



*Le Président*

N° 01851 / 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.

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](mailto: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 transmettez 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](mailto: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 privilégieriez 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](mailto: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](mailto: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 FRITZ





*Le Président*

N° 01851 / 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.

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, indemnités, 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](mailto: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 transmettez 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](mailto: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 privilégiez 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](mailto: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](mailto: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 FRITCHE





MINISTERE

ENTITE

*Le Chef de service / Directeur,*

POLYNESIE FRANÇAISE

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:

#### **QUELQUEQUES 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



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

N°

/ MAE / DGRH

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES RESSOURCES HUMAINES

Papeete, le

.....  
*Le directeur*

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

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ EN MODE TRÈS DÉGRADÉ

| 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                        |
| <i>Participer à la cellule opérationnelle</i>                                                              | Tous          |           | Ts DIRCabs au tant que de besoin | 1 A<br>1 A<br>1 B |           | Synthèse et coordination<br>Community manager<br>Chargé de Communication | 1 A             |           | Chef de service, chef de service adjoint ou<br>attaché de direction (Synthèse et coordination)                                                                                                                          | 1<br>1                             | A<br>Bou C | Tavana hau<br>secrétaire comptable |
| <i>Recenser les agents absents et transmettre les informations au PC</i>                                   | 1             | B ou C    | Secrétaire-RH                    |                   |           |                                                                          | 1 C<br>1 B      |           | Secrétaire-RH                                                                                                                                                                                                           | Cellule technique de chaque entité |            |                                    |
| <i>Consolider les données</i>                                                                              |               |           |                                  |                   |           |                                                                          |                 |           |                                                                                                                                                                                                                         |                                    |            |                                    |
| <i>Redéployer les agents</i>                                                                               | Tous          |           | Décision                         | 2 A<br>2 B        |           | Synthèse et coordination<br>Secrétariat, échanges avec entités           | 2 A<br>6 C ou B |           | Chargé des ressources humaines, Chargé de<br>GPEEC, Référent RH (Synthèse et<br>coordination)<br>Chargé des ressources humaines, Chargé de<br>GPEEC, Secrétaire RH, Référent RH<br>(Secrétariat, échanges avec entités) |                                    |            |                                    |
| <i>Proposer les actes de gestion des entités (fermeture partielle ou totale, ponctuelle ou temporaire)</i> | 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 |

## 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 |                                |
| <i>Tenir les séances et le secrétariat du Conseil des Ministres</i>                                          | 1         | A         | SGG/SGA                |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              | 3         | B/C       | Secrétaire             |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              | 1         | D         | Planton                |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Enregistrer les actes</i>                                                                                 | 3         | C/D       | Employé de bureau      |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Maintenir le service de conseil et d'analyses juridiques du Président et du Gouvernement</i>              | 11        | A         | Juriste                |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              | 8         | B/C       | Secrétaire             |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Assurer la défense de la Polynésie française</i>                                                          | 3         | A         | Juriste                |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              | 1         | B         | Secrétaire             |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Recueillir les annonces judiciaires et légales</i>                                                        |           |           |                        | 1         | B<br>C    | Régisseur de recettes (régie, prise des annonces)<br>Secrétaire commerciale (prise des annonces) |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Produire et publier le JOPf dans les délais réglementaires</i>                                            |           |           |                        | 1         | B         | Chef de cellule technique                                                                        |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        | 2         | B         | Correcteurs                                                                                      |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        | 2         | C         | Opérateurs de saisie                                                                             |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        | 1         | C         | Façonnier-relieur                                                                                |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Garantir la logistique et la sécurité du Président et du Gouvernement</i>                                 |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 10        |           | Direction sécurité       |           |           | Responsables d'équipe de crise (dont 1 d'astreinte)                              |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 2         | B/D       | Protocole                |           |           | Agents techniques polyvalents (dont 2 d'astreinte)                               |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 2         | B/D B/C/D | RH / compta/ secrétariat | 2         | A/C       |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 2         | CCS/D     | Logistique               | 3         | D         |                                                                                  |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 4         | CCS/D     | (drapou/aéroport)        | 2         | D         | Techniciennes de surface                                                         |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 4         | CCS/D     | Intervention mobile      | 4         | D         | Agents de cuisine                                                                |           |           |                        |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  | 60        | CCS/D     | Agents de sécurité       | 2         | A/B       | Informaticiens ( dont 1 d'astreinte / télé-travail)<br>Centre d'appel (standard) |           |           |                        |           |           |                        |                                |
| <i>Maintenir le réseau informatique de l'Administration et des applications (financières et RH à minima)</i> |           |           |                        |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  | 9         | A         | Ingénieur              |           |           |                        |                                |
|                                                                                                              |           |           |                        |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  | 6         | B         | Technicien             |           |           |                        |                                |
| <i>Assurer une communication institutionnelle et fiable</i>                                                  |           |           |                        |           |           |                                                                                                  |           |           |                          |           |           |                                                                                  |           |           |                        |           | 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 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Axe 2 : Assurer le fonctionnement minimum des 3 premières Institutions</b>     |             |
| 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                                              | 161         |
| agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes                          |             |
| 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          |
| <b>TOTAL</b>                                                                      | <b>1946</b> |

## 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                                          |
| <i>Prendre en charge les personnes infectées par le covid-19</i>              | TOUS AGENTS DISPONIBLES |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
| <i>Prendre en charge les personnes sous traitement avec un suivi régulier</i> | TOUS AGENTS DISPONIBLES |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
| <i>Contrôler les actes de recrutement des professionnels de santé (ANT)</i>   |                         |           |                        | TOUS AGENTS DISPONIBLES |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      | 1         | A         | Chargé des ressources humaines (Responsable filière)            |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      | 1         | B         |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      | 1         | C         | Chargé des ressources humaines (Maîtrise des pré-saisies SEDIT) |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      | 1         | D         |                                                                 |
| <i>Assurer le service d'analyse</i>                                           |                         |           |                        |                         |           |                        | 2 à 4     | A         | Biologistes / Infirmiers |              |                             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        | 8 à 10    | A/B       | Biologistes/Techniciens  |              |                             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
| <i>Assurer le contrôle de la qualité des produits</i>                         |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        | 3         | B/A       | agents de contrôle assermentés en matière de prix et de la loyauté des transactions. |           |           |                                                                 |
| <i>Validation des licences d'importation (fruits et légumes)</i>              |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        | 2         | B         | Instructeur de dossier (contrôle & saisie )                                          |           |           |                                                                 |
| <i>Assurer le contrôle de protection aux frontières et inter-insulaires</i>   |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              |                             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          | 2 B Pirae    | gestion dossiers import     |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          | 4 B aéroport | inspection marchandises,    |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          | 3 B/C Port   | passages, colis             |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          | 3 B Motu Uta | traitement des conteneurs   |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          | 1 A Motu Uta | export/import               |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              | analyse des demandes import |                        |           |           |                                                                                      |           |           |                                                                 |
|                                                                               |                         |           |                        |                         |           |                        |           |           |                          |              | eneudrement, 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        |
| vague mestré polyvalent                     | 72         |
| Contrôleur                                  |            |
| Instructeur de dossier                      | 144        |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>381</b> |

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ EN MODE TRÈS DÉGRADÉ

| Maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables                                                          | 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                                                                                      |
| <i>Accueillir les personnes en situation d'urgence (18 circonscriptions et antennes maintenues ouvertes)</i>       | 20        | A<br>A et B | Assistant sociaux / Administratif accueil       |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                                                                                       |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                             |
| <i>Gérer les signalements (protection de l'enfance et des publics vulnérables)</i>                                 | 4         | A/B         | Assistant socio-éducatif                        |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                                                                                       |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                             |
| <i>Liquidier et mandater les dépenses sociales, dont indemnités stagiaires-demandeurs d'emploi, aides sociales</i> | 6         | B/C         | Chargé des opérations budgétaires et comptables | 7         | C         | Chargé des opérations budgétaires et comptables | A<br>B    | I<br>I    | 1 cadre A chargé de la rémunération des agents du CFPA<br>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) |
| <i>Assurer le fonctionnement des dispositifs de soutien financier (aides et subventions)</i>                       | 2         | A/B         | Administratif financier                         |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                                                                                       |           |           |                                                 |           |           |                                                                                                             |

| VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Axe 4 / Maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables</b>          |             |
| 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          |
| <b>TOTAL</b>                                                                      | <b>1323</b> |



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

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

## PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ EN MODE TRÈS DÉGRADÉ

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

| VIVIER DES RESSOURCES HUMAINES DISPONIBLES PAR OBJECTIF STRATEGIQUE ET PAR METIER |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Axe 7 / Garantir le fonctionnement des réseaux</b>                             |             |
| chargé d'affaires en énergie                                                      | 7           |
| <i>ingénieur en électronique, électrotechnique ou biomédical</i>                  |             |
| 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           |
| <b>TOTAL</b>                                                                      | <b>1536</b> |

**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, ...)  |                           |                                                                 |                                                 |                                   |                                     |                                                         |                                     |
| <b>TOTAL</b>            | <b>0</b>                  | <b>0</b>                                                        | <b>0</b>                                        | <b>0</b>                          | <b>0</b>                            | <b>0</b>                                                | <b>0</b>                            |

\* 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 |                            |                         |
|                              |         |                            |                         |
|                              |         |                            |                         |
|                              |         |                            |                         |
|                              |         |                            |                         |
|                              |         |                            |                         |