

*Le Président*

N° 02311 / PR

Papeete, le 16 AVR. 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 des modalités de reprise de l'activité de l'Administration**Réf** : Circulaire n° 1608/ PR du 11 mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives ;  
Circulaire n° 1771/PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au Coronavirus COVID 19  
Circulaire n° 1851/PR du 23 mars 2020 relative à la mise en œuvre du Plan de continuité de activité de l'Administration en mode très dégradé**P.J.** : Annexe 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leur transmission à l'adresse suivante : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) est également à effectuer.

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

## **II. Mise en place d'une organisation administrative adaptée**

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

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

#### **i. Adaptation des ressources humaines aux besoins du service public**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jusqu'à nouvel ordre, restent suspendues :

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

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

b. Organisation du service public à l'usager

i. Simplification et dématérialisation des procédures et des formulaires

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

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

ii. Accueil des usagers et réception des documents :

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

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

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

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

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

\*

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

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

  
**Edouard FRITZ**  


*Le Président*

N° 02311 / PR

Papeete, le 16 AVR. 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 des modalités de reprise de l'activité de l'Administration**Réf** : Circulaire n° 1608/ PR du 11 mars 2020 relative à la mise en place des mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives ;  
Circulaire n° 1771/PR du 18 mars 2020 relative à la gestion de crise liée au Coronavirus COVID 19  
Circulaire n° 1851/PR du 23 mars 2020 relative à la mise en œuvre du Plan de continuité de activité de l'Administration en mode très dégradé**P.J.** : Annexe 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leur transmission à l'adresse suivante : [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) est également à effectuer.

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

## **II. Mise en place d'une organisation administrative adaptée**

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

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

#### **i. Adaptation des ressources humaines aux besoins du service public**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jusqu'à nouvel ordre, restent suspendues :

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

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

#### b. Organisation du service public à l'utilisateur

##### i. Simplification et dématérialisation des procédures et des formulaires

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

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

##### ii. Accueil des usagers et réception des documents :

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

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

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

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

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

\*

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

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

**Copies :**

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

**Edouard FRITCH**



## PLAN DE REPRISE DES ACTIVITES

**Echéance :**  
**Au plus tard le vendredi 24 avril.**

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

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

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

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

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

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

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

### **METHODE : Une remontée par chaque service et entité**

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

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

## PARTIE 1 - IMPACTS MAJEURS DE LA CRISE : SYNTHÈSE

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

### 1. Sur les impacts généraux de votre secteur

ex :

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

ex :

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

ex :

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

ex :

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

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

ex :

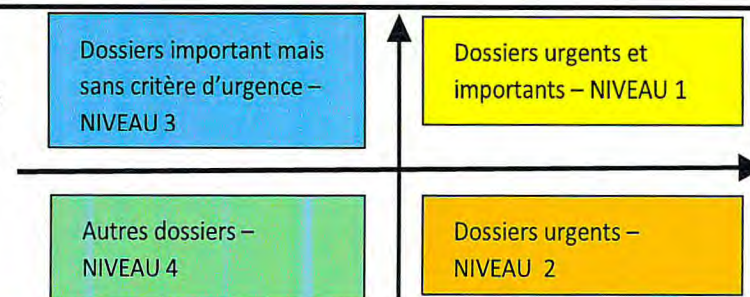
Nom du service / entité	
Prénom et nom du référent RPA	
Contact	
Date	
Numéro de version	

## PARTIE 2 - ANALYSE DE LA REPRISE D'ACTIVITE

### 1. Dossiers prioritaires à réactiver

Dans la cadre de la reprise d'activité, il est essentiel de réussir à établir l'ordre de priorité prévisionnel de chaque dossier. La partie suivante s'appuie sur une identification de 4 niveaux de priorité, qui se répartissent en fonction de deux critères d'importance et d'urgence :

*Merci de remplir les tableaux suivants en distinguant dans l'ordre de priorité suivant :*



- ° Niveau 1 : dossiers urgents et importants : dossiers à reprendre très rapidement, avec un caractère stratégique particulier
- ° Niveau 2 : dossiers urgents : dossiers à reprendre rapidement
- ° Niveau 3 : dossiers importants ou sensibles : dossiers ne présentant pas d'urgence immédiate, mais présentant une sensibilité particulière sur le
- ° Niveau 4 : autres dossiers à reprendre

Il vous est proposé de positionner, pour chaque dossier, ce qui relève :

- ° Des actions du service/entité à engager en priorité pour reprendre le dossier,
- ° Des points de vigilance et conditions de réalisation rendant possible la reprise (ex : pas de reprise des manifestations culturelles si les évènements de plus de 100 personnes restent interdits)
- ° Les échéances spécifiques liées à la reprise s'il y en a (exemple : pour organiser un évènement, durée de préparation d'au moins X semaines, donc il est réaliste de l'organiser sous réserve de levée du confinement avec le XX/04/2020)
  - ° Les décisions que vous proposez en conséquence.

Quelques exemples vous sont proposés dans le tableau pour une meilleure compréhension

### Dossiers de niveau 1 : urgents et importants

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

### Dossiers de niveau 2 : dossiers urgents

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

### Dossiers de niveau 3 : dossiers importants ou sensibles

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

### Dossiers de niveau 4 : autres dossiers

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

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

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

Cette partie traite des dimensions transversales et fonctionnelles que la reprise implique. Elle doit nous permettre de lister les décisions utiles à prendre, il vous est ici proposé d'établir des propositions motivées.

Il vous est aussi demandé de lister les actes, marchés, délibérations d'importance et de préciser (points 4), sous réserve des conditions de confinement, dans quel ordre de priorité il vous semble nécessaire de les réactiver.

Il vous est enfin proposé, pour les secteurs concernés, d'identifier les manifestations prévues initialement et de proposer leur maintien ou non.

### -Sur le plan financier

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

### -Sur le plan RH

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

### -Sur le plan managérial

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

### -Sur le plan de la communication interne

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

**-Dans la relation avec les usagers**

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

**-Sur le plan de la communication externe**

Décision proposée	Pourquoi ?
<i>Exemple :</i>	

**3.Chantiers et investissements**

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

**4.Actes et marchés publics**

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

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

**5.Evènementiels et manifestations**

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

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

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

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

#### 1. Analyse des pertes de recettes

--

#### 2. Analyse des dépenses exceptionnelles

--

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

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

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

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

#### **PARTIE 4 – PREMIERS ELEMENTS DE RETOUR D'EXPERIENCE**

NB : Dans cette quatrième partie, il s'agit de préparer le RETEX (RETOUR d'EXpériences) pour cette période de crise sanitaire.

Le RETEX complet sera réalisé à l'issue de la crise. **Vous pouvez, dès maintenant et régulièrement, noter pour mémoire les éléments significatifs pour les trois rubriques proposées ci-après.**

Le RETEX final traitera des étapes suivantes :

- ° Gestion de crise
- ° Circulation de l'information
- ° Plannification de la mise en œuvre des PCA
- ° Gestion du PCA
- ° Mise en œuvre PCA
- ° Fonctionnement du PCA
- ° Implication des parties prenantes
- ° Gestion des ressources
- ° Respect des obligations
- ° Gestion du retour à la normale
- ° Communication associée au PCA
- ° Conclusions

Avec l'expérience du PCA pendant cette période de crise, il est important de se poser les questions suivantes :

- ° Doit-on reprendre comme avant ou peut-on améliorer notre façon de faire ?
- ° Comment simplifier les processus tout en garantissant la qualité et le contrôle ?
- ° Comment développer l'usage de procédures dématérialisées ?
- ° Comment optimiser l'usage des ressources (humaines, financières, matérielles) ?

#### **1.Appréciation sur votre secteur des modalités du PCA**

#### **2.Modifications qui vous sembleraient à apporter au PCA et aux modalités de gestion de crise**

#### **3.Autres retours d'expériences, et notamment sur les modalités de travail pendant le confinement**