



*Le Président*

N° 01771 / PR

Papeete, le 18 MAR. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif**

s/c de Monsieur le Vice-président et de Mesdames et Messieurs les Ministres

**et les directeurs d'établissement public administratif**

s/c de Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils d'administration

**Objet** : Gestion de crise liée au *Coronavirus* COVID-19

**Réf** : Circulaire n°1608/ PR du 1<sup>er</sup> mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives

**P.J.** : Annexe 1 - Modèle de plan de continuité d'activité et guide rédactionnel  
Annexe 2 - Fiche de recensement des effectifs  
Annexe 3 - Composition de la cellule technique

Par circulaire rappelée en référence, j'ai édicté la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives.

En complément de celle-ci, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de continuité du service public avec l'évolution de la situation épidémique. Un ensemble de documents vous est communiqué afin de vous accompagner dans la mise en œuvre des actions attendues.

**I. Définition des stades épidémiques :**

On dénombre quatre stades épidémiques. Le passage d'un stade à un autre fait l'objet d'une annonce officielle.

La situation épidémique du stade 1 est définie par l'absence de circulation virale active. Il peut exister des cas sporadiques pris en charge individuellement dans le cadre d'un parcours de soins sécurisé avec identification et surveillance de leurs contacts.

La situation épidémique du stade 2 correspond à l'apparition de clusters (cas groupés), sans lien épidémiologique entre eux; il existe alors une circulation virale active.

La situation épidémique de stade 3 correspond à une circulation du virus sur l'ensemble du territoire. La stratégie sanitaire passe d'une logique de détection et de prise en charge individuelle à une logique d'action collective. Il s'agit d'assurer la prise en charge de l'ensemble des patients et d'atténuer les effets de la vague épidémique. Le Poste de Commandement de Crise sera activé à ce stade.

La situation épidémique de stade 4 correspond à un retour à la situation antérieure à l'épidémie

## **II. Organisation de l'entité et des activités :**

A compter de la présente circulaire, les mesures d'organisation précisées ci-dessous doivent être prises :

### *- Définir un Plan de Continuité d'Activité*

Un plan de Continuité de l'Activité (PCA) permet à une organisation de répondre à ses obligations externes ou internes à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions prévues pour garantir à une organisation, la reprise et la continuité de ses activités.

Sur la base du canevas joint en annexe 1, il vous est demandé d'établir le PCA de votre entité selon le niveau de dégradation suivant :

- Faible : < 30% de l'effectif absent ;
- Modéré : entre 30% et 60% de l'effectif absent ;
- Important : > de 60% de l'effectif absent.

Les éléments complétés devront être retournés, au plus tard cinq jours à compter de la date de la présente circulaire, à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement.

### *- Recenser les absences des agents de votre entité :*

A compter de la présente circulaire, le recensement quotidien des absences des agents de votre entité doit être effectué, en complétant l'annexe 2. Le document complété doit être transmis quotidiennement au plus tard à 10h00 à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement.

Je vous demande, d'ores et déjà, de porter une attention particulière à la situation de travail des agents susceptibles de relever des catégories à risques sévères (insuffisants rénaux, respiratoires, obésité). Sur recommandation médicale, il conviendra de leur proposer une situation de travail en sécurité.

A défaut de cette protection au sein de l'entité et sur recommandations médicales, il pourra leur être proposé une activité délocalisée pour autant que l'agent s'engage à ne pas s'exposer et à réaliser les gestes barrières et, à la réalisation d'activité ou livrables à préciser sous votre autorité.

### *- Préserver les agents de l'entité :*

La situation des agents vivant sous le même toit que des personnes revenant d'une zone géographique d'exposition à risque révèle des dispositions du 1<sup>er</sup> cas de figure de la partie III de la circulaire relative à la mise en place de mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives.

### *- Constituer une cellule technique au sein de l'entité :*

Chaque entité administrative doit disposer d'une cellule technique chargée de la mise en œuvre et du suivi du PCA de l'entité. Cette cellule sera également le relais privilégié du Poste de Commandement de Crise activé en stade 3.

Aussi, l'annexe 3 rassemblant toutes les informations nécessaires concernant la cellule en question devra être retournée à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement, au plus tard deux jours à compter de la date de la présente circulaire.

### **III. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 1 et 2 :**

#### **a. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 1 :**

Il convient d'ores et déjà de renforcer les mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives telles que prévues par la circulaire de référence.

Afin de limiter les risques de contamination et de propagation, la réalisation des gestes barrière adoptés par l'ensemble des agents de l'entité sont à poursuivre, de même que la surveillance des agents de retour de congés.

Il convient d'accroître la fréquence de désinfection des zones à risque de propagation du virus par leur nettoyage très régulier, effectué avec des produits adaptés (eau de javel et dérivés). Il s'agit notamment des poignées de portes, comptoirs, espace communs ; ... . Vous prendrez les dispositions nécessaires en ce sens.

Pour limiter la circulation et la diffusion du virus, les mesures en matière d'accueil des usagers et d'organisation interne à l'entité sont à mettre en œuvre.

##### ▪ Accueil des usagers et réception des documents :

Il convient dès maintenant de renforcer les mesures barrière (mise à disposition de gels hydroalcooliques, ...) et de prévoir des espaces d'attente avec une distance minimale d'un mètre entre chaque usager.

Pour les guichets d'accueil non équipés d'hygiaphone, la distance de séparation d'un mètre entre l'usager et l'agent d'accueil est à mettre en place. L'usage de gants pourra être proposé si l'activité le nécessite.

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.

##### ▪ Organisation interne à l'entité :

A compter de la présente circulaire, les actions précisées ci-dessous seront limitées :

- les déplacements sur le terrain et les missions dans les autres îles que celles d'affectation de l'agent jugés par vos soins, urgents et importants, ne pouvant faire l'objet d'un report ;
- les actions de formation aux seules actions pouvant garantir la séparation d'un mètre entre chaque stagiaire et la non utilisation partagée d'objet vecteur de transmission indirecte (type clavier d'ordinateur) ;
- les réunions professionnelles de l'entité aux sujets jugés par vos soins, urgents, importants et ne pouvant faire l'objet d'un report ;
- les réunions internes et les déplacements des agents au sein de l'entité (rester à son étage, dans son département ou cellule).

Si la réunion doit être maintenue, il conviendra d'adopter des gestes barrières pour les participants et d'éviter la circulation de documents (ex : fiche de présence).

A titre exceptionnel, les consultations à domicile et, si besoin, le recours à une plateforme d'échanges en ligne, seront des moyens à privilégier pour les réunions relatives aux commissions administratives paritaires, aux commissions d'appel d'offres et, pour les établissements publics, aux conseils d'administration ou à leur préparation.

A cet effet, des dispositions seront ainsi prises pour l'installation, sur un ou deux ordinateurs portables de votre entité d'un logiciel permettant la visio-conférence. Le service de l'informatique de la Polynésie française prendra contact avec chaque chef de service ou référent désigné pour les modalités d'organisation et d'installation.

Je vous encourage à privilégier les modes d'échanges à distance, tels que les échanges téléphoniques ou courriels voire les visioconférences.

Enfin, à compter à la présente circulaire, toute demande de mobilité géographique des Iles du Vent vers tout autre archipel, ainsi que celles qui ont été actées, sont suspendues.

b. Mesures de sécurité et d'organisation pour un passage en stade 2 :

Le passage au stade 2 de l'évolution de l'épidémie entrainera un renforcement des mesures de sécurité de la manière suivante :

- suspension de toutes les réunions professionnelles externes et internes à l'entité ;
- suspension de toutes les missions hors des locaux d'affectation dans les îles ;
- suspension de toutes les actions de formation.

En matière d'accueil du public, le nombre de guichets d'accueil sera réduit à deux guichets maximum pour les plus grands centres de réception, avec un nombre d'agents également réduit. Ceux-ci devront porter un masque et, si leur activité l'exige, des gants.

La mise en place et le respect de toutes les mesures de protection préconisées sont de nature à protéger les agents dans leur activité. Aussi, celle-ci ne représentant pas « ***un danger grave et imminent pour sa santé et sa sécurité*** », le droit de retrait ne trouvera pas à s'appliquer. Pour mémoire, l'utilisation abusive du droit de retrait est passible de sanction.

Pour toute information sur la mise en place de ces mesures et les modalités d'organisation de votre entité, vos demandes et questions sont à adresser à : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf).

**IV. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 3 :**

Le passage en situation épidémique de stade 3 entrainera l'activation d'un Poste de Commandement de Crise (PC Crise).

Le PC Crise aura la charge d'organiser les ressources et les moyens en situation de dégradation extrême. Il s'agit, en effet :

- d'assurer le fonctionnement minimum des trois premières Institutions ;
- de garantir le service public de santé ;
- maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables ;
- soutenir les acteurs économiques ;
- garantir les mouvements financiers publics ;
- et de veiller au fonctionnement des réseaux.

Pour chaque objectif stratégique, des activités, jugées prioritaires à maintenir, ont été fixées et les ressources, notamment humaines (effectifs et compétences) pour les mettre en œuvre, définis.

Le recensement des effectifs, que vous effectuerez chaque jour, sera d'autant plus important qu'il permettra au PC Crise d'évaluer le besoin le plus précis et, le cas échéant, de déployer les ressources humaines nécessaires.

Toute directive émanant du PC Crise valant instructions présidentielles, vous veillerez à les respecter scrupuleusement.

\*

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



**Edouard FRITCH**



*Le Président*

N° 0177 / PR

Papeete, le 18 MAR. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif**

s/c de Monsieur le Vice-président et de Mesdames et Messieurs les Ministres

**et les directeurs d'établissement public administratif**

s/c de Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils d'administration

**Objet** : Gestion de crise liée au *Coronavirus* COVID-19**Réf** : Circulaire n°1608/ PR du 1<sup>er</sup> mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives**P.J.** : Annexe 1 - Modèle de plan de continuité d'activité et guide rédactionnel  
Annexe 2 - Fiche de recensement des effectifs  
Annexe 3 - Composition de la cellule technique

Par circulaire rappelée en référence, j'ai édicté la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives.

En complément de celle-ci, la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de continuité du service public avec l'évolution de la situation épidémique. Un ensemble de documents vous est communiqué afin de vous accompagner dans la mise en œuvre des actions attendues.

**I. Définition des stades épidémiques :**

On dénombre quatre stades épidémiques. Le passage d'un stade à un autre fait l'objet d'une annonce officielle.

La situation épidémique du stade 1 est définie par l'absence de circulation virale active. Il peut exister des cas sporadiques pris en charge individuellement dans le cadre d'un parcours de soins sécurisé avec identification et surveillance de leurs contacts.

La situation épidémique du stade 2 correspond à l'apparition de clusters (cas groupés), sans lien épidémiologique entre eux; il existe alors une circulation virale active.

La situation épidémique de stade 3 correspond à une circulation du virus sur l'ensemble du territoire. La stratégie sanitaire passe d'une logique de détection et de prise en charge individuelle à une logique d'action collective. Il s'agit d'assurer la prise en charge de l'ensemble des patients et d'atténuer les effets de la vague épidémique. Le Poste de Commandement de Crise sera activé à ce stade.

La situation épidémique de stade 4 correspond à un retour à la situation antérieure à l'épidémie

## **II. Organisation de l'entité et des activités :**

A compter de la présente circulaire, les mesures d'organisation précisées ci-dessous doivent être prises :

### *- Définir un Plan de Continuité d'Activité*

Un plan de Continuité de l'Activité (PCA) permet à une organisation de répondre à ses obligations externes ou internes à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions prévues pour garantir à une organisation, la reprise et la continuité de ses activités.

Sur la base du canevas joint en annexe 1, il vous est demandé d'établir le PCA de votre entité selon le niveau de dégradation suivant :

- Faible : < 30% de l'effectif absent ;
- Modéré : entre 30% et 60% de l'effectif absent ;
- Important : > de 60% de l'effectif absent.

Les éléments complétés devront être retournés, au plus tard cinq jours à compter de la date de la présente circulaire, à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement.

### *- Recenser les absences des agents de votre entité :*

A compter de la présente circulaire, le recensement quotidien des absences des agents de votre entité doit être effectué, en complétant l'annexe 2. Le document complété doit être transmis quotidiennement au plus tard à 10h00 à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement.

Je vous demande, d'ores et déjà, de porter une attention particulière à la situation de travail des agents susceptibles de relever des catégories à risques sévères (insuffisants rénaux, respiratoires, obésité). Sur recommandation médicale, il conviendra de leur proposer une situation de travail en sécurité.

A défaut de cette protection au sein de l'entité et sur recommandations médicales, il pourra leur être proposé une activité délocalisée pour autant que l'agent s'engage à ne pas s'exposer et à réaliser les gestes barrières et, à la réalisation d'activité ou livrables à préciser sous votre autorité.

### *- Préserver les agents de l'entité :*

La situation des agents vivant sous le même toit que des personnes revenant d'une zone géographique d'exposition à risque révèle des dispositions du 1<sup>er</sup> cas de figure de la partie III de la circulaire relative à la mise en place de mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives.

### *- Constituer une cellule technique au sein de l'entité :*

Chaque entité administrative doit disposer d'une cellule technique chargée de la mise en œuvre et du suivi du PCA de l'entité. Cette cellule sera également le relais privilégié du Poste de Commandement de Crise activé en stade 3.

Aussi, l'annexe 3 rassemblant toutes les informations nécessaires concernant la cellule en question devra être retournée à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et à votre ministère de rattachement, au plus tard deux jours à compter de la date de la présente circulaire.

### **III. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 1 et 2 :**

#### **a. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 1 :**

Il convient d'ores et déjà de renforcer les mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives telles que prévues par la circulaire de référence.

Afin de limiter les risques de contamination et de propagation, la réalisation des gestes barrière adoptés par l'ensemble des agents de l'entité sont à poursuivre, de même que la surveillance des agents de retour de congés.

Il convient d'accroître la fréquence de désinfection des zones à risque de propagation du virus par leur nettoyage très régulier, effectué avec des produits adaptés (eau de javel et dérivés). Il s'agit notamment des poignées de portes, comptoirs, espace communs ; ... . Vous prendrez les dispositions nécessaires en ce sens.

Pour limiter la circulation et la diffusion du virus, les mesures en matière d'accueil des usagers et d'organisation interne à l'entité sont à mettre en œuvre.

##### ▪ Accueil des usagers et réception des documents :

Il convient dès maintenant de renforcer les mesures barrière (mise à disposition de gels hydroalcooliques, ...) et de prévoir des espaces d'attente avec une distance minimale d'un mètre entre chaque usager.

Pour les guichets d'accueil non équipés d'hygiaphone, la distance de séparation d'un mètre entre l'usager et l'agent d'accueil est à mettre en place. L'usage de gants pourra être proposé si l'activité le nécessite.

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.

##### ▪ Organisation interne à l'entité :

A compter de la présente circulaire, les actions précisées ci-dessous seront limitées :

- les déplacements sur le terrain et les missions dans les autres îles que celles d'affectation de l'agent jugés par vos soins, urgents et importants, ne pouvant faire l'objet d'un report ;
- les actions de formation aux seules actions pouvant garantir la séparation d'un mètre entre chaque stagiaire et la non utilisation partagée d'objet vecteur de transmission indirecte (type clavier d'ordinateur) ;
- les réunions professionnelles de l'entité aux sujets jugés par vos soins, urgents, importants et ne pouvant faire l'objet d'un report ;
- les réunions internes et les déplacements des agents au sein de l'entité (rester à son étage, dans son département ou cellule).

Si la réunion doit être maintenue, il conviendra d'adopter des gestes barrières pour les participants et d'éviter la circulation de documents (ex : fiche de présence).

A titre exceptionnel, les consultations à domicile et, si besoin, le recours à une plateforme d'échanges en ligne, seront des moyens à privilégier pour les réunions relatives aux commissions administratives paritaires, aux commissions d'appel d'offres et, pour les établissements publics, aux conseils d'administration ou à leur préparation.

A cet effet, des dispositions seront ainsi prises pour l'installation, sur un ou deux ordinateurs portables de votre entité d'un logiciel permettant la visio-conférence. Le service de l'informatique de la Polynésie française prendra contact avec chaque chef de service ou référent désigné pour les modalités d'organisation et d'installation.

Je vous encourage à privilégier les modes d'échanges à distance, tels que les échanges téléphoniques ou courriels voire les visioconférences.

Enfin, à compter à la présente circulaire, toute demande de mobilité géographique des Iles du Vent vers tout autre archipel, ainsi que celles qui ont été actées, sont suspendues.

b. Mesures de sécurité et d'organisation pour un passage en stade 2 :

Le passage au stade 2 de l'évolution de l'épidémie entrainera un renforcement des mesures de sécurité de la manière suivante :

- suspension de toutes les réunions professionnelles externes et internes à l'entité ;
- suspension de toutes les missions hors des locaux d'affectation dans les îles ;
- suspension de toutes les actions de formation.

En matière d'accueil du public, le nombre de guichets d'accueil sera réduit à deux guichets maximum pour les plus grands centres de réception, avec un nombre d'agents également réduit. Ceux-ci devront porter un masque et, si leur activité l'exige, des gants.

La mise en place et le respect de toutes les mesures de protection préconisées sont de nature à protéger les agents dans leur activité. Aussi, celle-ci ne représentant pas « *un danger grave et imminent pour sa santé et sa sécurité* », le droit de retrait ne trouvera pas à s'appliquer. Pour mémoire, l'utilisation abusive du droit de retrait est passible de sanction.

Pour toute information sur la mise en place de ces mesures et les modalités d'organisation de votre entité, vos demandes et questions sont à adresser à : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf).

**IV. Mesures de sécurité et d'organisation en stade 3 :**

Le passage en situation épidémique de stade 3 entrainera l'activation d'un Poste de Commandement de Crise (PC Crise).

Le PC Crise aura la charge d'organiser les ressources et les moyens en situation de dégradation extrême. Il s'agit, en effet :

- d'assurer le fonctionnement minimum des trois premières Institutions ;
- de garantir le service public de santé ;
- maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables ;
- soutenir les acteurs économiques ;
- garantir les mouvements financiers publics ;
- et de veiller au fonctionnement des réseaux.

Pour chaque objectif stratégique, des activités, jugées prioritaires à maintenir, ont été fixées et les ressources, notamment humaines (effectifs et compétences) pour les mettre en œuvre, définis.

Le recensement des effectifs, que vous effectuerez chaque jour, sera d'autant plus important qu'il permettra au PC Crise d'évaluer le besoin le plus précis et, le cas échéant, de déployer les ressources humaines nécessaires.

Toute directive émanant du PC Crise valant instructions présidentielles, vous veillerez à les respecter scrupuleusement.

\*

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

**Copies :**

PR 1  
VP 1  
Min 9  
SGG 1  
DMRA 1  
DGRH 1  
REG 1

**Edouard FRITCH**



SERVICE / ETABLISSEMENT X  
**PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITES**

Mise à jour 202003xx

ACTIVITE		DELOCALISATION		Agents nécessaires à un niveau normal d'activité Nb / Catégories	NIVEAU DE DEGRADATION									DUREE MAXIMALE D'INTERRUPTION ACCEPTABLE (DMIA) En jours ouvrés	EVALUATION DES IMPACTS EN CAS DE PERTE D'ACTIVITE (0=nul 1=faible 2=Moyen 3=Fort)				OBSERVATIONS
DESCRIPTION	LIEU (Siège, Subdivision - Lieu)	POSSIBLE OUI/NON	MODALITES/BESOINS		FAIBLE <30% de l'effectif absent			MODERE Entre 30% et 60% de l'effectif absent			IMPORTANT > 60% de l'effectif absent				OPERATIONNELS	USAGERS	FINANCIERS	HUMAINS	
					ETAT (ACTIF/ STOP)	AGENTS NECESSAIRES Nb / Catégories	COMPETENCES MINIMALES REQUISES (Emploi référentiel métiers)	ETAT (ACTIF/ STOP)	AGENTS NECESSAIRES Nb / Catégories	COMPETENCES MINIMALES REQUISES (Emploi référentiel métiers)	ETAT (ACTIF/ STOP)	AGENTS NECESSAIRES Nb / Catégories	COMPETENCES MINIMALES REQUISES (Emploi référentiel métiers)						
<b>ACTIVITES DIRECTION &amp; ECHELON CENTRAL</b>																			
<b>Processus 1</b>																			
Activité 1																			
Activité 2																			
Activité 3																			
<b>Processus 2</b>																			
Activité 1																			
Activité 2																			
<b>COORDINATION</b>																			
PLANIFICATION ET ORGANISATION DES EQUIPES																			
<b>FONCTIONS SUPPORT</b>																			
<b>SECRETARIAT</b>																			
RECEPTION/ACCUEIL PHYSIQUE																			
RECEPTION/ACCUEIL TELEPHONIQUE																			
TRAITEMENT COURRIERS (y.c. planton)																			
TRAITEMENT MAILS																			
<b>RH</b>																			
GESTION DES PRESENCES/CONGES/ARRETS MALADIES																			
GESTION DOSSIERS RH																			
<b>ACHATS</b>																			
IDENTIFICATION DES BESOINS																			
PASSATION DE COMMANDES																			
SUIVI DE CONVENTIONS/CONTRATS/MARCHES																			
<b>COMPTABILITE - FINANCES</b>																			
ENGAGEMENT DES DEPENSES																			
LIQUIDATION DE FACTURES																			
<b>JURIDIQUE</b>																			
<b>LOGISTIQUE</b>																			
<b>COMMUNICATION</b>																			
<b>ARCHIVES</b>																			
<b>ACTIVITES DE MISE EN ŒUVRE (ECHELON DECONCENTRE)</b>																			
<b>Processus 1</b>																			
<b>Processus 2</b>																			
					TOTAL	0		TOTAL	0		TOTAL	0							

## AIDE A LA REDACTION DU PLAN DE CONTINUTE D'ACTIVITE DES SERVICES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS ADMINISTRATIFS

En application du principe de continuité du Service Public, le plan de Continuité d'Activité (PCA) permet à une organisation de répondre à ses obligations externes ou internes à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions prévues pour garantir à une organisation, la reprise et la continuité de ses activités.

### 1) ECONOMIE GENERALE DU DOCUMENT

---

Sur la base du canevas joint, il s'agit pour chacune des activités de l'entité, d'établir les niveaux de maintien et d'en évaluer leurs impacts selon trois niveaux de dégradation de la situation des effectifs.

Les activités sont à détailler en application des principes d'organisation des services de l'administration du Pays, réparties entre les activités de direction ou de l'échelon central (conception, coordination et évaluation des politiques publiques), celles relevant des fonctions supports et, les activités de l'échelon déconcentré ou de mise en œuvre.

Ces différents niveaux d'organisation de déclinent en processus - déroulement, d'un ensemble d'opérations successives, organisées, en vue de produire une valeur tangible pour les usagers ou l'organisation, eux-mêmes déclinés en activités.

Pour les services administratifs, le chantier de cartographie a déjà permis d'établir les listes des missions (Processus) et activités. Il est conseillé de s'y rapporter pour faciliter la démarche.

#### *Textes de référence :*

- Délibération n° 2000-132/APF du 9 novembre 2000 fixant les principes de déconcentration de l'administration de la Polynésie française ;
- Circulaire n° 225/PR du 29 août 2002 pour l'application de la délibération n° 2000-132/APF du 9 novembre 2000 fixant les principes de déconcentration de l'administration de la Polynésie française ;
- Circulaire n° 285/CM du 16 octobre 2003 relative à l'harmonisation de l'organisation interne des services de l'administration de la Polynésie française ;
- Circulaire n° 3174/PR du 19 mai 2017 relative au périmètre du service public – cartographie des missions et des activités et prospectives.

### 2) ONGLET PCA

---

Le remplissage du tableau de cet onglet s'établit en ligne horizontale avec pour débiter, la partie « **Activités** » et le niveau d'agents nécessaires pour un régime normal, puis la partie « **Niveau de dégradation** », la colonne DMIA et enfin la partie « **Evaluation des impacts** ».

Cette annexe doit être présentée conformément aux instructions suivantes :

### TITRE

⇒ Insérer le sigle de votre entité service ou établissement

SCE/EPA

## ACTIVITES

### ***ACTIVITES - Description***

---

- ⇒ Insérer les énoncés de vos différents processus
- ⇒ Insérer les énoncés de vos différentes activités

### ***ACTIVITES - Lieu***

---

- ⇒ Préciser le ou les lieux d'exercice de l'activité :
  - Siège : au siège de l'entité
  - Subdivision : au sein d'une subdivision déconcentrée en indiquant si nécessaire l'île concernée hors Tahiti.  
*Lorsqu'il y en a plusieurs, il n'est pas nécessaire de lister l'ensemble des lieux mais seulement leur nombre.*
  - Autre : s'il s'agit d'un exercice dans un autre lieu.  
*Lorsqu'il y en a plusieurs, il n'est pas nécessaire de lister l'ensemble des lieux mais seulement leur nombre.*

### ***ACTIVITES - Délocalisation possible***

---

- ⇒ Préciser si OUI ou NON, la réalisation de l'activité peut être intervenir en dehors de son lieu habituel d'exécution, au sein d'autres locaux de l'entité ou à l'extérieur

### ***ACTIVITES – Délocalisation modalités et besoins***

---

- ⇒ S'il est répondu OUI pour la possibilité de délocalisation, il convient de préciser les besoins en moyens et les contraintes particulières (ex : ordinateur portable, connexion Internet, ...).

## AGENTS NECESSAIRES A UN NIVEAU NORMAL D'ACTIVITE

- ⇒ Insérer le sigle de votre entité service ou établissement

## NIVEAU DE DEGRADATION

Le niveau de dégradation est évalué selon qu'il soit :

- Faible : < 30% de l'effectif absent ;
- Modéré : entre 30% et 60% de l'effectif absent ;
- Important : > de 60% de l'effectif absent.

Pour chacun des niveaux, il convient de préciser :

### ***NIVEAU DE DEGRADATION - Etat***

---

- ⇒ Préciser selon le niveau de dégradation, si l'activité est maintenue : ACTIF ou non : STOP.

### ***NIVEAU DE DEGRADATION – Agents nécessaires***

---

- ⇒ Si l'activité doit être maintenue, il convient de préciser les effectifs nécessaires pour cet exercice, en nombre par catégorie (ex : 2 A). Une dégradation des conditions d'activité entrainera forcément un mode dégradé de cette activité.
- ⇒ Il convient de détailler le nombre des effectifs nécessaires pour l'ensemble des catégories.

### ***NIVEAU DE DEGRADATION – Compétences minimales requises***

---

- ⇒ Pour le nombre des effectifs, il convient de préciser les différentes compétences ou métiers attendus. Ces éléments sont à indiquer sur la base du référentiel des métiers et des compétences afin d'envisager la mobilisation des ressources correspondantes.

## DUREE MAXIMALE D'INTERRUPTION ACCEPTABLE (DMIA)

- ⇒ Indiquer le nombre de jours pendant lequel l'interruption de l'activité serait acceptable pour les usagers.

## EVALUATION DES IMPACTS

⇒ Evaluer l'impact qu'aurait une perte d'activité sur l'activité de l'entité identifiée. Cet impact doit se mesurer sur :

- Les aspects opérationnels : facteurs techniques et logistiques ;
- Les usagers ;
- Le budget de l'entité ou de la collectivité ;
- Les ressources humaines de l'entité.

Le niveau d'évaluation de l'impact pour chacun des aspects sera fixé selon les valeurs suivantes :

- Lorsqu'il est nul : 0
- S'il est faible : 1
- S'il est moyen : 2
- S'il est fort : 3

## OBSERVATIONS

⇒ Apporter toutes les précisions nécessaires à la compréhension de l'évaluation ou des impacts notables.

### **3) ONGLET ETAT DES RESSOURCES HUMAINES A MOBILISER**

---

Le remplissage du tableau de cet onglet a pour objectif d'identifier les personnes mobilisables en cas de situation dégradée importante.

Cette annexe doit être présentée conformément aux instructions suivantes :

#### **TITRE**

⇒ Insérer le sigle de votre entité service ou établissement

SCE/EPA

#### **ACTIVITES**

Il convient de reprendre les processus et activités identifié pour l'onglet précédent du plan de continuité d'activité

#### **AGENTS MOBILISABLES**

Pour chacune des activités encore actives, il convient de préciser pour chacun des agents concernés :

- NOM
- Prénom – il est recommandé de souligner le prénom d'usage
- Téléphone personnel - il est recommandé de privilégier les mobiles
- L'adresse courriel
- L'adresse physique de résidence de l'agent
- Moyen de transport : l'agent mobilisable dispose-t-il d'un moyen de transport propre auto, scooter, vélo ou pas : NON

### **4) ONGLET ETAT DES MOYENS A MOBILISER**

---

Le remplissage du tableau de cet onglet a pour objectif d'identifier les moyens mobilisables en cas de situation dégradée importante.

Cette annexe doit être présentée conformément aux instructions suivantes :

## **TITRE**

⇒ Insérer le sigle de votre entité service ou établissement

**SCE/EPA**

## **ACTIVITES**

Il convient de reprendre les processus et activités identifiés pour l'onglet précédent du plan de continuité d'activité

## **MOYENS**

Pour chacune des activités encore actives, il convient de préciser pour chacun des moyens nécessaires :

- Type (carburant, imprimante, portable, ...)
- Quantité nécessaire ( le nombre ou le volume)
- Lieu de stockage – la précision doit être la plus importante
- Mobile : Préciser si le moyen peut être déplacé : OUI ou pas : NON

**GESTION DE CRISE LIEE AU CORONAVIRUS - COVID 19**  
**RECENSEMENT DES EFFECTIFS**

*A transmettre quotidiennement à 10h00 à l'adresse suivante : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf)*

**Service ou établissement :**

**Date du recensement :**

**Horaire de constatation :**

**A. EVALUATION QUANTITATIVE**

(A) Catégories d'agents	(B) Effectifs réalisés	(C) Effectifs présents	(D) Effectifs absents (hors arrêt maladie ou lié au COVID 19) *	Effectifs en arrêt maladie		Effectifs absents pour autorisation exceptionnelle d'absence pour cause de COVID 19		(I) Pourcentage d'absents (D+E+F+G+H)/B
				(E) Arrêt maladie (hors COVID 19)	(F) Arrêt maladie (lié au COVID 19)	(G) Isolement	(H) Garde d'enfant	
A et assimilés								0,00%
B et assimilés								0,00%
C et assimilés								0,00%
D et assimilés								0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>

\* congé annuel, congé particulier, autorisation spéciale / exceptionnelle d'absence (hors COVID 19), formation

Signature du chef de service ou directeur EPA

**GESTION DE CRISE LIEE AU CORONAVIRUS - COVID 19**  
**COMPOSITION DE LA CELLULE TECHNIQUE**  
*A transmettre à l'adresse suivante : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf)*

**Cabinet ministériel, service ou établissement :**

			Contacts		
Nom	Prénoms	Fonction	Téléphone	Portable	courrier électronique
		Directeur de cabinet, chef de service ou directeur			