (DMRA) et le service de l'artisanat traditionnel chargés respectivement du recensement des besoins et du suivi de la production des masques, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de cette opération.

I. Recensement des besoins :

La DMRA vous transmettra par courrier électronique un état estimatif de votre besoin en masque par situation géographique (archipel, île, commune) et par sexe. A compter de sa réception, vous disposerez d'un délai de trois jours pour apporter les éléments correctifs nécessaires confirmant ainsi votre besoin auprès de la DMRA et, identifier l'agent qui sera chargé de récupérer la livraison.

Le besoin devra être établi à l'agent près intégrant les personnes en stages CAE, CVD et STH. Aucune demande de pack supplémentaire ne sera acceptée.

Durant la période de confinement, les agents en poste au sein de l'entité seront équipés en priorité. Les recensements quotidiens des agents seront utilisés à cet effet.

J'attire votre attention sur l'importance de la justesse des informations et sur votre célérité dans la transmission de ces dernières.

En dehors des îles du Vent et des Tuamotu et Gambier, ces commandes et la coordination locale seront relayées par les circonscriptions d'archipel.

II. Livraison et réception des masques :

Afin de limiter les déplacements, la livraison directe de l'artisan à l'entité sera favorisée.

Une fois la commande prête, vous serez averti par la DMRA de la livraison et vous veillerez à ce que l'agent désigné soit bien présent pour la réception des produits. Ce même agent devra, par ailleurs, certifier les éléments de la livraison en nombre et en qualité et transmettre la facture et l'information à l'adresse suivante : secretariat@modernisation.gov.pf.

Vous veillerez à la bonne distribution des packs à chacun des agents de votre service.

Dans le contexte de crise sanitaire actuelle, devenue aussi économique, le paiement rapide des artisans est primordial. Aussi, je sais pouvoir compter sur votre diligence dans la transmission des éléments nécessaires à la liquidation des factures.

III. Evaluation de l'opération

A compter de mai 2020, une évaluation de l'opération par le biais d'un questionnaire en ligne sera effectuée par la DMRA. Cette évaluation a pour objectif de confirmer l'équipement en masques de tout agent et leur bonne utilisation.

Je sais pouvoir compter sur le sens des responsabilités et le civisme de chacun pour mettre en œuvre et faire respecter ces directives.

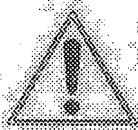
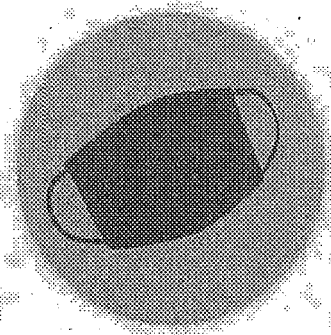
Fait à Papeete, le 16 avril 2020.
Edouard FRITCH.

BONNES PRATIQUES DU MASQUE EN TISSU

Covid-19 (Coronavirus)

POURQUOI PORTER UN MASQUE EN TISSU ?

1. Il permet de limiter l'utilisation des masques chirurgicaux pour les réserver aux professionnels prenant en charge des patients ou aux patients malades.
2. Il permet d'améliorer les gestes barrières en diminuant le contact entre les mains et le visage.
3. Il sert à éviter de contaminer les autres avec ses postillons.
4. Il facilite la distanciation sociale.

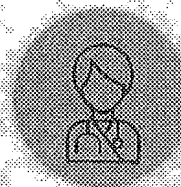
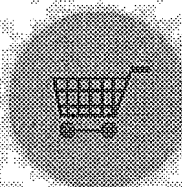


Attention : ce ne sont pas des dispositifs médicaux comme les masques chirurgicaux et donc n'ont pas l'efficacité du dispositif médical CE. Ces masques n'ont aucune efficacité pour filtrer l'air.

POUR QUI ?

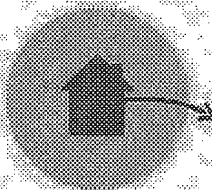
Pour tout le monde lors des sorties autorisées en dehors de son domicile : achats de première nécessité, motif de santé, motif familial impérieux.

Les personnes continuant à travailler à l'extérieur de leur domicile.

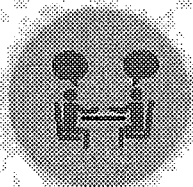


QUAND LE PORTER ?

A l'extérieur du domicile



Au travail si plusieurs personnes sont sur le lieu
Lors des réunions



COMMENT LE PORTER ?

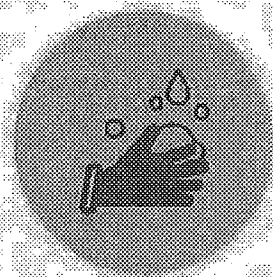
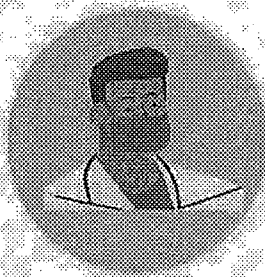
Il doit couvrir le nez et la bouche jusqu'au dessous du menton.
Le lavage des mains doit être effectué avant de le mettre et après l'avoir enlevé.

Il ne doit pas être touché une fois en place, jusqu'au retrait.

Il doit être porté jusqu'à sensation d'humidité lors de la respiration.

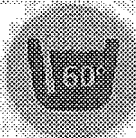
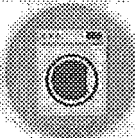
Il doit être changé plusieurs fois si votre activité nécessite de le porter plusieurs heures.

Le masque est pour une seule personne : ne le partagez pas.



COMMENT ENTREtenir SON MASQUE EN TISSU ?

Il doit être lavé à la machine à 60°C pendant au moins 30 minutes avec votre lessive habituelle.



Ministère de la santé
Direction de la santé

CIRCULAIRE n° 2311 PR du 16 avril 2020 relative à la mise en œuvre des modalités de reprise de l'activité de l'administration.

Le Président de la Polynésie française,

A : Mmes et MM. les chefs de service administratif s/c de M. le vice-président et de Mmes et MM. les ministres,

Et les directeurs d'établissement public administratif s/c de Mmes et MM. les présidents des conseils d'administration,

Réf. :

- circulaire n° 1608 R du 11 mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives ;
- circulaire n° 1771 PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au coronavirus covid-19 ;
- circulaire n° 1851 PR du 23 mars 2020 relative à la mise en œuvre du plan de continuité de l'activité de l'administration en mode très dégradé.

PJ. : Annexe 1.

Par circulaires rappelées en référence, diverses mesures ont été prises, d'une part, afin de lutter contre la propagation du *coronavirus* COVID 19 ; et d'autre part pour organiser l'activité de l'Administration en mode très dégradé.

La pandémie de *Coronavirus* COVID-19 a des conséquences socio-économiques considérables qui dépassent les aspects sanitaires (lutte contre la propagation du virus, prise en charge des malades, des cas contacts etc ...). Un plan de sauvegarde économique, adopté par mon Gouvernement, est mis en œuvre actuellement pour soutenir les entreprises et leurs salariés ainsi que les publics fragiles et vulnérables.

J'ai décidé, avec Monsieur le Haut-commissaire de la République en Polynésie française, de prolonger la mesure de confinement général au 29 avril 2020, pour lutter efficacement contre la propagation du virus.

Cependant, je souhaite que l'Administration de la Polynésie s'inscrive, d'ores et déjà, dans une perspective de reprise de son activité.

En effet, la relance économique, la préservation des ressources primaires et alimentaires et sa distribution, l'accompagnement des publics vulnérables, le maintien de la cohésion sociale sont autant de sujets qui doivent faire l'objet d'actions remobilisatrices, en veillant à l'adaptation des modalités de mise en œuvre du service public.

Aussi, l'objectif de la présente circulaire est d'établir une organisation visant à l'atteinte des objectifs définis ci-dessous :

- Définition des plans d'actions sectoriels de reprise d'activité ;
- Mise en place d'une organisation administrative adaptée.

I. Définition de plans d'actions sectoriels de reprise d'activité

A compter de la présente circulaire, chaque entité (limitée à l'échelon central) devra, pour les secteurs et missions la concernant, établir un état des lieux des impacts de la crise actuelle et proposer des actions qu'il conviendrait de mettre en place pour une reprise des activités. Ces actions devront préciser le calendrier de mise en place ainsi que les moyens humains et financiers nécessaires.

Chaque plan d'actions, établi selon le canevas joint en annexe 1, est à soumettre à votre ministère de rattachement au plus tard le 24 avril 2020 pour présentation au conseil des Ministres.

Un retour d'expérience de la période est aussi à engager avec le canevas proposé.

Leur transmission à l'adresse suivante : admincovid19@administration.gov.pf est également à effectuer.

Durant la période de maintien du confinement général, le travail à distance (échanges courriels, visio-conférence etc ...) est à favoriser pour les échanges et les travaux nécessaires à l'élaboration du plan d'actions en question.

II. Mise en place d'une organisation administrative adaptée

L'Administration de la Polynésie française doit revoir ses modalités de fonctionnement, tant vis-à-vis des agents que des usagers qu'elle sert.

a. Organisation interne à l'Administration de la Polynésie française

i. Adaptation des ressources humaines aux besoins du service public

Une levée du confinement de la population de la Polynésie française de manière générale ou par zone géographique entraîne *de facto* le retour de 100% des agents à leurs postes. Néanmoins, la levée en question peut suivre différents scénarios et s'effectuer de manière partielle.

En cas de levée partielle du confinement, vous adapterez l'organisation de votre entité et le retour des agents nécessaires à l'exécution des activités et missions sans que les présences au sein de l'entité ne dépasse 60% de vos effectifs.

Le retour en poste des agents ne pouvant assurer leurs activités en travail à distance est à favoriser. Par ailleurs, pour éviter la concentration d'agents au sein d'une entité, il est fortement préconisé de les répartir en groupes intervenant chacun sur au moins deux plages horaires différentes.

Les agents en situation de travail à distance sont maintenus ainsi jusqu'à la levée du confinement général. Un retour d'expérience sur ce mode de travail sera d'ailleurs mené auprès de ces agents et de leurs hiérarchies.

Le recensement des agents à partir du modèle de l'annexe 4 de la circulaire n° 1851/PR du 23 mars 2020 et sa transmission quotidienne à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf reste de rigueur. Vous transmettez également les éventuelles nouvelles fiches de travail à distance.

ii. Mesures de sécurité et d'organisation au sein de l'entité

Les mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives, telles que prévues par circulaires de première et deuxième références, sont maintenues. La réalisation des gestes barrière adoptés par les agents de l'entité sont à poursuivre, durant la période de confinement comme après.

Dans le cadre de l'opération « Pü Aho », les agents seront équipés de masques en tissu, dont le port est désormais obligatoire durant leur activité professionnelle. Vous veillerez au respect strict de ces mesures.

Au sein de l'entité, les réunions internes ainsi que les déplacements des agents au sein de l'entité seront limités et ajustés aux mesures de distanciation qu'il vous est possible de prendre.

Dès la levée du confinement, vous prendrez les dispositions qui s'imposent en matière de désinfection des locaux et des zones à risque de propagation du virus par leur nettoyage très régulier, effectué avec des produits adaptés (eau de javel et dérivés).

Jusqu'à nouvel ordre, restent suspendues :

- toutes les missions professionnelles hors de la Polynésie française et dans les autres îles que celles d'affectation de l'agent ;
- toutes les missions de prestataires quelle que soit la provenance ;
- toutes les réunions professionnelles en présentiel externes à l'entité, hormis celles relatives aux commissions d'appel d'offres. Celles-ci doivent être organisées en visio-conférence grâce notamment à l'application Teams ;
- toutes les missions hors des locaux d'affectation en dehors des activités de contrôle et de suivi nécessitant une présence ;
- toutes les actions de formation ;
- toutes les mobilités dans les îles autres que Tahiti.

Les consultations à domicile et, si besoin, le recours à une plateforme d'échanges en ligne, restent les moyens à privilégier pour les réunions relatives aux commissions administratives paritaires et pour les établissements publics, aux conseils d'administration ou à leur préparation.

b. Organisation du service public à l'usager

i. Simplification et dématérialisation des procédures et des formulaires

La simplification et la dématérialisation des procédures sont des sujets connus, vous avez déjà eu communication des modalités de la plateforme mes démarches en ligne. Au regard des mesures barrières mais aussi de la forte satisfaction des usagers ayant eu à utiliser cet outil, vous devez impérativement accélérer la dématérialisation de vos démarches en vous appuyant notamment sur cette plateforme.

D'ici la fin du semestre, vous devrez avoir atteint au moins 70% de dématérialisation de vos démarches. La DMRA avec le SIPf vous accompagneront dans vos travaux.

ii. Accueil des usagers et réception des documents :

Les espaces de réception doivent être organisés de manière à faire respecter les mesures barrières, notamment la distanciation d'au moins un mètre entre chaque individu. La réception des usagers prend également en compte l'espace d'attente des usagers hors de votre entité. Les rassemblements des usagers aux portes de votre entité doivent être évités.

Aussi, en fonction de l'agencement de vos locaux, vous prendrez les dispositions qui s'imposent en matière d'organisation des guichets d'accueil, en nombre et horaires d'ouverture. En effet, avec l'organisation d'équipes sur plusieurs créneaux horaires, il est fortement préconisé l'ouverture des guichets sur une plus grande amplitude horaire pour permettre l'accueil des usagers, par exemple à partir de 06h00 jusqu'à 17h00.

Les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance par téléphone, courriel et, si elles sont disponibles, en ligne. Une information devra être diffusée à cet effet.

Outre la mise en application du principe de continuité du service public, il convient de veiller au maintien de la qualité d'accueil, de prise en compte et de traitement des demandes des usagers.

Pour les services de courrier, il est recommandé de laisser un temps minimum entre la réception de documents et son traitement par un agent. La transmission par voie électronique est à privilégier. Des licences pour des dispositifs de transmission sécurisée de gros volumes de documents numériques sont d'ailleurs disponibles à cet effet auprès du service de l'informatique.

Pour toute information sur la mise en place de ces mesures et les modalités d'organisation de votre entité, la cellule opérationnelle pour l'Administration reste disponible. Vos demandes et questions sont à adresser à : admincovid19@administration.gov.pf

Je sais pouvoir compter sur le sens des responsabilités et le civisme de chacun pour mettre en œuvre et faire respecter ces directives.

Fait à Papeete, le 16 avril 2020.
Edouard FRITCH.

PLAN DE REPRISE DES ACTIVITES

Echéance :

Au plus tard le vendredi 24 avril.

Un Plan de reprise des activités (PRA), qu'est-ce que c'est ?

Indissociable du Plan de Continuité des Activités, un PRA a vocation à anticiper le retour à la normale des activités, dans un contexte dégradé de sortie de crise.

En l'espèce, la fin du confinement, à une date que nous ne connaissons pas actuellement, engendrera une nouvelle phase massive de besoins organisationnels, afin de « remettre en route la machine » et de permettre une reprise organisée des activités.

Cette notion d'organisation du retour à la normale est essentielle, afin d'établir les priorités et de répondre aux sujets et demandes urgents et importants. Cette reprise d'activité sera nécessairement progressive pour réguler les possibles engorgements.

Le Plan de reprise des activités a donc vocation à être un document de nature stratégique, d'aide à la décision, réalisé service par service. Il nécessite pour chaque service/entité de travailler en amont, selon des formes que vous déterminerez en fonction de vos besoins.

Le présent PRA s'articule donc sur la démarche suivante :

- **PARTIE 1 : Une étape de diagnostic** : identification et analyse des impacts majeurs de la crise. Cette première partie a vocation à alimenter une analyse de synthèse sur les impacts de la crise.
- **PARTIE 2 : Une priorisation de la reprise des activités**, qui doit s'appuyer sur une hiérarchisation des priorités. Le PRA vous propose :
 - o Une identification des dossiers prioritaires à réactiver, en identifiant les dossiers selon 4 niveaux de priorités, secteur par secteur,
 - o Une identification des dossiers prioritaires à réactiver, en identifiant les dossiers selon 4 niveaux de priorités, secteur par secteur,
- **PARTIE 3 - identification des conséquences financières de la crise**, pour la collectivité mais surtout pour ses partenaires, dans votre secteur.
 - o NB : un travail spécifique est également en cours à la DBF sur le sujet de l'impact financier pour la collectivité ; il convient de prioriser les données à remonter à la DBF dans le processus proposé, vous pouvez néanmoins faire référence dans la partie 3 aux éléments de synthèse que vous jugerez pertinents.
- **PARTIE 4 – premiers éléments de retour d'expérience (RETEX)** permettant de commencer à apprendre et à capitaliser. Le but ici est de vous laisser la possibilité de garder une première trace, sans formalisme spécifique, dans l'optique d'un RETEX plus complet ultérieurement.

METHODE : Une remontée par chaque service et entité

Il vous est proposé de le réaliser service par service et entité par entité. Il s'agit d'un travail conséquent, qui peut amener à mobiliser les cadres à des fins de mobilisation de l'intelligence collective.

Nom du service / entité	
Prénom et nom du référent RPA	
Contact	
Date	
Numéro de version	

PARTIE 1 - IMPACTS MAJEURS DE LA CRISE : SYNTHESE

NB : Dans cette première partie, il vous est demandé d'analyser les impacts suivants : Impacts opérationnels / Impacts humains et organisationnels / Impacts financiers / Impacts sur les partenaires et les bénéficiaires, etc. Ce travail d'analyse peut englober, le cas échéant, les impacts transversaux identifiés qui dépassent le seul cadre du service/entité. Il permet de préparer la phase de priorisation des actions à mener.
Merci de remplir ces pavés de manière littéraire, de manière à les rendre compréhensibles y compris de collègues hors de votre secteur.

1. Sur les impacts généraux de votre secteur

ex :

2. Sur les impacts organisationnels et humains pour le service /entité

ex :

3. Sur les impacts financiers dans votre secteur pour la collectivité

ex :

4. Sur les impacts pour les partenaires et bénéficiaires de l'action publique

ex :

Pour vous la reprise des activités sera réussie si...

Vous pouvez utiliser cette partie pour faire remonter les points de vigilance généraux qui vous semblent importants au sujet du PRA : écueils à éviter, conditions de réussite !

ex :

Nom du service / entité	
Prénom et nom du référent RPA	
Contact	
Date	
Numéro de version	

PARTIE 2 - ANALYSE DE LA REPRISE D'ACTIVITE

1. Dossiers prioritaires à réactiver Dans le cadre de la reprise d'activité, il est essentiel de réussir à établir l'ordre de priorité prévisionnel de chaque dossier. La partie suivante s'appuie sur une identification de 4 niveaux de priorité, qui se répartissent en fonction de deux critères d'importance et d'urgence : Merci de remplir les tableaux suivants en distinguant dans l'ordre de priorité suivant : Niveau 1 : dossiers urgents et importants : dossiers à reprendre très rapidement, avec un caractère stratégique particulier Niveau 2 : dossiers urgents : dossiers à reprendre rapidement Niveau 3 : dossiers importants ou sensibles : dossiers ne présentant pas d'urgence immédiate, mais présentant une sensibilité particulière sur le Niveau 4 : autres dossiers à reprendre Il vous est proposé de positionner, pour chaque dossier, ce qui relève : * Des actions du service/entité à engager en priorité pour reprendre le dossier, * Des points de vigilance et conditions de réalisation rendant possible la reprise (ex : pas de reprise des manifestations culturelles si les événements de plus de 100 personnes restent interdits) * Les échéances spécifiques liées à la reprise s'il y en a (exemple : pour organiser un événement, durée de préparation d'au moins X semaines, donc il est réaliste de l'organiser sous réserve de levée du confinement avec le XX/04/2020) * Les décisions que vous proposez en conséquence. Quelques exemples vous sont proposés dans le tableau pour une meilleure compréhension	Dossiers importants mais sans caractère d'urgence - NIVEAU 3 Dossiers urgents et importants - NIVEAU 1 Autres dossiers - NIVEAU 4 Dossiers urgents - NIVEAU 2
--	---

Dossiers de niveau 1 : urgents et importants

Sujet	Actions à engager en priorité	Points de vigilance et conditions de réalisation	Echéances spécifiques	Décisions à prendre
Exemple :				

Dossiers de niveau 2 : dossiers urgents

Sujet	Actions à engager en priorité	Points de vigilance et conditions de réalisation	Echéances spécifiques	Décisions à prendre
Exemple :				

Dossiers de niveau 3 : dossiers importants ou sensibles

Sujet	Actions à engager en priorité	Points de vigilance et conditions de réalisation	Echéances spécifiques	Décisions à prendre
Exemple :				

Dossiers de niveau 4 : autres dossiers

Sur ces dossiers, indiquez s'ils doivent être maintenus sans urgence, reportés, ou simplement annulés.

Sujet	Actions à engager en priorité	Points de vigilance et conditions de réalisation	Echéances spécifiques	Décisions à prendre
Exemple :				

2. Décisions transversales que vous jugez urgentes de prendre à la reprise:

Cette partie traite des dimensions transversales et fonctionnelles que la reprise implique. Elle doit nous permettre de lister les décisions utiles à prendre, il vous est ici proposé d'établir des propositions motivées.
 Il vous est aussi demandé de lister les actes, marchés, délibérations d'importance et de préciser (points 4), sous réserve des conditions de confinement, dans quel ordre de priorité il vous semble nécessaire de les réactiver.
 Il vous est enfin proposé, pour les secteurs concernés, d'identifier les manifestations prévues initialement et de proposer leur maintien ou non.

-Sur le plan financier

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

-Sur le plan RH

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

-Sur le plan managérial

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

-Sur le plan de la communication interne

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

-Dans la relation avec les usagers

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

-Sur le plan de la communication externe

Décision proposée	Pourquoi ?
Exemple :	

3. Chantiers et investissements

Chantiers arrêtés ou suspendus	Ordre de priorité de reprise (1 : urgent / 4 : non urgent)	Commentaires et difficultés éventuelles

4. Actes et marchés publics

actes et décisions arrêtés ou suspendus	Ordre de priorité de reprise (1 : urgent / 4 : non urgent)	Commentaires et difficultés éventuelles

marchés arrêtés ou suspendus	Ordre de priorité de reprise (1 : urgent / 4 : non urgent)	Commentaires et difficultés éventuelles

5. Événementiels et manifestations

Événementiels et manifestations arrêtés ou suspendus	Date initiale	Ordre de priorité de reprise (1 : urgent / 4 : non urgent)	maintien/report/annulation (proposition)	Commentaires et difficultés éventuelles

Nom du service / entité	
Prénom et nom du référent RPA	
Contact	
Date	
Numéro de version	

PARTIE 3 - CONSEQUENCES FINANCIERES DE LA CRISE (POUR MEMOIRE)

NB : Dans cette troisième partie, il vous est demandé de produire les éléments financiers ou une synthèse sur les 4 axes suivants :

1. Analyse des pertes de recettes

--

2. Analyse des dépenses exceptionnelles

--

3. Non dépenses, prévues mais qui ne seront pas réalisées du fait de la crise

4. Points d'alerte sur les conséquences financières de la crise pour les partenaires

Partenaire	Relations avec le service / entité	Impact
Exemple : associations du spectacle vivant	Conventions / subventions	Perte nette de recettes de billetterie pour les spectacles organisés entre le ... et le ... estimation du volume de recettes : XXX Dispositifs envisagés par ces associations : proposer aux usagers de ne pas demander le remboursement, en soutien au secteur culturel



SIO

SERVICE DE L'IMPRIMERIE OFFICIELLE

FARE NENE'IRA'A PARAU A TE HAU FENUA

Calendrier de réception des actes et annonces pour publication
au *Journal officiel* de la Polynésie française pour l'année 2020

Date du JOPF	Date limite de réception des dossiers
MARDI	JEUDI à 11 h de la semaine précédente
VENDREDI	MARDI à 11 h de la semaine en cours

SAUF pour les numéros suivants :

Publication au JOPF		DATE LIMITE de réception des dossiers ⁽¹⁾	Fêtes légales 2020
N°	Date		
19	Vendredi 6 mars 2020	Lundi 2 mars 2020	Jeudi 5 mars (Arrivée de l'Evangile)
20	Mardi 10 mars 2020	Mercredi 4 mars 2020	Jeudi 5 mars (Arrivée de l'Evangile)
29	Vendredi 10 avril 2020	Lundi 6 avril 2020	Vendredi 10 avril (Vendredi saint)
30	Mardi 14 avril 2020	Mercredi 8 avril 2020	Lundi 13 avril (Lundi de Pâques)
35	Vendredi 1er mai 2020	Lundi 27 avril 2020	Vendredi 1er mai (Fête du travail)
36	Mardi 5 mai 2020	Mercredi 29 avril 2020	Vendredi 1er mai (Fête du travail)
37	Vendredi 8 mai 2020	Lundi 4 mai 2020	Vendredi 8 mai (Victoire 1945)
38	Mardi 12 mai 2020	Mercredi 6 mai 2020	Vendredi 8 mai (Victoire 1945)
41	Vendredi 22 mai 2020	Lundi 18 mai 2020	Jeudi 21 mai (Ascension)
42	Mardi 26 mai 2020	Mercredi 20 mai 2020	Jeudi 21 mai (Ascension)
44	Mardi 2 juin 2020	Mercredi 27 mai 2020	Lundi 1er juin (Lundi de Pentecôte)
52	Mardi 30 juin 2020	Mercredi 24 juin 2020	Lundi 29 juin (Fête de l'autonomie)
56	Mardi 14 juillet 2020	Mercredi 8 juillet 2020	Mardi 14 juillet (Fête nationale)
57	Vendredi 17 juillet 2020	Lundi 13 juillet 2020	Mardi 14 juillet (Fête nationale)
91	Vendredi 13 novembre 2020	Lundi 9 novembre 2020	Mardi 11 novembre (Armistice)
103	Vendredi 25 décembre 2020	Lundi 21 décembre 2020	Vendredi 25 décembre (Noël)
104	Mardi 29 décembre 2020	Mercredi 23 décembre 2020	Vendredi 25 décembre (Noël)
1	Vendredi 1er janvier 2021	Lundi 28 décembre 2020	Vendredi 1er janvier (Jour de l'an)

(1) Délais susceptibles d'être modifiés en cours d'année.



SIO

SERVICE DE L'IMPRIMERIE OFFICIELLE
FARE NENE'IRA'A PARAU A TE HAU FENUA

Le Calendrier lunaire 2020

Service de l'Imprimerie Officielle

JANVIER - Tenue							FÉVRIER - Populaire							MARS - Mau						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4					1	2								1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

AVRIL - Eper							MAI - Me							JUIN - Tieu						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4					1	2	3							1
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
														28	30					

JUILLET - Tural							AOÛT - Aiale							SEPTEMBRE - Telen						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4					1	2								1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29
														30						

OCTOBRE - Alope							NOVEMBRE - Novema							DECEMBRE - Telen						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4					1									1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
														30						

NL	PO	PL	DQ
Nouvelle lune	Premier quartier	Pleine lune	Dernier quartier
JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
PO : 14 02 14 44 mm	PO : 14 01 13 42 mm	PO : 14 02 14 44 mm	PO : 14 01 13 42 mm
PL : 14 02 14 44 mm	PL : 14 01 13 42 mm	PL : 14 02 14 44 mm	PL : 14 01 13 42 mm
DO : 14 02 14 44 mm	DO : 14 01 13 42 mm	DO : 14 02 14 44 mm	DO : 14 01 13 42 mm
NL : 14 02 14 44 mm	NL : 14 01 13 42 mm	NL : 14 02 14 44 mm	NL : 14 01 13 42 mm
JULIET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE
PO : 14 02 14 44 mm	PO : 14 01 13 42 mm	PO : 14 02 14 44 mm	PO : 14 01 13 42 mm
PL : 14 02 14 44 mm	PL : 14 01 13 42 mm	PL : 14 02 14 44 mm	PL : 14 01 13 42 mm
DO : 14 02 14 44 mm	DO : 14 01 13 42 mm	DO : 14 02 14 44 mm	DO : 14 01 13 42 mm
NL : 14 02 14 44 mm	NL : 14 01 13 42 mm	NL : 14 02 14 44 mm	NL : 14 01 13 42 mm
NOVEMBRE	DECEMBRE		
PO : 14 02 14 44 mm	PO : 14 01 13 42 mm		
PL : 14 02 14 44 mm	PL : 14 01 13 42 mm		
DO : 14 02 14 44 mm	DO : 14 01 13 42 mm		
NL : 14 02 14 44 mm	NL : 14 01 13 42 mm		

Fêtes légales

1er janvier : Jour de l'An	1er mai : Fête du Travail	29 juin : Fête de l'Autonomie	11 novembre : Anniversaire 1918
5 mars : Anniversaire de l'Indépendance	8 mai : Victoire 1945	14 juillet : Fête Nationale	25 décembre : Noël
10 avril : Vendredi saint	21 mai : Ascension	15 août : Assomption	
13 août : Lundi de Pâques	1er juin : Lundi de Pentecôte	1er novembre : Toussaint	

SERVICE DE L'IMPRIMERIE
OFFICIELLE

Calendrier 2020



est disponible à la vente
au prix de 290 F CFP TTC