

RAPPORT D'ACTIVITE

ANNEE 2017



SOMMAIRE

I – PRESENTATION GENERALE DU SERVICE	2
1. Les coordonnées du service	2
2. Les textes fondateurs et d'organisation du service	2
3. Les attributions et missions du service	3
4. Organisation du service	5
4.1. Direction	5
4.2. Bureau Administration Générale	5
4.3. Cellule Technique	6
A. Le Pôle Préfabrication	6
B. Le Pôle Fabrication	6
II – LES MOYENS DU SERVICE	7
1. Les moyens humains	7
1.1. L'état des effectifs au 31/12/17	7
A. L'évolution des postes budgétaires	7
B. Nombre d'effectifs présents et payés	8
C. Nombre d'effectifs recrutés temporairement	8
D. Nombre d'effectifs recrutés sur des dispositifs d'insertion professionnelle	9
E. Mobilité du personnel (interne et externe)	10
F. Répartition par bureau	10
G. Répartition hommes/femmes	11
H. Répartition par classe d'âge	11
1.2. Le bilan social	11
1.3. Les risques professionnels	12
A. Les risques psycho-sociaux	12
B. Les autres risques professionnels	13
2. Les moyens financiers	16
2.1. Les crédits d'investissements	16
2.2. Les crédits de fonctionnement	17
A. Les recettes de fonctionnement	17
B. Les dépenses de fonctionnement	18
C. Les dépenses de personnel	19
D. Les heures supplémentaires	19
3. Les moyens matériels	19
3.1. Le matériel informatique et logiciels	19
3.2. Le matériel d'imprimerie	20
3.3. Le matériel de transport	20
3.4. Le bâtiment / les locaux	21
III – LE BILAN D'ACTIVITE	22
1. Sur le plan administratif et général	22
2. Sur le plan technique	25
3. Sur le bâtiment	29
IV – LES CONCLUSIONS	31
V – LES PERSPECTIVES	32

I – PRESENTATION GENERALE DU SERVICE

1. Les coordonnées du service

Adresse géographique	Papeete, Paofai, 43, rue des Poilus Tahitiens
Adresse postale	BP 117 – 98713 Papeete
Adresse courriel	secretariat@imprimerie.gov.pf
Téléphone	40.500.580
Télécopie	40.425.261
Site internet	Net.pf – page SIO
Horaires d'ouverture du service	Du lundi au jeudi : 7H à 15H – Vendredi : 7H à 14H
Horaires d'ouverture de la Régie au public	Du lundi au vendredi : 7H à 12H

2. Les textes fondateurs et d'organisation du service

- *Loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée* : portant statut d'autonomie de la Polynésie française.
- *Arrêté n° 153 du 08 août 1859* : portant règlement du service de l'Imprimerie.
- *Arrêté n° 162 du 1^{er} juin 1864* : confiant à l'imprimerie du Gouvernement un chef de service ayant sous ses ordres un sous-chef conducteur des travaux.
- *Arrêté n° 294 du 6 novembre 1876* : portant réglementation nouvelle du service de l'imprimerie.
- *Décret du 25 janvier 1911 modifié par les décrets des 4 septembre 1912, 1^{er} décembre 1916, 5 novembre et 14 décembre 1925* : organisant le personnel des imprimeries du Gouvernement.
- *Arrêté n° 670 bis sg du 1^{er} novembre 1930* : portant réorganisation du Service de l'Imprimerie du Gouvernement.
- *Arrêté n° 546 sg du 28 juin 1932* : réorganisant l'Imprimerie du gouvernement.
- *Acte du 1^{er} janvier 1960* : portant changement d'appellation de l'Imprimerie du gouvernement en service de l'Imprimerie officielle.
- *Convention n° 85-014 du 31 décembre 1985* : relative à la mise à disposition du territoire de la Polynésie française de fonctionnaires Cadres de l'Etat pour l'Administration de la Polynésie française (CEAPF).
- *Arrêté n° 1243 CM du 06 septembre 2013* : fixant la période de publication du Journal officiel de la Polynésie française.

L'origine de l'Imprimerie officielle de la Polynésie française remonte à l'année 1843. Mais une date précise ne peut être fixée qu'au 1^{er} mai 1844, jour où le commissaire impérial Bruat, par ordre n° 3/329 nomme M. Ginoux de la Coche en qualité de chargé en chef de la direction de la lithographie, de l'imprimerie et du journal local.

L'arrêté gubernatorial n° 153 du 8 août 1859 crée l'Imprimerie du gouvernement et demeure en vigueur jusqu'aux décrets du 18 novembre 1872, du 25 janvier 1911 modifiés par les décrets des 4 septembre 1912, 1^{er} décembre 1916 et des 5 novembre et 14 décembre 1925, organisant le personnel des imprimeries du gouvernement dans les colonies.

L'arrêté subséquent n° 670 bis sg du 1^{er} novembre 1930 règle l'organisation du service, les travaux de cession, les inventaires de matériel et matières et les comptes de gestion.

L'arrêté n° 546 sg du 28 juin 1932 porte réorganisation du service de l'Imprimerie du gouvernement et précise les conditions comptable et administrative.

Le 1^{er} janvier 1960, l'imprimerie du gouvernement change d'appellation pour devenir le service de l'Imprimerie officielle. Cet acte intervient en 1960, lors de l'examen du projet de budget local par le conseil du gouvernement et l'assemblée territoriale.

L'Imprimerie officielle a publié :

- de 1843 à 1904 " le Bulletin officiel " ;
- de 1851 à 1859 " le Journal Ve'a Tahiti " ;
- de 1852 à 1883 " le Messenger de Tahiti " ;
- depuis le 3 janvier 1884 " le *Journal officiel* de la Polynésie française (*JOPF*) ".

Depuis la promulgation de la loi n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut de la Polynésie française, notamment l'article 128-2e alinéa, le service assure également la publication au *JOPF* du compte-rendu intégral des débats de l'assemblée de la Polynésie française ainsi que la publication du Bulletin officiel des impôts (BOI) prévue par la loi du pays n° 2006-24 du 26 décembre 2006, notamment son article 2 (*JOPF* n° 46 NS du 26/12/06, page 522).

Le *JOPF* est actuellement publié 2 fois par semaine. La fréquence de publication du *JOPF* a évolué au fil des années :

- 2 numéros par mois à partir de 1913 (le 1er et le 15 de chaque mois ; cf. arrêté gubernatorial du 14 août 1913) ;
- 3 numéros par mois à partir du 1er janvier 1985 (les 1er, 10 et 20 de chaque mois ; cf. arrêté n° 144 PR du 27 novembre 1984) ;
- 1 numéro hebdomadaire, à partir du 1er janvier 1987 (cf. arrêté n° 881 PR du 1^{er} décembre 1986) ;
- 2 numéros hebdomadaires, à partir du 1er septembre 2013 (le mardi et le vendredi ; cf. arrêté n° 1243 CM du 6 septembre 2013).

Le Secrétaire Général du Gouvernement est le directeur de publication du *JOPF*.

Force est de constater que le Service de l'Imprimerie Officielle (**SIO**) est cadré par des textes fondateurs et d'organisation très anciens, du temps du gouvernorat et de « l'imprimerie du gouvernement ». Il y a ainsi une réelle nécessité de les toiletter et de mettre à jour la cartographie des compétences, des missions et des activités du **SIO**.

3. Les attributions et missions du service

Le **SIO** est chargé de la publication d'actes non normatifs et normatifs ressortissant de la compétence de l'Etat, de la Polynésie française et des collectivités territoriales et des avis prévus réglementairement par l'impression et la vente des parutions officielles notamment du *JOPF*.

La loi statutaire impose la publication au *JOPF* des actes suivants :

- la publication d'actes non normatifs :
 - les avis rendus par l'assemblée de la Polynésie française sur les projets de loi et d'ordonnance, ainsi que sur les propositions de lois concernant la Polynésie française (article 9 de la LOPF) ;
 - les avis rendus par le gouvernement de la Polynésie française sur les projets de décrets, de traité ou accords relevant de l'article 53 de la Constitution et concernant la Polynésie française (article 10 de la LOPF) ;
 - les avis rendus par le Conseil supérieur de l'audiovisuel lorsqu'il est consulté sur les projets ou propositions de lois du pays et les projets d'arrêtés en conseil des ministres relatifs à l'audiovisuel (article 36 de la LOPF) ;
 - les vœux émis par le conseil des ministres sur les questions relevant de la compétence de l'Etat (article 98 de la LOPF) ;
 - les avis du Conseil d'Etat sur les dossiers transmis par le tribunal administratif dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir ou d'un recours en appréciation de légalité dirigé contre les actes du Président de la Polynésie française, du conseil des ministres et des ministres tel que défini à l'article 174 de la LOPF ;
 - les décisions du Conseil d'Etat dans le cas d'un recours contre une loi du pays (article 177 de la LOPF) ;
 - la déclaration certifiée sur l'honneur exacte et sincère que tout représentant de l'assemblée de la Polynésie française est tenu d'adresser au haut-commissaire de la République, soit après son élection et dans le délai pendant lequel cette élection peut être contestée, soit en cours de mandat, en cas d'évolution de sa situation, déclaration comportant la liste des activités professionnelles ou d'intérêt général, même non rémunérées, qu'il envisage de conserver ou attestant qu'il n'en exerce aucune (article 112 de la LOPF) ;
 - le compte-rendu intégral des débats de l'APF (article 128 de la LOPF) ;
 - les résolutions adoptées par l'APF ou sa commission permanente tendant à étendre des lois ou règlements en vigueur en métropole ou à abroger, modifier ou compléter les dispositions législatives ou réglementaires applicables en Polynésie française, dans les matières de la compétence de l'Etat (article 133 de la LOPF) ;
 - le rapport de la commission de contrôle budgétaire et financier dressant le bilan de son activité et comportant en annexe le compte rendu de ses débats, ainsi que les décisions qu'elle a prises, au cours de l'année précédente, publication qui doit intervenir dans un délai de cinq jours à compter de son dépôt (article 144-2 de la LOPF) ;
 - les rapports et avis du Conseil économique, social et culturel, notamment les avis sur les projets de lois de pays (article 151 de la LOPF) ;
 - le rapport annuel dressant le bilan d'activité du médiateur de la Polynésie française (article LP. 10 de la LP. 2014-6) ;
 - les décisions de l'Autorité polynésienne de la concurrence (article A 640-8 du code de la concurrence de la Polynésie française).

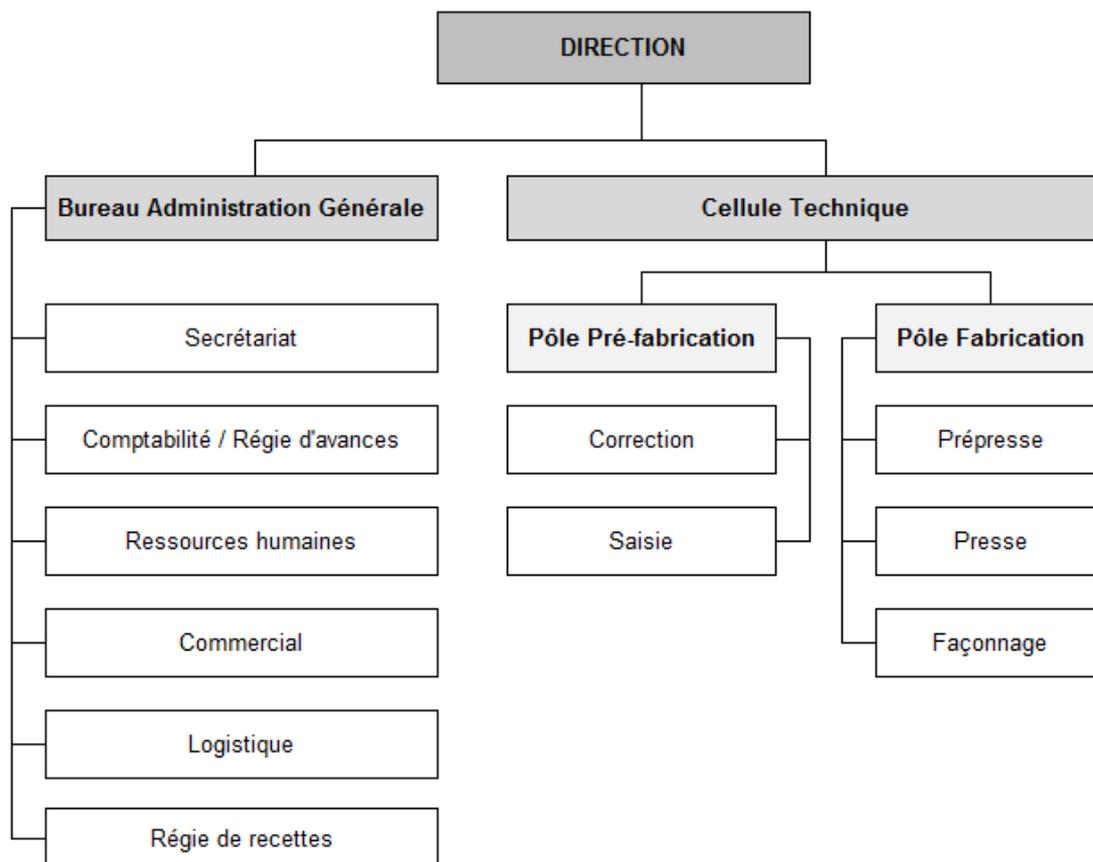
- la publication des actes à valeur normative ressortissant à la compétence de la Polynésie française (articles 65 et 171 de la LOPF) :
 - les lois du pays ;
A noter qu'en ce qui concerne les lois du pays autres qu'à caractère fiscal, deux publications consécutives doivent être effectuées : l'une à titre d'information, afin d'ouvrir le délai de 1 mois pendant lequel sont possibles les recours devant le Conseil d'Etat (article 176 de la LOPF), l'autre, après promulgation ;
 - les délibérations ;
 - les arrêtés ;
 - les règlements intérieurs de l'assemblée de la Polynésie française (article 123 de la LOPF), du CESC (article 150 de la LOPF) et de l'Autorité polynésienne de la concurrence.
- la publication des actes ressortissant à la compétence de l'Etat :
 - les dispositions législatives et réglementaires applicables en Polynésie française (article 8 de la LOPF) ;
 - les actes et décisions ressortissant à la compétence de l'Etat en Polynésie française (article 3 de la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française) ;
 - le décret des convocations des électeurs en vue du renouvellement intégral des membres de l'assemblée de la Polynésie française, et l'arrêté du haut-commissaire convoquant les électeurs en cas de renouvellement partiel de cette même assemblée (article 107 de la LOPF).
- la publication dans la partie non officielle à titre payant :
 - d'annonces légales diverses relatives aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, aux associations syndicales libres (loi du 21 juin 1865), aux coopératives non commerciales (scolaires), aux comités et aux syndicats professionnels : création, renouvellement de bureau, modification de statuts, etc. ;
 - d'annonces judiciaires et commerciales : vie des sociétés, l'état mensuel des inscriptions au RCS (délibération n° 2004-55 APF du 11/03/2004 modifiée) les sociétés coopératives (D. 34/1958) ;
 - des avis relatifs au surendettement des particuliers (D. 2012-30 du 26/07/12, article 42), les jugements du TMC (redressement, liquidation, plan de cession, plan de continuation) ;
 - des avis des marchés publics (effectif depuis juillet 2013) ;
 - des avis relatifs aux jeux de hasard de la Pacifique des jeux.

Ses principales missions :

- publication bihebdomadaire (mardi/vendredi) du *JOPF* depuis le 1^{er} septembre 2013 ;
- publication du compte-rendu intégral des débats de l'assemblée de la Polynésie française depuis septembre 2004 ;
- publication du Bulletin officiel des impôts dans un numéro spécial du *JOPF* ;
- publication des requêtes en extension des titres de propriété industrielle à la Polynésie française depuis le 10 avril 2014 dans un numéro spécial du *JOPF* (cf. Convention d'accord entre le Pays et l'Institut national de la propriété industrielle, INPI) ;
- édition des recueils de textes réglementaires et des codes applicables en Polynésie française ;
- impression et vente d'affiches administratives ;
- confection des registres d'état civil ;
- confection d'imprimés et autres travaux d'imprimerie pour les services et établissements de l'administration de la Polynésie française ;
- vente des publications, des recueils de textes réglementaires, des codes et autres travaux d'imprimerie ;
- vente d'ouvrages reçus en dépôt-vente des administrations du Pays ;
- transmission au Secrétariat général du gouvernement du *JOPF* monté en format numérique Word pour sa diffusion sur le site Lexpol ;
- rapatriement des insertions publiées dans la partie non officielle du *JOPF* via l'application Nodilex pour leur diffusion sur le site Lexpol.

4. Organisation du service

Le **SIO** est réorganisé depuis le 1^{er} novembre 2017 en bureaux, cellule et pôles (Note de service n° 18/2017 du 31/10/17).



4.1 Direction

La Direction du service est représentée par Mme Tauatea TAAVIRI depuis le 1^{er} juin 2017 qui succède à Mme Julia LEHARTEL-MARAETFAU, et secondée par Mme Tiriana SUISIN qui a été nommée adjoint au Chef de service le 1^{er} novembre 2017 (Note de service n° 19/2017 du 31/10/17).

4.2 Bureau Administration Générale

Le Bureau Administration Générale est dirigé par Mme Nancy WILLIAMU (ANFA - cat. 3) et est composé de (4) agents dont 1 agent employé sous le dispositif des Volontaires au développement (CVD).

Le Bureau Administration Générale/responsable administratif et financier conçoit, met en œuvre, conduit et contrôle conformément à la législation et à la réglementation, les processus administratifs, budgétaires et financiers, commerciaux, logistiques et humains.

Les principales missions :

- Accueillir et renseigner physiquement et au téléphone le public ;
- Réaliser des tâches administratives ;
- Faire appliquer la réglementation et les consignes de sécurité du public ;
- Informer, communiquer et gérer la relation avec les usagers ;
- Suivre les projets du service ;
- Réaliser, contrôler des opérations budgétaires ;
- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables ;
- Traiter la comptabilité des dépenses et recettes courantes ;
- Traiter la commande publique ;
- Gérer l'administration du personnel ;
- Gérer les ressources humaines ;

- Mettre en œuvre des dispositions réglementaires et procédures applicables en matière de ressources humaines ;
- Gérer la formation du personnel ;
- Gérer les commandes d'insertions au JOPF et de travaux d'imprimerie ;
- Réaliser des devis ;
- Organiser la logistique ;
- Organiser et gérer le matériel ;
- Gérer les livraisons ;
- Participer aux travaux du JOPF ;
- Mettre en œuvre des opérations d'encaissement et de facturation ;
- Contrôler les encaissements et le fonds de caisse ;
- Rendre compte de la gestion administrative de la régie de recette à la direction du service et à la Paierie de la Polynésie française.

4.3 Cellule Technique

La cellule Technique est dirigée par M. Taroanui LAURENT (FPPF – cat. B), secondé par M. Paul TEINAURI (FPPF – cat. C) et est composée de 14 agents dont 2 agents non titulaires ANT – CDD et 1 CAE.

La Cellule Technique conçoit, met en œuvre, conduit et contrôle conformément à la demande, un processus de réalisation d'un projet ou d'une opération. Elle supervise la production et la fabrication du *JOPF* et de tout autre travaux d'imprimerie (codes, registres, etc...).

La cellule Technique est elle-même décomposée en Pôles Préfabrication et Fabrication :

A. Le Pôle Préfabrication

Ce pôle dispose :

1°) D'agents correcteurs qui réalisent le sommaire du *JOPF*, corrigent les textes avant et après le montage du *JOPF* dans le respect des règles et techniques de la composition typographique, d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Ils reformulent les textes de la partie non-officielle du *JOPF* (annonces légales et judiciaires, etc...) en respectant le sens général et vérifient la cohérence des textes et la qualité du *JOPF*.

2°) D'opérateurs de saisie qui procèdent aux opérations de saisie et de mise en forme de textes et dans le respect des règles de typographie (décrets, arrêtés, délibérations, avis, annonces légales et judiciaires, appels d'offre, avis d'attribution, registres du commerce et des sociétés,...). Ils agencent les textes suivant le sommaire et ajustent le nombre de pages pour le plan d'imposition.

B. Le Pôle Fabrication

Ce pôle dispose :

1°) D'un maquettiste qui propose et réalise les maquettes sur ordinateur au format du *JOPF* et d'après le modèle du client pour les autres travaux d'imprimerie.

Il réalise les plaques d'impression du *JOPF*. Cela se réalise sur les logiciels de graphisme tels que « Quark Xpress – Prolexis », « Illustrator », « Photoshop », « Indesign » et « Imposition Editor ». Il procède aux opérations de prépresse.

2°) De conducteurs de presse qui procèdent aux opérations d'impression ou de reprographie. Ils contrôlent et assurent la maintenance des outils et moyens de production, veillent également à la qualité de l'impression et à l'optimisation de la productivité.

3°) De massicotiers-relieurs qui réalisent les travaux de façonnage et veillent ainsi à la qualité des travaux d'assemblage et de finition des différents produits d'imprimerie. Ils utilisent les machines de façonnage : plieuse, agrafeuse, perforuse, thermo-relieuse, multi-assembleuse, etc... Ils appliquent les techniques de reliure manuelle et de restauration des registres, effectuent la couture de registres et collection des *JOPF*, composent les *JOPF* et les mettent en bande pour leurs expéditions. Ils composent et empaquettent les commandes de travaux d'imprimerie (carnets BC, blocs, chemises, sous-chemises).

II – LES MOYENS DU SERVICE

1. Les moyens humains

1.1 L'état des effectifs au 31/12/17

A. L'évolution des postes budgétaires

Au 31 décembre 2017, le **SIO** dispose de 25 postes budgétaires dont 20 postes budgétaires réellement occupés, soit un taux d'occupation de 80 %.

Postes budgétaires	2014	2015	2016	2017
Postes occupés	24	23	22	20
Postes non pourvus au sein du service	3	4	4	5
Total	27	27	26	25

Sur la période de 2014 à 2017, on constate :

- une diminution progressive des postes budgétaires, passant de 27 en 2014 à 25 en 2017, soit – 2 postes budgétaires ;
- une diminution progressive en parallèle des postes budgétaires réellement occupés, passant de 24 en 2014 à 20 en 2017, soit – 4 postes.

La diminution progressive de postes budgétaires s'explique :

- d'une part, par les départs à la retraite ;
- d'autre part, par la fin de CDD-ANT.

Les 5 postes budgétaires non pourvus au sein du service correspondent :

- au poste de correcteur (CEAPF – catégorie B) de M. Moeava JUVENTIN du « Pôle Préfabrication », qui est mis à disposition du service du Tourisme depuis le 25/04/13 ;
- au poste de correcteur (CEAPF – catégorie B) de Mme Laure PEROU du « Pôle Préfabrication », qui est placée en position de disponibilité pour 2 ans depuis le 01/09/17 ;
- au poste de conducteur de presse (FPPF – catégorie C) de M. Manarii LAURENT du « Pôle Fabrication », qui est placé en position de disponibilité pour 1 an depuis le 07/10/17 ;
- au poste d'employé de bureau / régisseur de recettes suppléant (FPPF – catégorie C) du « Bureau Administration Générale » qui a fait l'objet d'un gel puis d'une annulation de gel de poste seulement en septembre 2017, suite au départ à la retraite d'un agent, en janvier 2014 ;
- au poste d'opérateur de saisie (FPPF – catégorie C) du « Pôle Préfabrication » qui a fait l'objet d'un gel puis d'une annulation de gel de poste seulement en décembre 2017, suite au départ à la retraite d'un agent, en novembre 2016.

S'agissant des postes budgétaires de correcteurs vacants, il n'est pas possible de les faire pourvoir parce que ce sont des postes budgétaires rémunérés par l'Etat.

Dans le cadre du projet de réforme des missions et de l'organisation du service, des demandes d'annulation de gel de postes ont été adressées aux ministères respectifs afin que le service dispose de son effectif complet pour renforcer les équipes prioritaires.

Dès que l'ensemble des fiches de postes du service seront finalisées, le poste de conducteur de presse, d'employé de bureau / régisseur de recettes suppléant, d'opérateur de saisie, seront inscrits au TIPOM.

Catégorie d'agents	2014	2015	2016	2017
A (et Emploi fonctionnel)	0	0	0	1
B (et CEAPF B)	11	11	12	9
C (et CC3 ANFA)	12	11	9	9
D (et CC4 ANFA)	1	1	1	1
Total	24	23	22	20

Sur la période de 2014 à 2017, on constate :

- pour la 1^{ère} fois depuis la mise en place du **SIO**, la création d'un poste A en emploi fonctionnel ;
- le quasi même nombre d'agents de catégorie B et C de 2014 et à 2016, qui s'équilibre en 2017 au nombre de 9.

B. Nombre d'effectifs présents et payés

	FPT	ANFA	CEAPF	ANT	Total	%
A/CC1				1	1	5,00%
B/CC2	2		6	1	9	45,00%
C/CC3	5	3		1	9	45,00%
D/CC4		1			1	5,00%
Total	7	4	6	3	20	100%

Le personnel du **SIO** est composé en partie, d'agents du Pays, soit 14 agents, dont 7 FTP, 4 ANFA et 3 ANT contre 6 agents de l'Etat – CEAPF, réparti de la manière suivante :

- seul 1 poste du Pays en catégorie A – ANT ;
- seuls 3 postes du Pays relèvent de la catégorie B, dont 2 FPT et 1 ANT, contre 6 postes de l'Etat en catégorie B ;
- les 9 postes de catégorie C sont tous du Pays ;
- seul 1 poste du Pays en catégorie D/CC4.

Sur les 20 postes budgétaires réellement occupés :

- 50 % sont des cadres intermédiaires et les 50 % restants sont des agents d'exécution ;
- 2/3 des postes budgétaires sont occupés par des agents du Pays et 1/3 par des agents de l'Etat.

C. Nombre d'effectifs recrutés temporairement

	Agents par catégorie/niveau					Agents par sexe	
	A	B	C	D	Total	Homme	Femme
SUR ARTICLE 33	1	1	1	0	3	2	1
. dont recrutement au motif 33.1	1				1		1
. dont recrutement au motif 33.2					0		
. dont recrutement au motif 33.3					0		
. dont recrutement au motif 33.4		1	1		2	2	
. dont recrutement au motif 33.5					0		
. dont recrutement au motif 33.6					0		
SUR ARTICLE 34 dans le cadre :	0	0	0	0	0	0	0
. d'un besoin saisonnier					0		
. d'un besoin occasionnel					0		
. d'un surcroît exceptionnel d'activité					0		
SUR ARTICLE 34 dans le cadre de financement de travaux en régie :					0		
Total	1	1	1	0	3	2	1

Au 31/12/17, le nombre d'effectifs recrutés temporairement pour le **SIO** est de 3 :

- Mme Tauatea TAAVIRI, chef de service, en catégorie A – Emploi fonctionnel, sur application de l'article 33.1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, et des dispositions de la délibération n° 2016-38 du 26 mai 2016 (Prise de fonction le 1^{er} juin 2017) ;
- M. Poevaiomioi ANIMIOI, technicien correcteur, en catégorie B, sur application de l'article 33.4 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, et des dispositions de la délibération n° 2016-38 du 26 mai 2016 (Prise de fonction le 1^{er} mars 2017). Cette embauche a été nécessaire parce que sur les 6 agents CEAPF correcteurs, seuls 2 agents effectuent le travail de correction et ce nombre reste limité pour assurer notamment la production et la qualité du *JOPF* ;
- M. Gérald ROULLET, maquettiste, en catégorie C, sur application de l'article 33.4 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, et des dispositions de la délibération n° 2016-38 du 26 mai 2016 (Prise de fonction le 2 mai 2017). Cette embauche a été réalisée afin de disposer d'un binôme maquettiste et également pour améliorer la qualité infographiste des maquettes à réaliser.

D. Nombre d'effectifs recrutés sur des dispositifs d'insertion professionnelle

	Agents par catégorie/niveau					Agents par sexe	
	A	B	C	D	Total	Homme	Femme
CAE (contrat d'accès à l'emploi)			1		1		1
CVD (corps volontaires au développement)		1			1		1
SITH (stage d'insertion pour travailleurs handicapés)					0		
Total	0	1	1	0	2	0	2

- Mme Heilanie TEATO a intégré le **SIO** en CVD (niveau B) pour 1 an le 02/10/2017 pour rejoindre le Bureau Administration Générale et pour gérer tout particulièrement les dossiers commerciaux du service ; En effet, depuis le départ à la retraite d'agents, seul 1 agent titulaire se chargeait d'instruire les dossiers commerciaux et en l'absence de ce dernier, le traitement des dossiers commerciaux était compromis.
- Mme Mélanie TAAROA a intégré le **SIO** en CAE (niveau C) pour 1 an le 02/11/2017 pour rejoindre le Pôle Préfabrication des opérateurs de saisie. En effet, pour assurer et garantir la production du *JOPF* dans les délais et les autres travaux d'imprimerie, il est nécessaire de doter le bureau saisie d'une ressource humaine supplémentaire.

E. Mobilité du personnel (interne et externe)

	Type Interne/Externe	Mouvement	Catégorie	Fonction	Précision	Date
1	Interne	Changement de poste	CEAPF B	Correcteur	Affectation au Pôle Préfabrication - Correction	24/07/2017
2	Interne	Changement de bureau et de poste	FPPF C	Secrétaire comptable/RH, régisseur d'avances adjoint	Affectation du Pôle Préfabrication - Bureau Administration Générale au Pôle Préfabrication - Saisie	15/09/2017
3	Interne	Changement de poste	FPPF C	Gestionnaire de stock	Affectation du poste de planton à gestionnaire de stock du Bureau Administration Générale	01/11/2017
1	Externe	Entrée	FPPF B	Technicien correcteur	Affectation au Pôle Préfabrication - Correction (ANT CDD)	01/03/2017
2	Externe	Entrée	FPPF C	Maquettiste	Affectation au Pôle Fabrication - Prépresse (ANT CDD)	02/05/2017
3	Externe	Entrée	Emploi fonctionnel A	Chef de service	Direction (ANT)	01/06/2017
4	Externe	Sortie	CEAPF B	Correcteur	Placement en position de disponibilité	01/09/2017
5	Externe	Sortie	FPPF C	Conducteur de presse	Placement en position de disponibilité	07/10/2017
6	Externe	Entrée	CVD	Secrétaire commerciale	CVD	02/10/2017
7	Externe	Entrée	CAE	Opérateur de saisie	CAE	02/11/2017

Le solde migratoire de l'effectif pour l'année 2017 est légèrement positif et à titre provisoire puisque sur les 7 mouvements de personnel en externe :

- les 2 sorties correspondent aux 2 agents qui ont été placés en position de disponibilité, l'un pour 1 an et l'autre pour 2 ans.
- les 5 entrées correspondent à 3 agents non titulaires - ANT et 2 travailleurs recrutés sur des dispositifs d'insertion professionnelle (1 CVD et 1 CAE).

F. Répartition par bureau

Catégorie d'agents	2014	2015	2016	2017
Direction	1	1	1	2
Bureau Administration Générale	7	5	5	3
Régie de recettes	1	1	1	1
Correction	4	5	5	4
Saisie	4	4	4	3
Prépresse	1	1	1	2
Presses	2	2	2	2
Façonnage	4	4	3	3
Total	24	23	22	20

La répartition par bureau démontre :

- que la Direction est représentée de 2 personnes depuis 2017 contre 1 personne depuis la mise en place du service ;
- que la partie administrative n'est composée que de 6 personnes (1/3) contre 14 personnes à la partie technique (2/3).

G. Répartition hommes/femmes

	Homme		Femme		Total
	valeur	%	valeur	%	valeur
Direction	0	0%	2	15%	2
Bureau Administration Générale	1	14%	2	15%	3
Régie de recettes	0	0%	1	8%	1
Correction	1	14%	3	23%	4
Saisie	0	0%	3	23%	3
Prépresse	2	29%	0	0%	2
Presse	2	29%	0	0%	2
Façonnage	1	14%	2	15%	3
Total	7	100%	13	100%	20

La part de femmes est plus importante (13/20) que la part d'hommes (7/20) dans l'effectif du service. Les hommes occupent principalement des postes techniques alors que les femmes sont représentées dans tout le service dont 2 au Pôle Fabrication - Façonnage.

H. Répartition par classe d'âge

	Homme		Femme		Total	
	valeur	%	valeur	%	valeur	%
>65 ans	0	0%	0	0%	0	0%
60 à 65 ans	0	0%	0	0%	0	0%
55 à 59 ans	3	43%	1	8%	4	20%
50 à 54 ans	1	14%	6	46%	7	35%
45 à 49 ans	0	0%	2	15%	2	10%
40 à 44 ans	2	29%	2	15%	4	20%
35 à 39 ans	0	0%	2	15%	2	10%
30 à 34 ans	1	14%	0	0%	1	5%
25 à 29 ans	0	0%	0	0%	0	0%
20 à 24 ans	0	0%	0	0%	0	0%
< 20 ans	0	0%	0	0%	0	0%
Total	7	100%	13	100%	20	100%

55% du personnel est dans la tranche d'âge de 50 ans et plus, soit un peu plus de la moitié. On peut ainsi considérer que le personnel du service est vieillissant.

1.2 Le bilan social

6.1 Congés et autres absences (Autres absences non liées à une raison de santé)	Nombre de demandes de congés					
	≤ 5 jours	≥ 5,5j et < 15 j	≥ 15j et < 30j	≥ 30j	Nbre total de ddes	Nbre total de jours de congés
TOTAL 2015	167	23	9	1	200	615
TOTAL 2016	206	31	4	0	241	659,5
TOTAL 2017	69	6	4	0	79	280

Le nombre total de demandes de congés a diminué entre 2015 à 2017 et a même été divisé par 3 de 2016 à 2017, passant ainsi de 241 à 79 demandes, soit – 379,5 en nombre total de jours de congés.

6.2 Absences pour raison de santé (Selon délibération n°95-220 AT du 14/12/1995)	Nbre arrêts* ≤ 3 j	Nbre arrêts* ≥4j et <15 j	Nbre arrêts* ≥ 15j et < 30j	Nbre arrêts* ≥ 30j	Nbre total d'arrêts	Total de jours d'arrêts de travail**	Nb d'agents n'ayant eu aucun arrêt dans l'année	Nb d'agents ayant eu un accident de travail
Total 2015	34	61	7	3	105	667		
Total 2016	37	51	2	0	90	474		
Total 2017	30	41	3	6	80	733	5	1

* arrêts ou prolongations

** nombre y compris samedi, dimanche, jours fériés

Le nombre total d'arrêts a diminué progressivement de 2015 à 2017, passant de 105 à 80, par contre, le nombre total de jours d'arrêts de travail a quant à lui augmenté, passant même de 2016 à 2017, de 474 à 733 jours, soit + 259 jours.

Les arrêts de travail d'au moins 30 jours ont doublé de 2015 à 2017, passant de 3 à 6 arrêts.

Les absences pour raison de santé se situent principalement dans la période de janvier à juin 2017.

Exceptionnellement, en 2017, 5 agents n'ont eu aucun arrêt de travail.

Contrairement aux années 2015 et 2016, la contraction en 2017 du nombre total d'arrêts de travail qui diminue et du nombre de jours d'arrêts de travail qui augmente, s'explique en partie par les absences de seulement 4 sur 15 agents du service, qui totalisent 34/80 arrêts et 499/733 jours :

- M. Manarii LAURENT, conducteur de presse, suite à un accident lors d'une activité sportive, a déposé 3 arrêts, soit 188 jours ;
- Mme Eiana TAEREA, façonnrière, était suivie par le médecin du travail, a déposé 11 arrêts, soit 92 jours ;
- M. Taroanui LAURENT, maquettiste et chef de cellule technique depuis le 1^{er} novembre, était suivi par le médecin du travail, a déposé 5 arrêts, soit 86 jours ;
- Mme Julia LEHARTEL-MARAETEFU, chef de service et correctrice depuis juillet 2017, était suivie par un médecin spécialiste, a déposé 15 arrêts, soit 133 jours ;

Comme le démontrent les chiffres du bilan social, le taux d'absentéisme du personnel du **SIO** était très important depuis l'année 2015.

1.3 Les risques professionnels

Conformément à la réglementation en vigueur, depuis janvier 2014, toute entité a l'obligation de fournir un document d'évaluation des risques professionnels (EVRP). Par ailleurs, l'employeur a la responsabilité de l'évaluation des risques, de la démarche de prévention et le cas échéant, de la mise en œuvre de solutions aux problèmes identifiés.

A. Les risques psychosociaux

Pour rappel :

Année 2010 :

Dans le cadre des visites médicales, les médecins du travail (Médecine préventive et professionnelle de fonctionnaires, SISTRA et AMT-CGPME) ont mis en évidence une souffrance au travail d'un certain nombre d'agents de tous statuts (FPPF, ANFA, CEAPF) du **SIO**, qui les a d'ailleurs amenés à préconiser l'intervention d'un psychologue du travail.

Année 2015 :

La persistance du mal-être a incité les médecins du travail à une nouvelle intervention commune auprès de la direction du **SIO** et des 2 employeurs qui sont le Pays et l'Etat.

Année 2016 :

- En février, l'inspecteur de la SISTRA a sensibilisé à nouveau la direction du **SIO** sur l'évaluation des risques psychosociaux observés.
- En avril, un pré-diagnostic a été réalisé en utilisant deux questionnaires (méthode Karasek) avec l'accord de la direction du **SIO**, dont l'analyse identifie la persistance d'une situation préjudiciable à la santé.
- En mai, les médecins du travail ont présenté et commenté les résultats de l'enquête au personnel du service, qui fait ressortir une véritable souffrance au travail, avec 58,82 % « du personnel qui marche sur des œufs ».

En conséquence, les médecins du travail ont adressé un courrier à Messieurs le Président de la Polynésie française et le Haut-commissaire de la Polynésie française en leur qualité d'employeurs pour leur informer de la situation de risques psycho-sociaux et leur suggérer de trouver des solutions pour améliorer le climat au travail pour l'ensemble du **SIO**.

Année 2017 :

Suite au changement de direction du **SIO**, une réunion de travail s'est tenue au mois de juin 2017 avec les médecins du travail et M. Eric DEAT, Directeur de la Modernisation et des Réformes de l'Administration. Une méthodologie d'actions a été arrêtée pour améliorer la gestion des risques psycho-sociaux et notamment remobiliser les équipes du **SIO**.

Après plusieurs échanges au mois d'Août 2017, avec une réunion d'information avec l'ensemble du personnel du service, puis la réalisation d'un test par les agents à partir d'un nouveau questionnaire (méthode Evrest), la restitution des éléments aux agents s'est faite au mois de septembre 2017.

Le bilan de cette opération est positif puisque les résultats de cette nouvelle enquête démontrent une amélioration comportementale, psychologique du personnel et une meilleure cohésion.

B. Les autres risques professionnels

TYPE	CONSTATS	RECOMMANDATIONS	ACTIONS REALISEES
RISQUE AUDITIF	<p>Février 2010 :</p> <p>Une évaluation sur les nuisances sonores a été menée par le service de prévention des risques professionnels de la CPS à la suite de plaintes d'agents CEAPF lors de leur visite médicale annuelle.</p> <p>L'audit sonore sur les machines de production situées au rez-de-chaussée indique un taux relativement important au niveau quantitatif et qualitatif (conditions de travail pénibles occasionnant le stress et la fatigue due à la perte de concentration).</p> <p>Sur l'ensemble du parc, la plieuse STAHL est la plus bruyante du fait de son âge très avancé (+30 ans).</p>	<p>Conformément à l'arrêté n° 758 CM du 30/08/93 relatif à la prévention des risques dus au bruit et aux niveaux de bruit maximum tolérables, il est recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de fournir des équipements de protections individuelles contre le bruit. - en protection collective, de séparer les postes de travail de cloisons isolantes. - de délocaliser les bureaux des opérateurs de saisie et de la correction vers des bureaux moins ou pas exposés au bruit. - renouveler ce contrôle tous les 3 ans - la changer en priorité et choisir le cas échéant un appareil équipé de mesures acoustiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - les agents de l'atelier aux RDC ont été dotés de casques antibruit et les agents du bureau correction au 1^{er} étage ont été dotés de boules quies. - aucune action réalisée en 2017. - aucune action réalisée en 2017. - le service de prévention des risques professionnels de la CPS a renouvelé sa visite en septembre 2015. - l'assembleuse Duplo est dotée d'une unité de pliage et remplace la plieuse STAHL. Cette dernière est toutefois occasionnellement utilisée pour du pliage simple de chemises.
RISQUE CHIMIQUE	<p>Septembre 2015 :</p> <p>L'usage et le stockage de produits chimiques à la prépresse (alcool pour le développement des plaques analogiques) ainsi qu'à la presse (encres, solvants, alcool isopropylique) et au façonnage (colle) sont dangereux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - utiliser des substituts moins nocifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - des gants de protection et des masques pour prévenir contre les émanations ont été achetés en 2017. - une nouvelle CTP dénommée Suprasetter, reconnue pour son aspect écologique et économique a été installée le 24/09/15 pour remplacer l'ancienne CTP qui utilise des produits chimiques. Néanmoins, les produits chimiques restent parfois nécessaires pour le développement des plaques analogiques en cas de panne du Suprasetter.

		<ul style="list-style-type: none"> - réclamer la fiche de prévention des expositions. ex : réduire le temps d'exposition. - équiper le local de système de ventilation ou d'aspiration dans le laboratoire de développement - réclamer des fiches de données de sécurité en français au fournisseur - informer et former les agents des risques encourus 	<ul style="list-style-type: none"> - aucune action réalisée en 2017.
RISQUE MECANIQUE	Absence de grilles de protection sur les presses.	<ul style="list-style-type: none"> - pour la sécurité des agents, prémunir d'équerres ou de raclettes pour ramener les rames sans introduire les mains sous la presse ou la lame. - réparer la pédale de sécurité du massicot Normandie. 	<ul style="list-style-type: none"> - aucune action réalisée en 2017. - la pédale de sécurité a été réparée.
	Absence de notice d'utilisation des machines.	<ul style="list-style-type: none"> - réclamer les notices d'utilisation au fournisseur. 	<ul style="list-style-type: none"> - aucune action réalisée en 2017.
	Circulation dans l'atelier avec par endroits des crevasses avec risque de chute d'objets lourds et dangereux et d'écrasement.	<ul style="list-style-type: none"> - équiper les agents de chaussures de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - les agents ont été dotés de chaussures de sécurité.
RISQUE SANITAIRE	Gestes et postures	<p>Travail sur écran et luminosité</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour préserver les agents contre les risques de fatigue visuelle et nerveuse, prendre une pause de 5'/heure travaillée. - agencer les écrans perpendiculaires aux fenêtres. - éviter les éblouissements. - privilégier un écran mat avec un affichage sur fonds clair. - pour un bon éclairage de son poste, favoriser des luminaires conformes aux normes de l'INRS (Institut national de recherche et de sécurité). - utiliser des lampes de bureaux adaptés. - prévenir des troubles musculosquelettiques (TMS) dus à une posture trop longue et inconfortable ou encore dus au port de charges lourdes (papier). 	<ul style="list-style-type: none"> - les agents ont été sensibilisés sur le sujet. - non respectés par tous les agents. Disposition personnalisée en fonction du confort de chacun. - installation de stores avant 2017. - non respectés par tous les agents. Disposition personnalisée en fonction du confort de chacun. - le bureau de la correction a été équipé en luminaire suspendus spécifiques et conformes aux normes INRS. - achats réalisés avant 2017. - achat de fauteuils orthopédiques en 2017 pour les agents des bureaux « correction et saisie ». - devis pour des repose-pieds prévu en achats pour 2018.

<p style="text-align: center;">RISQUE INCENDIE</p>	<p>Septembre-octobre 2017 :</p> <p>Suite à la formation en lutte contre le feu et à l'exercice d'évacuation, un contrôle du bâtiment et des installations existantes a été effectué et il en ressort que les équipements de protection contre les incendies sont obsolètes, des plans d'évacuation doivent être mis à jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - remettre aux normes les issues de secours et les portes de sorties. - remettre aux normes l'ensemble des équipements de protection incendie. - former et informer le personnel sur les causes d'incendie et les prévenir contre tous risques de départ d'incendie. - redéfinir les plans d'évacuation, le formaliser puis l'afficher (1 par niveau). - afficher les consignes de sécurité (1 par niveau) - à titre préventif, tous les appareils doivent faire l'objet d'un contrôle technique et le cas échéant d'une remise en état au moins 1 fois par an. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des portes de sorties ont été remises aux normes sécurité avec notamment un système de barre anti-panique et les issues ont été dégagées pour permettre une meilleure circulation. - l'ensemble des extincteurs ont été remis aux normes (dernier contrôle en 2008), - un système de 2 alarmes radio incendie reliant celle de l'étage et celle du RDC a été installée, en remplacement de l'ancien système d'alarme à pile qui était défectueux depuis des années. - les robinets d'incendies armés RIA ont été réparés et rebranchés au réseau de la Polynésienne des eaux, puisqu'ils étaient déconnectés de leur réseau depuis plus d'1 an. - formation de l'ensemble du personnel en 3 étapes : <ul style="list-style-type: none"> * lutte contre le feu, avec manipulation des extincteurs, * explications et nominations de « guide file et serre file », les responsables du service en cas d'incendie, * exercice d'évacuation. - les plans d'évacuations ont été mis à jour et affichés (1 par niveau) en remplacement des anciens plans datant de 2002 et en nombre insuffisant. - les consignes de sécurité ont été affichés (1 par niveau) - prochaine intervention programmée en octobre 2018.
<p style="text-align: center;">BIEN ETRE AU TRAVAIL</p>	<p>Absence d'espace commun pour réunir l'ensemble du personnel.</p> <p>Absences de réunions de travail régulières.</p> <p>Aspect du bâtiment, vue de l'extérieur et de l'intérieur, triste, sale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - déterminer un local pour aménager en salle de réunion. - favoriser la communication et le dialogue individuel et collectif. - soigner l'apparence du service, assainir l'environnement professionnel afin que le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - une salle de réunion a été aménagée au 1^{er} étage en septembre 2017. - entretien individuel réalisé en juin 2017 pour cibler les problèmes, les besoins de chaque agent. - mise en place depuis juillet 2017 : <ul style="list-style-type: none"> * d'une réunion avec l'ensemble du personnel à la fin de chaque mois, * de réunions avec la cellule technique tous les lundis. - regroupement géographique d'agents par métier et réagencement des bureaux pour un meilleur échange interne. - une demande d'aide a été adressée au service parc et jardins du Pays en juillet 2017 :

		travaille dans de meilleures conditions.	* dotation de plantes en pot pour la décoration intérieure, * réaménagement et embellissement complet du jardin du service.
--	--	--	--

2. Les moyens financiers

BUDGET REALISE	2015	2016	2017
Fonctionnement (en FCFP)	27 174 545	33 726 440	39 415 567
Investissement (en FCFP)	13 708 408	8 120 000	2 189 088
Total	40 882 953	41 846 440	41 604 655

On constate que le budget global (Fonctionnement + Investissement) réalisé de 2015 à 2017 est quasiment de la même somme et en 2017, pour un budget global prévisionnel de 45.733.500 FCFP (40.733.500 FCFP en Fonctionnement + 5.000.000 FCFP en Investissement), le budget réalisé est de 41.604.655 FCFP, soit un taux de réalisation de 90,97 %.

2.1 Les crédits d'investissements

1		2	3	4	5	6	6/4
Opération	Désignation	Montant AP	Montant AE	Engagement	CP 2017	Liquidation	Taux %
4.2010	Aménagement et équipement des ateliers IO	46 083 813	0	0	0	0	0
3.2013	Travaux de rénovation du bâtiment de l'imprimerie officielle	46 214 500	3 306 793	3 306 793	5 000 000	2 189 088	0,66
3.2014	Matériel d'imprimerie 2014	54 687 303	0	0	0	0	0
3.2015	Matériel d'imprimerie 2015	41 950 817	0	0	0	0	0
11.2017	Equipements de bureaux 2017- Tous services		854 766	854 766	854 766	854 766	100

Sur les 4 autorisations de programmes (AP) du service, 3 ont été soldées en mai 2017 et 1 seule reste active, l'AP 3.2013 « Travaux de rénovation du bâtiment de l'imprimerie officielle ».

Pour l'AP 3.2013, 5.000.000 FCFP de crédits de paiements (CP) ont été maintenus et validés au BP 2017.

- 3.306.793 FCFP de crédits ont été engagés pour :

* la remise aux normes du fossé en béton qui récupère les eaux pluviales du service et une partie des eaux pluviales de la délégation à l'habitat et à la ville (DHV), d'un montant de 1.939.088 FCFP ;

* l'installation d'un système d'alarme intrusion pour sécuriser le bâtiment puisque des vols ont été réalisés au sein du service les années passées (2009 et 2011), d'un montant de 250.000 FCFP ;

* l'installation de nouvelles portes de sorties qui respectent les normes de sécurité et donc équipées de barres anti-panique pour faciliter la sortie en cas d'évacuation rapide, d'un montant de 1.117.705 FCFP.

- 2.189.088 FCFP de crédits ont été liquidés pour les travaux du fossé en béton et du système d'alarme intrusion.

Pour l'AP 11.2017, le **SIO** a 3 climatiseurs qui sont tombés en panne en 2017. Suite à un diagnostic effectué par un réparateur de la place, ces matériels ont été déclarés définitivement hors service.

L'acquisition de nouveaux climatiseurs a été indispensable pour maintenir la bonne température des bureaux concernés où sont stockés les plaques offset numériques, du matériel d'imprimerie et le serveur informatique du service.

Le **SIO** ne disposant pas d'opération en investissement pour ce type d'acquisition. Celle susceptible d'accueillir cette dépense est gérée par la Direction du budget et des finances et les crédits ont été réclamés par subdélégation à la Vice-présidence pour permettre l'acquisition et l'installation de 3 climatiseurs dans le courant du mois de septembre 2017.

2.2 Les crédits de fonctionnement

A. Les recettes de fonctionnement

Toute la production du **SIO** est destinée à la vente, à l'exception de quelques abonnements gratuits du *JOPF*, prévus règlementairement (cf. arrêté n° 416 CM du 14 mai 1993).

	2015		2016			2017		
	Valeur	%	Valeur	%	Variation N/N-1	Valeur	%	Variation N/N-1
RECETTES REALISEES PAR LE BUREAU COMMERCIAL								
JOPF	7 912 459	34,29%	9 625 679	46,05%	21,65%	12 709 264	53,04%	32,03%
AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE	15 160 371	65,71%	11 277 856	53,95%	-25,61%	11 251 514	46,96%	-0,23%
TOTAL RECETTES REALISEES PAR LE BUREAU COMMERCIAL	23 072 830	100,00%	20 903 535	100,00%	-9,40%	23 960 778	100,00%	14,63%
RECETTES REALISEES PAR LA REGIE DE RECETTES								
JOPF	55 646 593	98,17%	55 414 914	97,75%	-0,42%	58 976 897	98,42%	6,43%
AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE	1 035 408	1,83%	1 276 755	2,25%	23,31%	944 278	1,58%	-26,04%
TOTAL RECETTES REALISEES PAR LA REGIE DE RECETTES	56 682 001	100,00%	56 691 669	100,00%	0,02%	59 921 175	100,00%	5,70%
TOTAL GENERAL DES RECETTES	79 754 831		77 595 204		-2,71%	83 881 953		8,10%

Les recettes du **SIO** pour l'année 2017 totalisent la somme de 83.881.953 FCFP qui sont réalisées :

- d'une part par le bureau commercial pour les commandes « à crédit - paiement par mandat », émanant de l'administration du Pays, de l'Etat, des Communes et toutes autres entités publiques (23.960.778 FCFP, soit 28,56%) ;

- d'autre part par la régie de recettes pour les commandes « au comptant », émanant d'usagers tels que les cabinets de notaires et d'avocats pour les insertions légales et judiciaires, les associations pour les annonces diverses, les exploitants de patentes et autres (59.921.175 FCFP, soit 71,44%).

On note que les recettes réalisées par la régie de recettes sont beaucoup plus importantes que celles réalisées par le bureau commercial.

Les recettes totales ont légèrement diminuées de 2015 à 2016 d'un peu plus de 2 MFCFP, soit -2,71%, puis ont augmentées de 2016 à 2017 d'un peu plus de 6 MFCFP, soit + 8,10%.

	2015		2016			2017		
	Valeur	%	Valeur	%	Variation N/N-1	Valeur	%	Variation N/N-1
JOPF	63 559 052	79,69%	65 040 593	83,82%	2,33%	71 686 161	85,46%	10,22%
AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE	16 195 779	20,31%	12 554 611	16,18%	-22,48%	12 195 792	14,54%	-2,86%
TOTAL GENERAL DES RECETTES	79 754 831	100,00%	77 595 204	100,00%	-2,71%	83 881 953	100,00%	8,10%

La variation des recettes de l'année 2015 à 2017, s'explique principalement par :

- une augmentation progressive et significative des insertions au *JOPF* tant au niveau des commandes enregistrées par le bureau commercial et qu'au niveau des commandes enregistrées par la régie de recettes, soit +2,33% de 2015 à 2016 et +10,22% de 2016 à 2017 ;

- une diminution importante des commandes d'autres travaux d'imprimerie, soit -22,48% de 2015 à 2016, puis une stabilisation, soit -2,86% de 2016 à 2017.

On note que pour chaque année, les recettes générées par les insertions au *JOPF* sont beaucoup plus importantes que celles générées par la production d'autres travaux d'imprimerie.

En 2017 :

- les insertions au *JOPF* représentent 71.686.161 FCFP, soit 85,46 % ;

- alors que la production des autres travaux d'imprimerie ne représente que 12.195.792 FCFP, soit 14,54%.

B. Les dépenses de fonctionnement

Année	Crédits ouverts (CO)	Crédits délégués (CD)	% Délégation de crédits (CD/CO)	Crédits consommés (CC)	% Réalisations s/CO (CC/CO)	% Réalisations s/CD (CC/CD)
2016	40 733 500	40 733 500	100,00%	33 726 440	82,80%	82,80%
2017	40 733 500	40 010 230	98,22%	39 415 567	96,76%	98,51%

La somme moyenne du budget allouée au **SIO** est de 40,7 MFCFP de 2016 à 2017.

Le « % Délégation de crédits » est élevé chaque année et atteint même 100% en 2016 et 98,22% en 2017. Ces taux signifient que la totalité des crédits ouverts (CO) est bien déléguée et versée au service dans l'année.

Le « % Réalisations sur crédits délégués » est aussi fort et évolue favorablement, soit en 2016 (82,80%) et en 2017 (98,51%). Ces taux signifient que chaque année les prévisions budgétaires de début d'année correspondent à des besoins avérés.

Article	Désignation	2016				2017			
		Crédits ouverts (CO)	Crédits délégués (CD)	Crédits consommés (CC)	% (CC/CD)	Crédits ouverts (CO)	Crédits délégués (CD)	Crédits consommés (CC)	% (CC/CD)
606	Achats non stockés de matières	26 888 100	26 888 100	21 204 286	78,86%	26 888 100	26 888 100	17 509 799	65,12%
61352	Location matériel informatique	2 083 500	2 083 500	1 263 500	60,64%	2 083 500	1 360 230	1 288 500	94,73%
615	Entretien et réparations	7 950 000	7 950 000	5 573 144	70,10%	7 950 000	7 950 000	8 702 985	109,47%
616	Primes d'assurances	61 000	61 000	26 200	42,95%	61 000	61 000	26 200	42,95%
618	Divers sces extérieurs	45 000	45 000	52 200	116,00%	45 000	45 000	45 000	100,00%
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires					0	0	1 678 638	
626	Frais OPT	2 400 000	2 400 000	3 200 000	133,33%	2 400 000	2 400 000	3 741 282	155,89%
627	Services bancaires et assimilés	20 400	20 400	6 910	33,87%	20 400	20 400	14 200	69,61%
628	Divers autres sces extérieurs	1 285 500	1 285 500	2 225 069	173,09%	1 285 500	1 285 500	3 051 917	237,41%
672	Charges /ex antérieur	0	0	33 198		0	0	3 349 846	
673	Titres annulés	0	0	141 933		0	0	7 200	
TOTAL		40 733 500	40 733 500	33 726 440	82,80%	40 733 500	40 010 230	39 415 567	98,51%

Comme chaque année, les principales dépenses de fonctionnement du **SIO** sont comptabilisées en partie :

- à l'article 606 « achats non stockés de matières », pour les frais d'électricités – EDT, les achats de pièces détachées et de fournitures pour les matériels d'imprimerie (pour la plupart hors territoire Polynésien), les achats de matières premières dont le papier du *JOPF* (hors territoire Polynésien) et autres ;
- à l'article 615 « entretien et réparations », pour l'ensemble des contrats d'entretien et de maintenance des photocopieurs et matériels d'imprimerie, les réparations ponctuelles des matériels d'imprimerie, de l'entretien du parc de climatiseurs et autres ;
- à l'article 626 « frais OPT », pour les frais d'affranchissements des *JOPF* destinés aux abonnés et autres ;
- à l'article 628 « divers autres services extérieurs », pour les prestations de nettoyage des locaux du service, la convention qui a été passée avec le prestataire informatique pour la maintenance corrective et évolutive du logiciel NODILEX relatif aux traitements des annonces de la partie non officielle du *JOPF* et autres ;
- à l'article 672 « charges sur exercices antérieures », pour les dépenses d'années antérieures qui ont été comptabilisées en 2017 compte tenu des délais de clôture budgétaire. Il s'agit bien souvent des interventions de techniciens néozélandais réalisées seulement en fin d'année 2016, impactant et grevant ainsi le budget de l'année 2017.

Une dépense nouvelle apparaît en 2017, à l'article 622 « rémunérations d'intermédiaires et d'honoraires » qui correspond à une commande de prestation des coûts réels de production du service et lorsque les machines à fabriquer les plaques d'impressions sont hors service, il est fait appel aux opérateurs privés de la place pour leur fabrication.

On constate une augmentation de la consommation du budget de 2016 à 2017 de 16,87 %, passant de 33.726.440 FCFP à 39.415.567 FCFP. Une élévation qui s'explique en partie, par la mise à jour de l'entretien et de la maintenance des matériels d'imprimerie et des climatiseurs qui n'avait pas été effectuée depuis au moins 2 ans.

C. Les dépenses de personnel

Charges de personnel en FCFP	2014	%	2015	%	2016	%	2017	%
PAYS	82 799 985	49,18%	77 030 590	47,81%	71 845 917	46,75%	63 797 780	46,27%
ETAT	85 551 555	50,82%	84 104 386	52,19%	81 841 349	53,25%	74 088 732	53,73%
Total	168 351 540	100,00%	161 134 976	100,00%	153 687 266	100,00%	137 886 512	100,00%

On constate une diminution progressive du total des charges de personnel de 2014 à 2017, passant de 168,4 MFCFP à 137,9 MFCFP. Cette tendance à la baisse s'explique :

- par les départs à la retraite d'agents qui sont non remplacés ;
- par la fin de contrats d'ANT-CDD aussi bien de l'Etat que du Pays ;
- par le placement en position de disponibilité de certains agents.

On note aussi que le coût de la masse salariale du personnel « Etat » a toujours été supérieur à celui du personnel « Pays ».

Pour 2017, le coût de la masse salariale du **SIO** s'élève à 137,9 MFCFP, avec une part plus importante pour les charges de personnel de l'Etat, soit 74,1 MFCFP (53,73%), contre une part moindre de charges de personnel du Pays, soit 63,8 MFCFP (46,27%).

D. Les heures supplémentaires

Depuis l'année 2012, le **SIO** bénéficie d'une enveloppe budgétaire constante de 2.000.000 FCFP en heures supplémentaires. Pour l'année 2017, cette enveloppe a été consommée à hauteur de 96% dont 43,24% déjà à fin mai 2017. Ces heures supplémentaires ont permis au **SIO** au mois de juillet :

- de résorber le retard pris dans la production et la livraison aux abonnés de journaux (10 numéros pour l'année 2016 et 6 numéros pour le mois d'avril 2017) ;
- d'imprimer le code des impôts mis à jour au 01/01/17.

3. Les moyens matériels

3.1 Le matériel informatique et logiciels

EXERCICE	MATERIEL	TYPE	DATE ACQUISITION	MT ACQUISITION	AMORTISSEMENT	DUREE VIE
1995	LOGICIEL QUARK EXPRE	Réseaux	25/04/1995	184 150	Amorti	10
2002	PROLEXIS	Logiciel	31/12/2002	132 000	0	10
2002	NORTON ANTIVIRUS	Div-mat informatique	31/12/2002	44 498	0	10
2002	MAC OS X 10.1	Micro - ordinateur	31/12/2002	24 901	0	10
2006	POWER MAC G5	Micro - ordinateur	06/11/2006	2 696 518	Amorti	10
2006	LOGICIELS PAO	Logiciel	06/11/2006	1 944 400	Amorti	10
2006	POWER MAC G5	Micro - ordinateur	06/11/2006	1 809 752	Amorti	10
2006	LOGICIELS PAO	Logiciel	06/11/2006	1 166 640	Amorti	10
2006	POWER MAC G5	Micro - ordinateur	06/11/2006	618 253	Amorti	10
2006	LOGICIELS PAO	Logiciel	06/11/2006	416 880	Amorti	10
2006	SCANNER	Autres périphériques	06/11/2006	158 098	Amorti	10
2006	IMPRIMANTE	Imprim. mat. numéris	06/11/2006	161 100	Amorti	10
2010	INFORMATISATION JOPF	Logiciel	11/08/2010	2 892 514	Amorti	10
2012	imprimante HP Pro400	Imprim. mat. numéris	30/11/2012	74 800	0	10
2012	scan fujitsu S1500M	Div-mat informatique	07/01/2013	86 500	0	10
2014	scan fujitsu IX500	Div-mat informatique	09/12/2014	88 800	0	10
2014	imprimante P400	Imprim. mat. numéris	09/12/2014	76 500	0	10
2015	Suprasetter A75-DTL	Machine à développer	10/08/2015	9 385 665	0	10
2015	Suprasetter	Machine à développer	27/08/2015	3 639 821	0	10
2015	acrobat pro 11	Div-mat. de presse	10/09/2015	80 477	0	10

3.2 Le matériel d'imprimerie

EXERCICE	MATERIEL	TYPE	DATE ACQUISITION	MT ACQUISITION	AMORTISSEMENT	DUREE VIE
1993	TABLE DE MARBRE	Matériel de découpe	01/01/1993	85 000	Amorti	10
1993	FOREUSE	Machine à percer	01/01/1993	150 000	Amorti	10
1993	PRESSE OFFSET ROTATI	Div-mat. de presse	01/01/1993	6 024 200	Amorti	10
1999	MACHINE A RELIER CB5	Div-mat informatique	31/12/1999	69 828	0	10
1999	PIED COULISSE INOX	Matériel de mesure	31/12/1999	5 900	0	5
2000	POMPE À VIDE	Machine à plier	17/04/2000	243 844	Amorti	10
2000	THERMO RELIURE DB	Mat. reliure-Collage	31/08/2000	1 690 886	Amorti	10
2001	PRESSE	Div-mat. de presse	22/11/2001	2 731 000	Amorti	10
2006	DENSITOMETRE	Div-mat. de presse	30/03/2006	199 165	Amorti	10
2006	INSOLEUSE	Div-mat. de presse	08/12/2006	1 830 301	Amorti	10
2007	PRESSE PRINTMASTER	Div-mat. de presse	23/04/2007	25 298 329	Amorti	10
2008	AGRAFEUSE	Div-mat. de presse	25/04/2008	1 844 400	Amorti	10
2008	PERFOREUSE	Machine à percer	25/04/2008	3 422 000	Amorti	10
2008	PUITRE	Mat. reliure-Collage	25/04/2008	284 200	Amorti	10
2008	PRESSES	Mat. reliure-Collage	25/04/2008	405 420	Amorti	10
2010	CTP HEIDELBERG	Div-mat. de presse	26/03/2010	7 716 000	Amorti	10
2014	assembleuse Duplo 50	Mat. reliure-Collage	29/08/2014	11 813 842	0	10
2015	assecheur dry 45	Div-mat. de presse	08/06/2015	179 079	0	10
2015	Suprasetter A75-DTL	Machine à développer	10/08/2015	9 385 665	0	10
2015	compresseur B2800B	Compresseur portable	21/08/2015	145 939	0	5
2015	Suprasetter	Machine à développer	27/08/2015	3 639 821	0	10

On note que le parc à matériels d'imprimerie du **SIO** dans son ensemble fonctionne toujours mais est vieillissant et pour certains même, les sécurités ne fonctionnent plus comme le massicot.

3.3 Le matériel de transport

Véhicule			Etat général du véhicule	Etat du moteur	KM	Entretien et réparation	Carburant	Assurance 2017
N°	Genre	Date de mise en circulation						
D5687	Fourgonnette Citroen	19/08/2001	Moyen	Moyen	92 372	0	19 074	26 200
D7049	Scoter Peugeot 50 cm3	08/06/2015	Bon	Bon	12 413	12 483	9 672	
Total						12 483	28 746	26 200

Le **SIO** ne dispose que de 2 matériels de transports :

- un véhicule de service du genre fourgonnette, mis en circulation en 2001, donc très ancien, avec un état général moyen.

Le véhicule n'a pas été entretenu (vidange, etc...) à des fréquences de délais normales.

C'est le seul véhicule du service pouvant transporter de la marchandise, des personnes, mais avec seulement 2 places assises et sans climatiseur.

Un autre ou nouveau véhicule plus adapté aux besoins du service est nécessaire, notamment avec plus de 2 places assises.

- un véhicule de 2 roues du genre scooter, mis en circulation en 2015, donc relativement récent, avec un bon état général.

Ce moyen de transport est très pratique notamment pour les déplacements du planton.

3.4 Le bâtiment / les locaux

Désignation des locaux	Niveau	Superficie des locaux occupés par le service	Nombre d'agents
direction	1er étage	25,10 m ²	1
toilettes,lavabo (direction)	1er étage	3,35 m ²	
vestibule (direction)	1er étage	4,30 m ²	
sanitaires 1 (femmes)	1er étage	4,85 m ²	
réfectoire	1er étage	23,50 m ²	
sanitaires 2 (femmes)	1er étage	6,00 m ²	
direction (adjoint)	1er étage	24,65 m ²	1
bureau commercial Bcom	1er étage	31,90 m ²	1
correction	1er étage	31,65 m ²	4
saisie	1er étage	31,85 m ²	3
meublier divers	1er étage	13,75 m ²	
annexe Offset	1er étage	11,70 m ²	
montage Offset	1er étage	47,40 m ²	1
labo Offset	1er étage	29,60 m ²	
archives JOPF	1er étage	24,90 m ²	
chef Cellule Technique	1er étage	24,95 m ²	1
archives (ex régie)	1er étage	30,80 m ²	
bureau de l'Administration Générale	1er étage	31,10 m ²	2
salle de réunion	1er étage	26,45 m ²	
escalier c/route	1er étage	6,00 m ²	
escalier c/montagne	1er étage	6,80 m ²	
couloir étage	1er étage	82,20 m ²	
vestibule (réfectoire étage)	1er étage	10,20 m ²	
accueil public (rdc)	RDC	18,65 m ²	
bureau rdc	RDC	9,55 m ²	
garage extérieur	RDC	62,10 m ²	
garage	RDC	92,65 m ²	
régie	RDC	61,20 m ²	1
archives rdc	RDC	4,80 m ²	
sanitaires hommes	RDC	20,60 m ²	
salle des machines	RDC	123,75 m ²	2
magasin à papiers	RDC	121,55 m ²	
escalier c/route	RDC	6,40 m ²	
escalier c/montagne	RDC	6,75 m ²	
façonnage	RDC	227,95 m ²	2
façonnage	RDC	92,65 m ²	1
Total		1 381,60 m²	20

Le bâtiment abritant le **SIO** est ancien. Il date d'au moins 1961, année de l'arrêté n° 2078 AA du 23 août autorisant le transfert et la réinstallation du **SIO** à Papeete. La structure dans sa globalité n'est pas conforme aux normes réglementaires en vigueur (sécurité, hygiène, etc...).

Certaines parties du bâtiment sont d'ailleurs très vétustes, dont les sanitaires du RDC.

L'aménagement et l'agencement des locaux ne sont pas fonctionnels.

La surface actuelle du bâtiment est d'environ 1380 m² sur 2 niveaux :

- 815 m² au RDC abritant pour une large part, les ateliers d'impression, le stockage papier et le stockage des publications, et pour une part minime, un espace accueillant le public ;

- 565 m² à l'étage abritant les bureaux administratifs (direction, secrétariat, comptabilité, commercial) et techniques (saisie, correction, prépresse « impression des plaques »)

III – LE BILAN D’ACTIVITE

1. Sur le plan administratif et général

DOSSIERS	OBJET	ACTIONS REALISEES
ADMINISTRATIF ET GENERAL	<p>Signalétique du SIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer une identité au SIO. - installer une signalétique externe - installer une signalétique interne <p>- archivage des documents du SIO de 2008 et 2009 auprès du service du patrimoine archivistique et audiovisuel</p> <p>Procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> - procédures internes - procédures externes <p>Ressources Humaines</p> <p>Organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - améliorer le planning de travail, développer l’esprit d’équipe, la gestion participative, motiver l’équipe. - définir une organisation qui optimise les ressources humaines du SIO. - formaliser les fiches de postes de tout le personnel en adéquation avec le référentiel des métiers. - cartographie des missions et activités du service. Cf circulaire n° 3174/PT du 19/05/17 : Recenser les actes d’organisation du service, missions et activités. 	<ul style="list-style-type: none"> - des propositions d’une nouvelle identité du SIO ont été soumises à l’autorité hiérarchique. Réponse : penser à une éventuelle nouvelle dénomination pour le service à l’aune de son nouveau cadre réglementaire, de sa réorganisation à venir et des nouvelles missions qui lui seraient confiées. - installation d’un panneau indicatif de parking, correction du numéro d’adressage par la mairie de Papeete, 43 au lieu de 41 pour faciliter la localisation du SIO. - installation d’affiches à l’accueil (horaires, tarifs), désignation des bureaux de l’étage pour orienter les usagers du SIO. - identification de chaque bureau et agent par l’affichage sur chaque porte d’entrée de bureau. - le versement n’a pas eu lieu en 2017 au regard de la réglementation et des conditions sanitaires des dossiers. - procédure relative aux absences « congés et arrêt maladie » (réalisée à 100%). - procédure relative à l’organisation des bureaux « correction et saisie » suite à la dématérialisation de la réception des notes de publication (réalisée à 30%). - procédure relative au traitement des annonces de marchés publics (réalisée à 10%). - procédure relative au traitement des annonces légales et judiciaires et des annonces diverses (réalisée à 10%). - procédure d’information relative aux annonces des associations (réalisée à 20%). - mise en place de réunions de travail hebdomadaire et mensuel. - mise en place d’une réorganisation du service le 1^{er} novembre 2017, qui a été au préalable validée par l’autorité hiérarchique compétente. - rédaction des fiches de poste (action réalisée à 90%). - une réunion de la DRMA s’est tenue le 12/06/17 pour accompagner les services dans cette mission. - le 15/07/17, le dossier étant complexe à traiter du fait que les textes datent des années 1800 et

	<p>Vérifier qu'ils soient cohérents avec celles réellement exercées. Ce travail permettra de vérifier les missions et activités redondantes réalisées aussi bien par le SIO que par une autre entité publique du Pays. A terme, apporter des mesures correctives en redéfinissant les missions et activités dans un objectif de rationalisation de l'administration. Livrable 15/07/17.</p> <p>Gestion commerciale</p> <p>Tarification</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avril 2015, suite aux courriers adressés par le Syndicat des imprimeurs de la PF (SIPF), il a été demandé de réglementer les tarifs d'insertion du service, notamment les publications de la partie non officielle (PNO) du <i>JOPF</i>. <p>Amélioration des outils informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - programme de gestion commerciale - programme de gestion des abonnements <ul style="list-style-type: none"> - définir des tableaux de bords pour le suivi d'activité du bureau commercial. <p>Régie de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir des tableaux de bords pour le suivi d'activité de la régie de recettes. - simplification et harmonisation des procédures d'insertions d'annonces au <i>JOPF</i>. <p>Recenser les mentions obligatoires et réglementaires à publier au <i>JOPF</i> en vue d'élaborer des formulaires-types.</p> <ul style="list-style-type: none"> - fondation, nouvelle annonce à publier obligatoirement au <i>JOPF</i> par LP n° 2016-31 du 25/08/16 applicable par arrêté n° 46 CM du 12/01/17. Convenir avec la DGAE des modalités pratiques. - prépaiement des annonces relatives au RCS : Ce type de procédure entraîne des difficultés quant à la gestion des sommes non identifiées dans le compte bancaire du SIO et des demandes de remboursement. <p>Logistique</p> <p>Absence de gestion de stock</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir un local de rangement. <ul style="list-style-type: none"> - définir des tableaux de bords pour optimiser la gestion de stock 	<p>ne reflètent plus la réalité des missions exercées, n'a jamais été finalisé (action réalisée à 20%).</p> <ul style="list-style-type: none"> - des travaux comparatifs ont été transmis au SGG. De cette étude a été élaboré un projet d'arrêté relatif à la réglementation des tarifs appliqués par le SIO. - suite à une consultation, le cabinet d'expertise comptable BDO-FITEC a été mandaté pour réaliser l'étude des coûts réels de revient du SIO (action réalisée à 60%). - une demande d'audit informatique a été formulée au service de l'informatique du Pays qui est restée sans réponse malgré plusieurs relances. (action réalisée à 30%). (action réalisée à 20%). - collecte des textes réglementaires (action réalisée à 90%). - élaboration des formulaires types (action réalisée à 10%). - à l'issue d'échanges avec la DGAE, la 1^{ère} insertion a été publiée en octobre 2017. - une réunion avec la CCISM a eu lieu le 28/07/15 pour informer des multiples contraintes de cette procédure de prépaiement. La CCISM a été relancée en 2017, aucune suite n'a été donnée. - un local a été aménagé pour accueillir et centraliser toutes les matières 1ères, les fournitures à stocker. - mise en place de projet de tableaux de bords (action réalisée à 10%).
--	---	---

	<p>JOPF</p> <p>- Travaux en souffrance JOPF 2016 (82NS à 87NS) + JOPF Mai 2017 Code des impôts 2017 non imprimés et non livrés au mois de juin 2017.</p>	<p>- le flashage des plaques a été externalisé. Les travaux ont été résorbés le 06/07/17 pour les JOPF et le 14/08/17 pour le Code des impôts.</p>
<p>INNOVATION DE L'ACTION PUBLIQUE</p>	<p>Modernisation de l'administration</p> <p>le portail Net.pf est un outil de référence dont il est important d'alimenter et de développer pour informer au mieux le public et la population.</p> <p>- dématérialisation des inscriptions au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)</p> <p>- dématérialisation des données des associations régies par la loi 1901 entre le DIRAJ-HCPF et le SIO en utilisant Nodilex</p> <p>- mise en place de terminal de paiement électronique (TPE). Par lettre n° 2176/VP du 25/07/17, les services sont invités s'ils le souhaitent de s'équiper en TPE afin de proposer d'autre facilité de paiement en ligne et ainsi mieux servir le public. La Banque SOCREDO a été approchée par la VP pour proposer son offre de prix.</p> <p>- dématérialisation des avis de marchés publics par le site public www.lexpol.pf. Pour ce faire, adapter le site Lexpol (SGG) et le logiciel Nodilex (SIO).</p> <p>- dématérialisation de la réception des notes de publication Edilexlo du SGG. Livrable fin décembre 2017. Le logiciel Edilexlo a été financé par le SGG, qui est une extension du logiciel Edilex utilisé par le SGG, afin que le SIO reçoive les notes de publications de manière dématérialisée.</p>	<p>- la page du SIO a été alimentée et complétée (action réalisée à 50%).</p> <p>- une réunion de travail avec le TMC a été organisée le 15/01/16 pour améliorer la présentation des documents de travail dans le respect de la délibération n° 2004-55 APF. le service de l'informatique du TMC de métropole ne valide pas le projet. Le TMC propose de modifier la délibération. (aucune suite n'a été donnée en 2017)</p> <p>- en 2017, l'Etat – Haut-commissariat de la PF a été relancé par le Pays, le dossier est en attente de l'avis du Ministère de l'Intérieur. Ce dernier doit valider ce projet et mettre en place un planning de travail.</p> <p>- aucune consultation n'a été réalisée en 2017, notamment auprès de la Paierie sur les modalités administratives et pratiques.</p> <p>- en août 2017, une réunion avec le SGG s'est tenue pour identifier les besoins du SIO par la mise en ligne des annonces de marchés publics sur Lexpol. D'autres réunions avec le prestataire « Tahiti Ingénierie » ont eu lieu pour mener à bien ce projet.</p> <p>- plusieurs réunions entre le SGG, le prestataire « Tahiti Ingénierie » et le SIO ont été organisées en 2017 pour recenser les besoins et contraintes du SIO.</p> <p>- plusieurs réunions de travail ont également été organisées en interne avec les bureaux concernés afin de reprendre et adapter l'organisation de travail à la mise en place du nouvel outil informatique. Le livrable a finalement été reporté à janvier 2018.</p>

2. Sur le plan technique

	2015		2016		2017	
	Valeur	%	Valeur	%	Valeur	%
RECETTES REALISEES PAR LE BUREAU COMMERCIAL						
JOPF :						
JOPF – Abonnements	1 093 405	4,74%	824 131	3,94%	689 263	2,88%
JOPF – Insertions	6 811 347	29,52%	8 795 424	42,08%	12 004 375	50,10%
JOPF – Périodiques	7 707	0,03%	6 124	0,03%	15 626	0,07%
SOUS-TOTAL JOPF	7 912 459	34,29%	9 625 679	46,05%	12 709 264	53,04%
AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE :						
Blocs	1 201 699	5,21%	1 212 984	5,80%	1 656 463	6,91%
Carnets	3 209 049	13,91%	2 011 418	9,62%	1 923 571	8,03%
Codes	500 558	2,17%	410 714	1,96%	406 104	1,69%
Façonnage	114 177	0,49%	184 821	0,88%	297 419	1,24%
Imprimés divers	5 625 966	24,38%	4 224 352	20,21%	3 639 049	15,19%
Livrets	334 374	1,45%	149 619	0,72%	313 675	1,31%
Ouvrages	72 396	0,31%	15 445	0,07%	39 680	0,17%
Registres divers	1 341 395	5,81%	862 511	4,13%	1 278 673	5,34%
Registre d'état civil	2 760 757	11,97%	2 205 992	10,55%	1 696 880	7,08%
SOUS-TOTAL AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE	15 160 371	65,71%	11 277 856	53,95%	11 251 514	46,96%
TOTAL RECETTES REALISEES PAR LE BUREAU COMMERCIAL	23 072 830	100,00%	20 903 535	100,00%	23 960 778	100,00%
RECETTES REALISEES PAR LA REGIE DE RECETTES						
JOPF :						
JOPF – Abonnements	2 043 088	3,60%	1 961 887	3,46%	1 528 817	2,55%
JOPF – Insertions	52 008 343	91,75%	51 892 861	91,54%	55 989 071	93,44%
JOPF – Périodiques	1 595 162	2,81%	1 560 166	2,75%	1 459 009	2,43%
SOUS-TOTAL JOPF	55 646 593	98,17%	55 414 914	97,75%	58 976 897	98,42%
AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE :						
Blocs	79 808	0,14%	119 712	0,21%	191 539	0,32%
Carnets	194 087	0,34%	33 520	0,06%	129 943	0,22%
Codes	530 117	0,94%	359 816	0,63%	273 351	0,46%
Façonnage	1 808	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Imprimés divers	184 562	0,33%	721 207	1,27%	273 018	0,46%
Livrets	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Ouvrages	45 027	0,08%	42 500	0,07%	76 427	0,13%
Registres divers	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Registre d'état civil	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
SOUS-TOTAL AUTRES TRAVAUX D'IMPRIMERIE	1 035 408	1,83%	1 276 755	2,25%	944 278	1,58%
TOTAL RECETTES REALISEES PAR LA REGIE DE RECETTES	56 682 001	100,00%	56 691 669	100,00%	59 921 175	100,00%
TOTAL GENERAL DES RECETTES	79 754 831		77 595 204		83 881 953	

Conformément au tableau des recettes de fonctionnement, l'activité du **SIO** se traduit par la production du **JOPF** et des autres travaux d'imprimerie (blocs, carnets, codes, façonnage, ...).

Toutes ces productions occasionnent des commandes gérées :

- par le bureau commercial ;
- par la régie de recettes.

Pour le bureau commercial ;

l'activité provenant de la production du **JOPF** était moins importante (34,29%) que l'activité dégagée par la production d'autres travaux d'imprimerie (65,71%) en 2015, puis la tendance commence à s'inverser en 2016 pour se confirmer en 2017 avec, une activité provenant du **JOPF** plus importante (53,04%) que celle des autres travaux d'imprimerie (46,96%).

Cette tendance à la hausse des insertions au **JOPF** correspond principalement aux annonces de marchés publics. En effet, depuis la mise en place en juillet 2013, le **SIO** est de plus en plus sollicité par les services de

l'Etat et des Communes pour ce type d'annonces. Du fait que les opérateurs privés de la place offrant le même type de prestation que le **SIO**, pratiquent des coûts plus forts, les insertions dans le *JOPF* d'annonces de marchés publics ne cessent d'augmenter et représentent une recette substantielle.

En ce qui concerne les autres travaux d'imprimerie, on note une sensible diminution des commandes de registres d'états civils, puisque les Communes optent davantage pour une gestion informatique des actes d'états civils.

En revanche, on constate une recette 2017 intéressante obtenue des imprimés divers (15,19%) et carnets (8,03%) et un maintien de la commande en blocs depuis 2015.

Globalement, cette tendance à la baisse de l'activité de production d'autres travaux d'imprimerie est la résultante de la volonté publique de se tourner vers des supports dématérialisés.

Ce qui est le cas d'ailleurs pour les abonnements au *JOPF* dont la souscription diminue d'année en année de 1 point en moyenne depuis sa mise en ligne sur LEXPOL.

Le nombre d'abonnés au *JOPF* a évolué de la manière suivante :

- 2015 : 274 ;

- 2016 : 219 ;

- 2017 : 189.

Soit une diminution de -20% de 2015 à 2016 et de -13,70% de 2016 à 2017.

Pour la régie de recettes, le schéma est relativement différent ;

l'activité provenant de la production du *JOPF* a toujours largement dominé celle des autres travaux d'imprimerie :

- 2015, 98,17% contre 1,83% ;

- 2016, 97,75% contre 2,25% ;

- 2017, 98,42% contre 1,58%.

Comme pour les annonces de marchés publics, du fait que les opérateurs privés de la place offrant le même type de prestation que le **SIO**, pratiquent des coûts plus élevés, les insertions dans le *JOPF* d'annonces légales et judiciaires ne cessent d'accroître et représentent une recette substantielle.

En conséquence, on peut considérer que l'activité principale du **SIO** se situe au niveau de la production du *JOPF*.

Année	Type JOPF	Nombre JOPF	PARTIE OFFICIELLE				PARTIE NON-OFFICIELLE				TOTAL GENERAL (actes PO + annonc. PNO)	TOTAL GENERAL pages PO + PNO
			TOTAL actes PO	%	TOTAL pages PO	%	TOTAL annonc. PNO	%	TOTAL pages PNO	%		
2017	N	104	8 331	57,42%	16 282	86,09%	6 179	42,58%	2 630	13,91%	14 510	18 912
	NC	26	214	100,00%	1 198	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	214	1 198
	NS	89	476	100,00%	8 592	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	476	8 592
TOTAL			9 021	59,35%	26 072	90,84%	6 179	40,65%	2 630	9,16%	15 200	28 702
2016	N	105	7 240	59,24%	13 470	85,04%	4 981	40,76%	2 370	14,96%	12 221	15 840
	NC	36	161	100,00%	334	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	161	334
	NS	87	559	100,00%	6 308	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	559	6 308
TOTAL			7 960	61,51%	20 112	89,46%	4 981	38,49%	2 370	10,54%	12 941	22 482
2015	N	104	6 899	58,32%	11 327	82,70%	4 930	41,68%	2 369	17,30%	11 829	13 696
	NC	40	297	100,00%	806	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	297	806
	NS	61	409	100,00%	3 178	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	409	3 178
TOTAL			7 605	60,67%	15 311	86,60%	4 930	39,33%	2 369	13,40%	12 535	17 680
2014	N	104	7 147	63,43%	13 082	85,68%	4 121	36,57%	2 186	14,32%	11 268	15 268
	NC	49	299	100,00%	914	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	299	914
	NS	72	492	100,00%	6 220	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	492	6 220
TOTAL			7 938	65,83%	20 216	90,24%	4 121	34,17%	2 186	9,76%	12 059	22 402

L'impression du *JOPF* par le **SIO** est une mission primordiale et obligatoire.

La fréquence de publication du *JOPF* est actuellement de 2 numéros hebdomadaires, le mardi et le vendredi.

Pour ces 2 publications à fréquence régulière, on parle de numéros normaux « N » et de manière exceptionnelle, des numéros complémentaires peuvent être réalisés « NC », les mêmes jours, le mardi et le vendredi, parce que des éléments nouveaux, urgents et à valeur importante doivent être publiés en plus du *JOPF* numéro « N ».

Des publications de *JOPF* en numéros spéciaux « NS » se font également pour des actes et dossiers particuliers à isoler compte tenu leur importance et de leur volume, telles que les lois du pays, le budget et les comptes de la Polynésie française, les mises à jour de codes (des impôts, de l'environnement, etc...), les requêtes en extension des titres de propriété industrielle de la Polynésie française et autres.

Ces publications de *JOPF* en « NS » restent très exceptionnelles, et les jours de publications pour ce type de *JOPF* ne sont pas fixes. D'ailleurs le **SIO** est souvent amené à publier un *JOPF* le jour même de la réception des éléments.

Le *JOPF* est toujours composé, à l'exception des numéros « NC » et « NS » :

- d'une partie officielle « PO » (actes de l'Etat, du Pays, des communes et autres entités publiques) dont les insertions ne sont pas payantes ;
- et d'une partie non officielle « PNO » (annonces légales et judiciaires, diverses et de marchés publics) dont les insertions sont payantes.

Le *JOPF* est destiné :

- aux abonnés, transmission par voie postale effectuée par le planton ;
- aux institutions locales, ministères et services, transmission par dépôt dans les boîtes aux lettres à la Présidence (le main à main) ;
- au dépôt légal, réalisés en plusieurs exemplaires et déposés au bureau du courrier du SGG et au Service du Patrimoine archivistique et audiovisuel ;
- au grand public.

Comme le démontre le tableau, l'activité du *JOPF* augmente progressivement et de manière constante chaque année et passe de 12.941 textes (actes + annonces) et 22.482 pages en 2016 à 15.200 textes et 28.702 pages en 2017, soit une augmentation de +17,46% en nombre de textes à insérer dans le *JOPF* et +27,67% en nombre de pages à imprimer.

Sur la période de 2014 à 2017, on note une diminution progressive des *JOPF* en « NC » alors que les *JOPF* en « NS » augmentent progressivement.

Chaque année, le volume de la « PO » est beaucoup plus important que le volume de la « PNO ».

La répartition est en moyenne de 90% pour la « PO » et de 10% pour la « PNO », qui se confirme à nouveau en 2017.

* Sur le volume d'actes total de la « PO » en 2017 (9.021 actes), on classe tout d'abord le Pays, suivi de l'Etat et des Communes :

- actes du Pays : 7.905 (87,63%) ;
- actes de l'Etat : 1.118 (12,39%) ;
- actes des Communes : 97 (1,08%).

* Sur le volume d'actes total de la « PNO » en 2017 (6.179 annonces), on classe tout d'abord les annonces légales et judiciaires, suivi des annonces diverses et des annonces de marchés publics :

- annonces légales et judiciaires : 3.030 (49,04%) ;
- annonces diverses : 2.676 (43,31%) ;
- annonces de marchés publics : 473 (7,65%).

La moyenne mensuelle d'actes et d'annonces en nombre de textes est de 1.260 et en nombre de pages est de 2.390 pages.

La fin de l'année est une période traditionnellement très chargée pour le **SIO**.

Exceptionnellement en 2017, le **SIO** a rencontré 3 périodes de surcroît d'activité :

au mois d'août, avec 1.463 textes et 3.148 pages ;

au mois de septembre, avec 1.365 textes et 3.404 pages

et comme d'habitude au mois de décembre, avec 1.858 textes et 3.170 pages.

Ce qui explique en partie, cette augmentation d'activité sur ces 3 mois :

- août et septembre : la publication d'actes relatifs aux comptes financiers d'établissements publics, aux aides financières en faveur de particuliers, aux subventions en faveur de l'éducation et d'associations et autres.
- décembre : la publication du dossier de la CPS (109 actes / 656 pages), du dossier du budget de la Polynésie française et les derniers actes relatifs aux versements de subventions et d'aides financières.

Certaines publications phares de *JOPF* au titre de l'année 2017 :

JOPF n° 1 NS du 06/01/17 : PGA Nuku Hiva ;

JOPF n° 4 NS du 13/01/17 : Remaniement ministériel au 13/01/17 ;

JOPF n° 5 NS du 16/01/17 : Attributions des ministres suite au remaniement ministériel du 13/01/17 ;

JOPF n° 8 NS du 25/01/17 : Création d'un fonds de garantie pour le développement économique de la PF ;

JOPF n° 13 NS du 15/02/17 : Code des impôts de la PF 2017 ;

JOPF n° 25 NS du 20/04/17 : PGA de Punaauia ;

JOPF n° 32 NS du 24/05/17 : Rapport de la commission d'enquête de l'APF ;

JOPF n° 34 NS du 29/05/17 : Arrêté HC retardant l'heure de clôture du scrutin des élections législatives ;

JOPF n° 37 NS du 12/06/17 : Bulletin officiel des impôts ;

JOPF n° 42 NS du 30/06/17 : Schéma directeur d'aménagement du numérique de la PF ;

JOPF n° 44 NS du 04/07/17 : Rapport d'activité de la CCBF 2016 ;

JOPF n° 47 NS du 13/07/17 : LP portant sur le Code polynésien des Marchés Publics et LP relative à la charte de l'éducation de la PF ;

JOPF n° 51 NS du 24/07/17 : Code des douanes ;

JOPF n° 52 NS du 27/07/17 : LP portant diverses modifications du code du travail ;

JOPF n° 59 NS du 30/08/17 : Délibération portant sur la modification du budget de la PF 2017 ;

JOPF n° 61 NS du 01/09/17 : Code Polynésien des Marchés Publics, partie Arrêtés ;

JOPF n° 66 NS du 05/10/17 : LP – Code de la propriété intellectuelle et de l'environnement ;

JOPF n° 74 NS du 02/11/17 : Dématérialisation des actes des autorités administratives ;

JOPF n° 82 NS du 30/11/17 : LP – Profession médiateur foncier, agent transcription, aides à l'investissement des ménages ;

JOPF n° 100 NC du 15/12/17 : Budget 2018 de la PF ;

JOPF n° 87 NS du 27/12/17 : CPS.

Toutes les fins de mois voire le jour de la publication, des arrêtés CM fixant le prix des hydrocarbures sont publiés pour une applicabilité le 1^{er} jour du mois suivant :

JOPF n° 17 N du 28/02/17 ;

JOPF n° 26 NC du 31/03/17 ;

JOPF n° 34 N du 28/04/17 ;

JOPF n° 43 NC du 30/05/17 ;

JOPF n° 52 N du 30/06/17 ;

JOPF n° 60 NC du 28/07/17 ;

JOPF n° 62 NS du 01/09/17 ;

JOPF n° 78 N du 29/09/17 ;

JOPF n° 73 NS du 31/10/17 ;

JOPF n° 76 NS du 17/11/17 ;

JOPF n° 79 NS du 27/11/17 ;

JOPF n° 104 N du 29/12/17.

Tous les mois, 2 publications en moyenne de requêtes en extension des titres de propriété industrielle à la Polynésie française sont réalisées dans un « NS » du *JOPF*.

Enfin, en 2017 pour les comptes rendus intégraux des débats de l'Assemblée de la Polynésie française, le **SIO** a pris en compte 36 séances dont 11 pour l'année 2016, afin de les insérer dans 19 *JOPF*.

3. Sur le bâtiment

NATURE	CONSTATS	RECOMMANDATIONS	ACTIONS REALISEES
SOLIDITE	<ul style="list-style-type: none"> - Couverture du bâtiment principal en mauvais état, fixation insuffisante au regard des normes anticycloniques. Fabriquée en planques ondulées en fibrociment, contient de l'amiante. - Mur du 1^{er} étage, façade externe en plaques de fibrociment amiantées. - Absence de chéneaux. - Charpente en mauvais état. - Appentis dégradés et sous-dimensionnés 	<ul style="list-style-type: none"> - Déposer la couverture et remplacer par des tôles pré laquées conformément aux règles anticycloniques par une entreprise agréée « amiante ». - Installer des chéneaux sur tous les pans de toiture - Traiter la charpente de produits anticorrosifs pour pérenniser le bâtiment. - Remplacer l'appentis conformément aux règles para cycloniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Coût très élevé pour l'opération de désamiantage et la destruction de l'amiante. Par mesure dérogatoire, la SEP propose de la stocker dans des casiers spécifiques et réservés à l'amiante au CET de Paihoro à condition de connaître son volume. - Aucune action réalisée en 2017. - Aucune action réalisée en 2017. - Aucune action réalisée en 2017.
SECURITE	<ul style="list-style-type: none"> - Escaliers non conformes : absence de garde-corps sur les 1ères marches de l'escalier Nord, côté route situé dans la zone d'accueil et main courante trop basse à l'escalier Sud, côté montagne. - Absence d'isolation entre la zone industrielle de la réception du public et la zone industrielle de l'étage - L'espace dédié à recevoir le public n'est pas conforme au règlement d'un Etablissement Recevant du Public (ERP). - Le local de la régie de recettes est ouvert et donc accessible facilement. - Le circuit d'évacuation des eaux pluviales est sous-dimensionné avec des risques d'inondations comme il est parfois déjà arrivé. - Des cambriolages ont eu lieu en 2011 et 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter un garde-corps sur les 1ères marches de l'escalier Nord. - Ajouter le garde-corps et rehausser la main courante. - Isoler par des structures de type CF1 par flocage de la structure métallique porteuse du plancher et doubler le plancher existant par une double couche de placoplatre. - Aménager l'espace recevant le public aux normes ERP. - Sécuriser en fermant l'espace de la régie de recettes. - Agrandir les caniveaux. - Installer un système d'alarme intrusion. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'escalier Nord est équipé d'un garde-corps au niveau des 1ères marches (action réalisée avant 2017). - La nature de travaux étant trop lourde à réaliser, la réception du public a été déplacée au rez-de-chaussée (action réalisée avant 2017). - Une rampe d'accès PMR a été réalisée à l'extérieur pour faciliter l'entrée dans la salle d'accueil. - Aucune autre action n'a été réalisée en 2017. - Aucune action réalisée en 2017. - Remise aux normes du fossé en béton du SIO pour permettre un meilleure collecte et évacuation des eaux pluviales et raccordement au réseau communal. Suite à une consultation, la société TAPARE PIN & FILS a été retenue pour la réalisation des travaux en octobre 2017. - Suite à une consultation, un système d'alarme intrusion a été installé par la société AMOUY en novembre 2017. De plus, une demande a été adressée au service de la sécurité de la Présidence pour une intervention sur site en cas de déclenchement du système d'alarme intrusion.

<p>SANITAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sanitaires du rez-de-chaussée : Ces sanitaires sont insalubres et sont en non-conformité au regard des normes d'hygiène et de l'effectif recensé dans cette zone. Prévoir un réaménagement de ces sanitaires afin de dédier une partie aux agents féminins puisque ces sanitaires ne sont réservés qu'aux agents masculins pour le moment. Le personnel féminin est obligé d'utiliser les sanitaires de l'étage. - Sanitaires de l'étage : <ul style="list-style-type: none"> * Problèmes de plomberie * Absence d'aération et de luminosité 	<ul style="list-style-type: none"> - Remettre aux normes d'hygiène les sanitaires et réaménager de nouveaux sanitaires proportionnels à l'effectif présent féminin et masculin au RDC. - Remettre aux normes d'hygiène les sanitaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de crédits d'investissements réalisés au BP 2018 pour la réalisation des travaux. - Demande de crédits d'investissements réalisés au BP 2018 pour la réalisation des travaux.
<p>ELECTRIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les installations électriques de basse et très basse tension de l'établissement ainsi que les coffrets de chaque bureau ne sont pas conformes aux normes réglementaires. - Dans le cadre d'un audit de la consommation en énergie des bâtiments administratifs, le SIO consomme 72,6kVA, plus qu'il ne devrait. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en conformité les installations électriques - Le SIO doit diminuer sa puissance de 72,6 kVA à 52,8k VA ; ce qui implique de changer le compteur actuel et de construire un abri de compteur EDT adapté. 	<ul style="list-style-type: none"> - Action réalisée à 20%. - Aucune action réalisée en 2017.
<p>ESTHETIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aspect extérieur ancien et sale : <ul style="list-style-type: none"> * Façade extérieure sale et existante d'une fresque déteinte. * Toiture vieille et sale. * Jardin sale et triste. - Aspect intérieur ancien : <ul style="list-style-type: none"> * Sol à réparer et à améliorer dans la salle d'accueil et dans le local de la régie de recettes. * Réaménager le local de la régie de recettes pour améliorer l'accueil du public. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter des sociétés du bâtiment. - Consulter des sociétés d'aménagement de jardin. - Consulter des sociétés du bâtiment. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aucune action réalisée en 2017 pour les façades et la toiture. - Embellissement et valorisation du jardin réalisé par le service par et jardins du Pays. - Aucune action réalisée en 2017.

IV – LES CONCLUSIONS

Les textes fondateurs et d'organisation du service sont très anciens et ne sont plus en adéquation avec l'organisation, les attributions et les missions actuelles du **SIO**.

Un changement de direction a été réalisée en juin 2017 et une réorganisation du service a été mise en place le 1^{er} novembre 2017 afin d'optimiser les ressources humaines existantes et de donner plus de lisibilité interne et externe à l'entité.

Les postes budgétaires du service ont diminué et sont pourvus pour moitié de cadres intermédiaires et pour l'autre moitié d'agents d'exécution ; l'effectif du **SIO** est composé de 2/3 de fonctionnaires du Pays et d'1/3 de fonctionnaires de l'Etat. Afin d'assurer un service public optimal, le **SIO** a procédé à 5 recrutements temporaires dont 3 ANT-CDD, 1 CVD et 1 CAE.

S'agissant d'une entité publique exerçant une activité industrielle, la majorité du personnel est technicienne.

Le personnel est à dominante féminine et vieillissant.

Le bilan social est plutôt positif avec un taux d'absentéisme qui diminue.

Pour les risques professionnels et plus particulièrement en ce qui concerne les risques psycho-sociaux, il est noté une amélioration générale.

Cependant la spécificité industrielle, la structure très ancienne, la non conformité aux normes de sécurité, les mauvaises conditions d'hygiène, exposent le personnel du **SIO** à des risques avérés : conditions de travail parfois difficiles, génératrices de stress.

Les actions les plus simples ont été menées : dotations en casques antibruit et en chaussures de sécurité, réunions de travail qui ont permis de favoriser la communication, d'impliquer et intéresser le personnel à l'organisation de travail, à la culture d'entreprise du service, et à l'évolution du service : le soin apporté à l'aspect extérieur et intérieur du service comme l'embellissement du jardin, la signalétique, le réagencement des bureaux. Ces mesures ont eu un impact positif sur l'état d'esprit du personnel.

Les moyens :

- Le budget de fonctionnement est à peine suffisant pour satisfaire les besoins du service. De nombreuses dépenses ont été engagées pour la mise à niveau de la maintenance et de l'entretien du matériel d'imprimerie, mais il conviendrait de le faire évoluer pour que l'amélioration des conditions du travail soit poursuivie.

La dotation en heures supplémentaires a permis de résorber les travaux d'impression en retard du service et d'assurer pendant les périodes de surcroît d'activité. doit être maintenue

- Des crédits en investissements ont été alloués au **SIO** lui permettant ainsi d'entreprendre des premiers travaux urgents de rénovation, de remise aux normes de sécurité et d'hygiène du bâtiment, indispensables.

Une dotation supplémentaire serait nécessaire pour :

- poursuivre l'amélioration des espaces de travail et leur sécurité ;
- remplacer le véhicule très ancien et non adapté aux besoins du service ;
- commencer à rénover le parc de matériels de production vétuste et non performant, et mener les études conduisant la digitalisation des activités du service.

Les recettes ont augmenté parce que de plus en plus d'utilisateurs, les services de l'Etat, les communes passent des annonces légales et judiciaires,

La production du *JOPF* est primordiale et reste l'activité principale du **SIO**.

V – LES PERSPECTIVES

Pour 2018, le **SIO**, pour poursuivre les efforts nécessaires pour optimiser ses ressources, demande :

- la création des postes budgétaires formulée au BP 2018, soit pour un correcteur et un opérateur de saisie ;
- l'attribution de crédits pour la formation du personnel afin d'améliorer la productivité du service et de préparer la digitalisation des activités du service ;
- l'attribution de crédits supplémentaires afin d'assurer l'entretien régulier et indispensable du matériel d'imprimerie.

Au vu de l'obsolescence des textes fondateurs et d'organisation du **SIO**, il est impératif de finaliser le dossier de la cartographie des missions, des activités et des compétences du service et de proposer un nouvel arrêté d'organisation du service et de choisir une nouvelle dénomination pour le service en cohérence avec l'évolution de ses missions.

Il conviendra également de prendre l'attache des services de l'Etat pour procéder à la révision et à la modernisation de la convention n° 85-014 du 31 décembre 1985 : organisant la mise à disposition du territoire de la Polynésie française de fonctionnaires relevant du Cadre de l'Etat pour l'Administration de la Polynésie française (CEAPF).

Enfin de nouvelles actions pourraient être mises en place pour moderniser l'organisation du service mais aussi pour simplifier et faciliter l'accès au service public à l'utilisateur :

- poursuivre le développement du logiciel de dématérialisation de la réception des notes de publications pour la partie officielle du *JOPF* ;
- poursuivre l'ajustement du développement du logiciel de publication de annonces de la partie non officielle sur le site de LEXPOL ;
- mettre en place une gestion informatique, automatisée et dématérialisée du traitement et du suivi des annonces légales et judiciaires, des annonces diverses et des annonces de marchés publics ;
- moderniser la salle d'accueil du public.

Après une année 2017 de reprise en mains du service dans le cadre de l'installation d'une nouvelle direction, la réalisation de premières actions de réorganisation, de motivation et de retour à une cohésion du groupe, mais aussi de travaux, l'année 2018 doit voir se mouvement s'amplifier et se planifier dans le temps, avec l'objectif de parvenir à la digitalisation et à l'externalisation de la production du *JOPF*, conformément aux orientations retenues par le gouvernement.