POLYNESIE FRANÇAISE

Le Président

N° 001851 / PR

Papeete, le 23 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 : Mise en œuvre du Plan de continuité de l'activité de l'Administration en mode très dégradé

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

P.J. : Annexe 1 - Engagement de travail à domicile
Annexe 2 - Modèle de lettre portant continuité du service public
Annexe 3 - Plan de continuité de l'Administration en mode très dégradé
Annexe 4 - Recensement de l'état des effectifs

Par circulaires rappelées en référence, j'ai édicté la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives et précisé les modalités d'organisation et de continuité du service public avec l'évolution de la situation épidémique.

Le passage en situation épidémique de stade 3 et surtout les mesures de confinement applicables depuis le 21 mars 2020 conduisent à la mise en œuvre du plan de continuité de l'Administration en mode très dégradé.

Afin de lutter efficacement contre la propagation de ce virus, j'ai décidé de soumettre les agents de l'Administration de la Polynésie française à ces mêmes mesures de confinement à domicile en garantissant néanmoins un service public minimum.

I. Organisation au sein de votre entité et mesures à prendre

A compter de la présente circulaire et ce sur une période prévue de 15 jours, vous organiserez un service minimum avec le seul fonctionnement de votre cellule technique et en appliquant votre PCA en mode très dégradé, sollicité par la circulaire de seconde référence.

B.P. 2551, 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Quartier Broche, – Avenue Pouvanaa a OOPA
Tél. : (689) 40 47 20 00 - Fax. : (689) 40 47 21 10 - Email : capr@presidence.pf - http://www.presidence.pf

Dans les plus brefs délais, vous devrez notamment :

- procéder aux liquidations et aux mandatements de toutes les dépenses en cours. Une attention particulière doit être apportée aux prestations de service, marchés publics en cours, indemnisations, aides sociales et rémunérations ;
- produire une information à l'attention des usagers sur les services maintenus et les modalités d'accès. Cette information devra être également transmise à l'adresse : admincovid19@administration.gov.pf.
- préparer, le cas échéant, la bonne exécution d'une ou de plusieurs activités du PCA de l'Administration en mode très dégradé.

Dans le cadre de l'organisation interne de votre entité, vous veillerez à constituer des équipes tournantes pour le maintien du service minimum.

Il convient, autant que possible, d'organiser le traitement des activités, l'instruction de dossiers ou de projets en mode de travail à distance. Ce mode de travail doit toutefois faire l'objet d'un cadre formalisé avec un engagement de l'agent à rester disponible, sur les activités ou tâches faisant l'objet de livrables et d'un rendu-compte. Vous trouverez un modèle en annexe 1 à cet effet.

Cette période doit être mise à profit, par chaque entité, pour engager au plus tôt la dématérialisation et mener une réflexion sur la simplification des démarches administratives, la formalisation des procédures et sur les actions de reprise d'activité à mettre en place, à la sortie de crise. Ces travaux peuvent être menés en partenariat avec la DMRA qui proposera les outils ad hoc.

Les agents ne pouvant pas effectuer leurs activités en mode de travail à distance pourront être mobilisés, autant que de besoin, pour l'exécution des activités :

- jugées prioritaires dans le cadre du PCA de l'Administration en mode très dégradé ;
- menées par le poste de commandement de crise de la santé ;
- des autres entités administratives, si elles ne sont plus en mesure d'assurer leur service minimum.

Cette mobilisation sera formalisée par une lettre portant continuité du service public de la direction générale des ressources humaines à l'adresse de l'agent sous couvert de sa hiérarchie (modèle en annexe 2).

A cet effet et si cela n'a pas été effectué, vous transmettrez l'état complété des ressources humaines à mobiliser (modèle transmis avec le canevas du PCA par circulaire de seconde référence) à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf en format *Excel*.

Les agents relevant des catégories à risques sévères (insuffisant rénaux, respiratoires, obésité) ainsi que ceux relevant de mesures d'isolement à domicile dans les conditions décrites dans les circulaires rappelées en référence ne sont pas mobilisables.

II. Activation du PCA de l'Administration en mode très dégradé

A compter du lundi 23 mars 2020 et ce sur une période prévue de 15 jours, sauf instructions contraires en fonction de l'évolution de l'épidémie, le service public minimum doit permettre :

- d'assurer le fonctionnement minimum des Institutions ;
- de garantir le service public de santé ;
- de maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables ;
- de soutenir les acteurs économiques ;
- de 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 comme indiqué en annexe 3.

Chaque entité concernée par le PCA de l'Administration se mettra en ordre de marche pour assurer les activités qui lui incombent sur la base des besoins en effectifs déclarés.

Vous constituerez des équipes tournantes et privilégierez la mobilisation de l'ensemble des effectifs de l'entité en capacité d'exercer ces activités.

Il convient de mobiliser la cellule technique identifiée en application de la circulaire de seconde référence. Sous votre direction, elle sera le relais privilégié de la cellule opérationnelle pour l'Administration; cellule composée de la direction générale des ressources humaines (DGRH), du service de l'informatique (SIPf) et de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA) et basée dans les locaux de cette dernière sous le pilotage du ministre de la modernisation de l'Administration.

En cas de besoin, la cellule opérationnelle se chargera de mobiliser les compétences nécessaires auprès des autres entités de l'Administration en privilégiant, pour des compétences similaires, le caractère opérationnel des agents retenus au travers notamment de leur ancienneté et expériences. Vous adresserez une demande à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf.

Les dispositions de la partie IV de la circulaire n° 1771/PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au Coronavirus COVID 19 sont supprimées.

III. Gestion des ressources humaines

Vous poursuivrez le recensement quotidien de la situation de vos effectifs en remplissant l'annexe 4 de la présente circulaire à transmettre **impérativement avant 11h00** à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf en format *Excel*.

Tout agent n'étant pas en service minimum, n'exécutant pas une activité prioritaire du PCA de l'Administration ou n'étant pas mobilisé est prié de respecter les mesures de confinement.

L'annonce de la fin du confinement entrainera *de facto* le retour de l'ensemble des agents de votre entité à leur poste respectif.

*

Cette période est perturbante pour tous aussi, vous veillerez à rassurer vos équipes et en position d'écoute, à les assurer de la prise en compte de leurs situations. Il conviendra de montrer à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration. Un outil de plateforme collaborative est d'ailleurs proposé aux services par le service de l'informatique de Polynésie française.

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

GOUVERNEMENT DE LA POLYNESIE FRANCAISE
LE PRÉSIDENT

POLYNESIE FRANÇAISE

Le Président

N° 001851 / PR

Papeete, le 23 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 : Mise en œuvre du Plan de continuité de l'activité de l'Administration en mode très dégradé

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

P.J. : Annexe 1 - Engagement de travail à domicile
Annexe 2 - Modèle de lettre portant continuité du service public
Annexe 3 - Plan de continuité de l'Administration en mode très dégradé
Annexe 4 - Recensement de l'état des effectifs

Par circulaires rappelées en référence, j'ai édicté la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives et précisé les modalités d'organisation et de continuité du service public avec l'évolution de la situation épidémique.

Le passage en situation épidémique de stade 3 et surtout les mesures de confinement applicables depuis le 21 mars 2020 conduisent à la mise en œuvre du plan de continuité de l'Administration en mode très dégradé.

Afin de lutter efficacement contre la propagation de ce virus, j'ai décidé de soumettre les agents de l'Administration de la Polynésie française à ces mêmes mesures de confinement à domicile en garantissant néanmoins un service public minimum.

I. Organisation au sein de votre entité et mesures à prendre

A compter de la présente circulaire et ce sur une période prévue de 15 jours, vous organiserez un service minimum avec le seul fonctionnement de votre cellule technique et en appliquant votre PCA en mode très dégradé, sollicité par la circulaire de seconde référence.

B.P. 2551, 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Quartier Broche, – Avenue Pouvanaa a OOPA
Tél. : (689) 40 47 20 00 - Fax. : (689) 40 47 21 10 - Email : capr@presidence.pf - http://www.presidence.pf

Dans les plus brefs délais, vous devrez notamment :

- procéder aux liquidations et aux mandatements de toutes les dépenses en cours. Une attention particulière doit être apportée aux prestations de service, marchés publics en cours, indemnisations, aides sociales et rémunérations ;
- produire une information à l'attention des usagers sur les services maintenus et les modalités d'accès. Cette information devra être également transmise à l'adresse : admincovid19@administration.gov.pf.
- préparer, le cas échéant, la bonne exécution d'une ou de plusieurs activités du PCA de l'Administration en mode très dégradé.

Dans le cadre de l'organisation interne de votre entité, vous veillerez à constituer des équipes tournantes pour le maintien du service minimum.

Il convient, autant que possible, d'organiser le traitement des activités, l'instruction de dossiers ou de projets en mode de travail à distance. Ce mode de travail doit toutefois faire l'objet d'un cadre formalisé avec un engagement de l'agent à rester disponible, sur les activités ou tâches faisant l'objet de livrables et d'un rendu-compte. Vous trouverez un modèle en annexe 1 à cet effet.

Cette période doit être mise à profit, par chaque entité, pour engager au plus tôt la dématérialisation et mener une réflexion sur la simplification des démarches administratives, la formalisation des procédures et sur les actions de reprise d'activité à mettre en place, à la sortie de crise. Ces travaux peuvent être menés en partenariat avec la DMRA qui proposera les outils ad hoc.

Les agents ne pouvant pas effectuer leurs activités en mode de travail à distance pourront être mobilisés, autant que de besoin, pour l'exécution des activités :

- jugées prioritaires dans le cadre du PCA de l'Administration en mode très dégradé ;
- menées par le poste de commandement de crise de la santé ;
- des autres entités administratives, si elles ne sont plus en mesure d'assurer leur service minimum.

Cette mobilisation sera formalisée par une lettre portant continuité du service public de la direction générale des ressources humaines à l'adresse de l'agent sous couvert de sa hiérarchie (modèle en annexe 2).

A cet effet et si cela n'a pas été effectué, vous transmettrez l'état complété des ressources humaines à mobiliser (modèle transmis avec le canevas du PCA par circulaire de seconde référence) à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf en format *Excel*.

Les agents relevant des catégories à risques sévères (insuffisant rénaux, respiratoires, obésité) ainsi que ceux relevant de mesures d'isolement à domicile dans les conditions décrites dans les circulaires rappelées en référence ne sont pas mobilisables.

II. Activation du PCA de l'Administration en mode très dégradé

A compter du lundi 23 mars 2020 et ce sur une période prévue de 15 jours, sauf instructions contraires en fonction de l'évolution de l'épidémie, le service public minimum doit permettre :

- d'assurer le fonctionnement minimum des Institutions ;
- de garantir le service public de santé ;
- de maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables ;
- de soutenir les acteurs économiques ;
- de 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 comme indiqué en annexe 3.

Chaque entité concernée par le PCA de l'Administration se mettra en ordre de marche pour assurer les activités qui lui incombent sur la base des besoins en effectifs déclarés.

Vous constituerez des équipes tournantes et privilégierez la mobilisation de l'ensemble des effectifs de l'entité en capacité d'exercer ces activités.

Il convient de mobiliser la cellule technique identifiée en application de la circulaire de seconde référence. Sous votre direction, elle sera le relais privilégié de la cellule opérationnelle pour l'Administration; cellule composée de la direction générale des ressources humaines (DGRH), du service de l'informatique (SIPf) et de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA) et basée dans les locaux de cette dernière sous le pilotage du ministre de la modernisation de l'Administration.

En cas de besoin, la cellule opérationnelle se chargera de mobiliser les compétences nécessaires auprès des autres entités de l'Administration en privilégiant, pour des compétences similaires, le caractère opérationnel des agents retenus au travers notamment de leur ancienneté et expériences. Vous adresserez une demande à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf.

Les dispositions de la partie IV de la circulaire n° 1771/PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au Coronavirus COVID 19 sont supprimées.

III. Gestion des ressources humaines

Vous poursuivrez le recensement quotidien de la situation de vos effectifs en remplissant l'annexe 4 de la présente circulaire à transmettre **impérativement avant 11h00** à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf en format *Excel*.

Tout agent n'étant pas en service minimum, n'exécutant pas une activité prioritaire du PCA de l'Administration ou n'étant pas mobilisé est prié de respecter les mesures de confinement.

L'annonce de la fin du confinement entrainera *de facto* le retour de l'ensemble des agents de votre entité à leur poste respectif.

*

Cette période est perturbante pour tous aussi, vous veillerez à rassurer vos équipes et en position d'écoute, à les assurer de la prise en compte de leurs situations. Il conviendra de montrer à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration. Un outil de plateforme collaborative est d'ailleurs proposé aux services par le service de l'informatique de Polynésie française.

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

GOUVERNEMENT DE LA POLYNESIE FRANCAISE
LE PRÉSIDENT

ANNEXE 1

POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE

ENTITE

Le Chef de service / Directeur,

N° **/ Min / SCE**

Le passage en stade 3 de l'épidémie de COVID-19 et l'application des mesures de confinement nécessite de favoriser le travail à domicile en matière professionnelle

MODALITES DE TRAVAIL A DISTANCE

M Mme Mlle _____
(NOM, Prénom, âge, statut/catégorie)

Est autorisée à travailler à son domicile à compter du :

S'engage à rester à son domicile pendant cette période et mettre en œuvre les gestes barrière contre les risques de contamination.

Restera joignable au numéro ..... pendant les horaires habituels de travail et accepte de réaliser les activités et tâches qui pourraient être sollicitée par sa hiérarchie au cours de cette période et notamment :

Activité	Livrable attendu
-	
-	
-	

Le rendu compte de l'activité menée à domicile sera réalisé (fréquence) :

L'agent:

QUELQUELQUES CONSEILS POUR ETRE AU MIEUX DANS CE MODE DE TRAVAIL :

- Organiser l'espace de travail
- S'Installer confortablement en veillant à avoir une bonne posture afin de se sentir bien
- S'assurer d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (dossier, données, ...)
- Essayer de trouver un équilibre entre vie professionnelle / vie personnelle
- Priorisez les tâches en réalisant une liste des choses à faire (to do list)
- Prévoir de bouger et prendre l'air de temps en temps
- Garder le contact, des temps d'échanges visio et téléphoniques avec vos collègues
- Sollicitez votre supérieur en toute liberté pour gérer les urgences - contact : _____
- Echanger sur un besoin d'accompagnement dans la mise en œuvre de vos activités
- Exprimer les contraintes

B.P. 2551, 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Lieu
Tél. : (689) 40 xx xx xx – Courriel : x@x.gov.pf

ANNEXE 2

POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE
DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION,
en charge de l'énergie
et du numérique

DIRECTION GENERALE
DES RESSOURCES HUMAINES
.....
Le directeur

N° **/ MAE / DGRH**

Papeete, le

à

Madame, Monsieur

s/c de Madame, Monsieur le chef de service ou directeur

s/c de Madame, Monsieur le Ministre de tutelle

Objet : Continuité du service public.
Réf. : Circulaire n°.

Nonobstant la mesure d'ordre public de confinement et, conformément aux instructions de M. le Président de la Polynésie française, vous êtes affecté(e) pendant la période de confinement au *service d'affectation* à compter du *date* pour assurer la continuité du service public.

Vous trouverez, ci-joint, le justificatif de déplacement professionnel vous permettant de vous rendre au *service d'affectation*.

Bruno LONJON

B.P. 124 , 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Immeuble Papineau, 4ème étage, rue Tepano JAUSSEN
Tél. : (689) 40 47 79 00 - Fax. : (689) 40 53 31 12 - Email : contact.dgrh@dgrh.gov.pf- http://www.fonction-publique.gov.pf

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Piloter et coordonner le PCA de l'administration	Tous cabinets			DMRA			DGRH			Tavana hau/ Tous services		
	Effectifs	**Catégorie**	**Compétences**	**Effectifs**	**Catégorie**	**Compétences**	**Effectifs**	**Catégorie**	**Compétences**	**Effectifs**	**Catégorie**	**Compétences**
Participer à la cellule opérationnelle	Tous		Ts DIRCabs au tant que de besoin	1 1 1	A A B	Synthèse et coordination Community manager Chargé de Communication	1	A	Chef de service, chef de service adjoint ou attaché de direction (Synthèse et coordination)	1 1	A Bou C	Tavana hau secrétaire comptable
Recenser les agents absents et transmettre les informations au PC	1	B ou C	Secrétaire-RH				1 1	C B	Secrétaire-RH	Cellule technique de chaque entité		
Consolider les données				2 2	A B	Synthèse et coordination Secrétariat, échanges avec entités	2 6	A C ou B	Chargé des ressources humaines, Chargé de GPEEC, Référent RH (Synthèse et coordination) Chargé des ressources humaines, Chargé de GPEEC, Secrétaire RH, Référent RH (Secrétariat, échanges avec entités)			
Redéployer les agents	Tous		Décision									
Proposer les actes de gestion des entités (fermeture partielle ou totale, ponctuelle ou temporaire)	Tous		Analyse situation selon données									

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 1 : Piloter et coordonner le PCA de l'administration	
responsable administratif et financier	63
secrétaire	581
chargé des ressources humaines	165

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Assurer le fonctionnement minimum des 4 Institutions		SGG		IO			SAS			SMG			SIPF			COM		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Tenir les séances et le secrétariat du Conseil des Ministres	1	A	SGG/SGA															
	3	B/C	Secrétaire															
	1	D	Planton															
Enregistrer les actes	3	C/D	Employé de bureau															
Maintenir le service de conseil et d'analyses juridiques du Président et du Gouvernement	11	A	Juriste															
	8	B/C	Secrétaire															
Assurer la défense de la Polynésie française	3	A	Juriste															
	1	B	Secrétaire															
Recueillir les annonces judiciaires et légales				1	B	Régisseur de recettes (régie, prise des annonces)												
				1	C	Secrétaire commerciale (prise des annonces)												
Produire et publier le JOPf dans les délais règlementaires				1	B	Chef de cellule technique												
				2	B	Correcteurs												
				2	C	Opérateurs de saisie												
				1	C	Façonnier-relieur												
Garantir la logistique et la sécurité du Président et du Gouvernement							10	B/D	Direction sécurité	2	A/C	Responsables d'équipe de crise (dont 1 d'astreinte)						
							2	B/D B/C/D	Protocole RH / compta/ secrétariat	3	D	Agents techniques polyvalents (dont 2 d'astreinte)						
							2	CC5/D	Logistique (drapeau/aéroport)	2	D	Techniciennes de surface						
							4	CC5/D	Intervention mobile	4	D	Agents de cuisine						
							4	CC5/D	Agents de sécurité	2	A/B	Informaticiens (dont 1 d'astreinte / télé-travail)						
							60			2	D	Centre d'appel (standard)						
Maintenir le réseau informatique de l'Administration et des applications (financières et RH à minima)													9	A	Ingénieur			
													6	B	Technicien			
Assurer une communication institutionnelle et fiable																1	A	Rédaction
																1	B	Rédacteur
																1	A	Photographe
																1	A	Webmaster et community manager

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 2 : Assurer le fonctionnement minimum des 3 premières Institutions	
secrétaire	581
vaguemestre polyvalent	72
chargé d'accueil	79
employé de bureau	162
juriste	111
coordonnateur d'assistance et de sécurité	13
chef de brigade de sécurité	25
agent de surveillance et de sécurité *agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes*	161
agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien	277
agent d'entretien de locaux et espaces publics	297
cuisinier	40
chargé d'assistance et de support utilisateur	39
chargé d'administration des systèmes et réseaux	32
chargé de communication	57
TOTAL	**1946**

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Garantir le service public de santé	DSP			CHPF			ILM			DBS			DGAE			DGRH		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Prendre en charge les personnes infectées par le covid-19	TOUS AGENTS DISPONIBLES																	
Prendre en charge les personnes sous traitement avec un suivi régulier	TOUS AGENTS DISPONIBLES																	
Contrôler les actes de recrutement des professionnels de santé (ANT)				TOUS AGENTS DISPONIBLES												1 1 1 1	A B C D	Chargé des ressources humaines (Responsable filière) Chargé des ressources humaines (Maîtrise des pré-saisies SEDIT)
Assurer le service d'analyse							2 à 4	A	Biologistes / Infirmiers									
							8 à 10	A/B	Biologistes/Techniciens									
Assurer le contrôle de la qualité des produits													3	B/A	agents de contrôle assermentés en matière de prix et de la loyautés des transactions.			
Validation des licences d'importation (fruits et légumes)													2	B	Instructeur de dossier (contrôle & saisie)			
Assurer le contrôle de protection aux frontières et inter-insulaires										2 4 3 3 1	B Pirae B aéroport B/C Port B Motu Uta A Motu Uta	gestion dossiers import inspection marchandises, passages, colis traitement des conteneurs export/import analyse des demandes import encadrement, décision						

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 3 / Garantir le service public de santé	
chargé des ressources humaines	165
vaguemestre polyvalent	72
Contrôleur	
Instructeur de dossier	144
TOTAL	**381**

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Maintenir l'accompagnement social des publics vénérables	DSFE			SEFI			CFPA			CMMPF			CMA		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Accueillir les personnes en situation d'urgence (18 circonscriptions et antennes maintenues ouvertes)	20	A A et B	Assistant sociaux / Administratif accueil												
Gérer les signalements (protection de l'enfance et des publics vulnérables)	4	A/B	Assistant socio-éducatif												
Liquider et mandater les dépenses sociales, dont indemnités stagiaires-demandeurs d'emploi, aides sociales	6	B/C	Chargé des opérations budgétaires et comptables	7	C	Chargé des opérations budgétaires et comptables	A B	1 1	1 cadre A chargé de la rémunération des agents du CFPA 1 rédacteur chargé des opérations budgétaires et comptables dédié au paiement des indemnités des stagiaires	X	C	Chargé des opérations budgétaires et comptables	1	B	Chargé des opérations budgétaires et comptables (indemnités des stagiaires du CMA et paiement prestataires)
Assurer le fonctionnement des dispositifs de soutien financier (aides et subventions)	2	A/B	Administratif financier												

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 4 / Maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables	
chargé d'action sociale	27
travailleur social	220
secrétaire	581
chargé d'accueil	79
chargé des opérations budgétaires et comptables	296
responsable administratif et financier	63
chargé de gestion financière budgétaire et comptable	31
chargé de paie	26
TOTAL	**1323**

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Soutenir les acteurs économiques	DGAE			SEFI			SAU			DRM			DAF (RCH)			SERVICE DU TOURISME			DIRECTION DU TRAVAIL			CAPL			DAG		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Assurer le fonctionnement des dispositifs de soutien financier (aides et subventions) *Instruire, liquider et mandater les aides aux entreprises, à l'emploi*	4	A/B	Agents instructeurs (instruction des dossiers et gestion adm des arrêtés) agents comptables (1 titulaire et 1 suppléant)	10	C ou B	chargé de l'instruction et du traitement administratif des dossiers d'aide notamment les aides particulières qui seront mis en oeuvre pendant cette période (les rédacteurs seront préférés)																		1 1	A B	instructeurs des dossiers d'aides
Instruire les demandes de permis de travaux immobiliers à enjeu économique fort							1 1 1 1 1 1 3 2 1 1 1 1	A B A A A A B C A C B C	Direction Secrétariat Direction Juriste Préventionniste Ingénieur PPR Ingénieur/architecte PC instructeur urbanisme PC secrétaire urbanisme PC subdivisionnaire ISLV secrétaire ISLV responsable antenne Taravao secrétaire antenne Taravao							2	B	Rédacteurs chargés de préparer les dossiers liées aux cellules hébergements et activités touristiques. Ils devront en outre contrôler les actes, instruire les dossiers d'avis PC/AOT/AIDES DGAE									
Enregistrer et transcrire les actes fonciers et établir les comptes hypothécaires													1 2 2	A B C	Enregister et transcrire les actes Certifier les comptes hypothécaires Contrôler les actes Rechercher dans les bases de données											
Assurer une veille réglementaire au niveau du code du travail (salarié et patronat) et gestion des conflits																			2 2	A B	1 cadre A et B chargés d'une part de la veille juridique et reglementatire spécitale COVID 19 1 cadre A chargé de la gestion de conflit lié à cette situation exceptionnelle							
Maintenir les pépinières, les collections variétales et les troupeaux																									25 2	D B	21 Pépiniériste D (Hamoa, Faurou, Taiohae,Ua Huka, Ua pou, Hiva Oa, Papara CAR (7), Papara RIV (2), Tikehau, Tubuai, Rurutu, Raivavae, Rimatara, Rapa) 2 Agent d'élevage D - suivi troupeaux (Taravao & Cpunohu) 2 Agents technique D (Papara RIV - élevage auxiliaire) 2 techniciens B - suivi culture in vitro/expérimentations (Papara RIV)
visiter les exploitations agricoles (quotas conférence agricole ou en cas de calamités naturelles)																						1 2	A C	Ingénieur agronome Agent technique (animateur)			
Valider les certificats d'exportation de poissons et de perles (poissons ornement, produits pêche, nacres)										6	2A 4C	Valider certificat Vérification des débarquements Comptage et pesage des perles															
Maintenir l'activité du centre technique aquacole de Vairao										2	A B ou C	Ingénieur aquacole Technicien															

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 5 / Soutenir les acteurs économiques	
instructeur de dossier	144
chargé de projet de développement	64
secrétaire	581
juriste	111
préventionniste *chef de service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes*	0
chargé de prévention des risques naturels	
chef de projet urbanisme et aménagement	13
instructeur d'urbanisme	
chargé des opérations budgétaires et comptables	296
ingénieur en développement agricole	28
animateur vulgarisateur agricole	
pépiniériste ou agent de production végétale	44
agent d'élevage	4
chargé de soutien technique en développement agricole	12
TOTAL	**1297**

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Garantir les mouvements financiers publics	DICP			CDE			DBF			DAG			Tavana hau CISL et CMQ		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Liquider et mandater les dépenses, dont rémunérations				A A/B (chpf 2 fonc 2, rém, inv, EPA) C A		Contrôleur ou délégué Chargés des opérations budgétaires et comptable Secrétariat Chargé de projet informatique (hotline)	1 1+1 1 + 1 + 2 1 + 1 + 2 1+1	A A/B A B C A B C B C	Direction Rémunération pour liquidation et mandatement de la paie (2 jours) Mandatement fonctionnement à 30% Mandatement Investissement à 30% Secretariat	1 4 2	A B C	Chef comptabilité A (Pirae) Comptable B (Pirae, Nuku-hiva, Papara CAR, Papara RIV) Comptable C (Moorea, Tubuai)	1 1	A B ou C	Tavana hau secrétaire comptable
Recouvrir et encaisser les recettes du Pays	15 8 1 1 2 1 1	C B A A/B A B A	Etablissement des rôles d'imposition : - Saisie des déclarations = 15 agents C - Saisie spécialisée = 8 agents B - Saisie des crédits d'impôt = 1 agent A - Génération des rôles : 1 agent A ou B - Contrôle de cohérence, édition fichier test pour paierie, BAT avertissements : 2 agents A - Confirmation paierie, édition des états de prise en charge : 1 agent B - Rendu exécutoire du rôle : Direction A												
	3 1	B A/B	Tenue du poste comptable, traitement des virements bancaires et transfert des fonds : Pôle comptabilité Direction												
	1 1 1	B A C	Remboursement des crédits de TVA : Instruction : 1 agent B 1 agent A Liquidation Poly-gf : 1 agent C												
	2	A	Législation / Etudes générales : 2 rédacteurs A												

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 6 / Garantir les mouvements financiers publics	
chargé de gestion financière budgétaire et comptable	31
responsable administratif et financier	63
chargé des opérations budgétaires et comptables	296
TOTAL	390

ANNEXE 3

PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE EN MODE TRES DEGRADE

Garantir le fonctionnement des réseaux	SDE			DEQ			DAC			DTT			DGEN		
	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences	Effectifs	Catégorie	Métiers ou Compétences
Assurer l'entretien minimum des réseaux routiers				2 2 50	A B C ou D	Chef de subdivisions ou adjoints Chauffeurs et agents									
Maintenir les interventions en cas calamités naturelles				4 5 Non quantifiable	A B C ou D	Directeur Chef de subdivisions ou adjoints Chauffeurs et agents									
Assurer le fonctionnement de la cellule de restriction des droits de conduire										1 1 1	A B D	Directeur Instructeur de dossier Secretaire			
Produire et distribuer l'électricité sur Makemo	1 1	A B ou C	Ingénieur (PPT) comptable												
	1 1	C D	Agent Technique (Remplir cuve, vidange, consignation élec, ...) Aide Technique (idem)												
Gérer les aérodromes en cas d'urgence (ravitaillement, EVASAN)							43	C	Pompiers SSLIA						
Coordonner le bon fonctionnement des réseaux de télécommunications													2	A	Ingénieur

VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER	
Axe 7 / Garantir le fonctionnement des réseaux	
chargé d'affaires en énergie *ingénieur en électronique, électrotechnique ou biomédical*	7
agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien	277
agent de station carburant	
chef de projet infrastructures et VRD	26
chef de projet bâtiments	13
chargé d'opérations infrastructures et VRD	33
chargé d'opérations bâtiments	17
responsable de travaux infrastructures VRD	79
responsable de travaux bâtiments	19
agent d'entretien des infrastructures VRD	
agent du bâtiment	82
chauffeur poids lourd	51
conducteur d'engins	43
instructeur de dossier	144
secrétaire	581
employé de bureau	162
ingénieur en télécommunications	2
TOTAL	**1536**

ANNEXE 4

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

A transmettre quotidiennement à 10h00 à l'adresse suivante : admincovid19@administration.gov.pf

Sigle Service ou EPA :

Horaire de constatation : **Date du recensement :**

A. EVALUATION QUANTITATIVE

(A) Catégories d'agents	(B) Effectifs de l'entité	(C) Effectifs absents (hors arrêt maladie ou lié au COVID 19) *	(H) Personne vulnérable au Coronavirus COVID-19	Effectifs en arrêt maladie		Effectifs détectés positifs au Coronavirus COVID-19 (G)	Effectifs en travail à domicile (I)
				(E) Arrêt maladie (hors COVID 19)	(F) Arrêt maladie (lié au COVID 19)		
A et assimilés							
B et assimilés							
C et assimilés							
D et assimilés							
Autres (CVD, CAE, ...)							
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

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

B. EVALUATION QUALITATIVE

Agents en travail à distance		Métier (colonne 9 du DUOG)	Catégorie A B C D Autre
Nom	Prénoms		