



Le Président

N° **F06070** / PR
(NOR : IGA2121922CN)

Papeete, le **13 AOUT 2021**

à

**Monsieur le Vice-Président, Mesdames et Messieurs les Ministres
Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs,
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics à caractère industriel et
commercial**

Objet : Gestion de l'épidémie de COVID-19 au sein des entités administratives de la Polynésie française

P.J. : Circuit de traitement des cas liés à la COVID-19

Face à une recrudescence des cas de contamination COVID-19, notre vigilance reste essentielle pour permettre la continuité du service public.

Je vous rappelle que la vaccination du plus grand nombre est à encourager pour atteindre une immunité collective et permettre de sauver des vies, de limiter le coût de cette crise pour les finances publiques mais aussi notre économie.

Dans le même temps, le suivi actif des cas positifs et sujets contacts et le maintien du respect des mesures barrières restent nécessaires.

1) Organisation générale des entités administratives

a) Diffusion d'informations fiables

Les entités administratives constituent un canal d'information des usagers et de la population, réputé officiel. Il convient donc de sensibiliser tous les agents sur l'importance de la fiabilité des informations délivrées et de leurs sources.

Seules font foi les informations communiquées par le Gouvernement, notamment le Ministre en charge de la santé lors des conférences de presse et celles publiées sur le site de la Direction de la santé publique (DSP) : <https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/> et sur celui de la Présidence de la Polynésie française.

Il vous appartient d'organiser la diffusion des points de situation réguliers, issus de ces sources d'informations officielles auprès de tous les agents de votre entité.

Chaque espace d'accueil des usagers doit être pourvu d'un panneau d'affichage avec les gestes barrières et l'adresse du site d'information de la DSP.

Des affiches sur les précautions à prendre sur son lieu de travail, en français ou en tahitien, vous ont été diffusées et restent disponibles en téléchargement sur le lien qui vous a été communiqué.

b) Cellules techniques des entités, relais d'information et de suivi

La cellule opérationnelle pour l'Administration fait appliquer les modalités d'organisation actées par le gouvernement et en assure le suivi. Elle est composée de la direction générale des ressources humaines (DGRH) et de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA), sous le pilotage du Ministre en charge de la fonction publique. Elle est à votre disposition pour toute question non sanitaire ou relevant de la mise en application de la présente circulaire, à l'adresse admincovid19@administration.gov.pf.

Chaque entité administrative dispose d'une cellule technique chargée de la mise en œuvre et du suivi du Plan de continuité d'activité (PCA) qui reste l'outil de relais privilégié du cabinet ministériel de tutelle et de la cellule opérationnelle. Ces derniers doivent rester informés de toute évolution.

c) Maintien des mesures barrières

Afin de prévenir tout risque de contamination, les mesures barrières au sein des entités administratives sont actuellement, avec la vaccination, le seul rempart efficace pour lutter contre le virus. Les gestes barrières, dans la sphère professionnelle comme privée, sont les suivants pour les personnes vaccinées ou non :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique ;
- Porter impérativement le masque durant l'activité professionnelle en présence d'agents ou d'usagers, et à chaque sortie en veillant à bien couvrir le nez, la bouche et le menton ; Lorsque les lieux ne peuvent pas être aérés et que vous êtes plusieurs dans ces locaux, le port du masque chirurgical est à privilégier par rapport aux masques grands publics ou en tissus ;
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres en toute circonstance et en tout lieu, dans la mesure du possible ;
- Limiter les contacts proches avec les personnes, en particulier si elles toussent ou éternuent ;
- Saluer en évitant tout contact physique tel serrer la main, les embrassades, les « check » du coude/du poing/de l'épaule ;
- Nettoyer fréquemment les surfaces et les objets du quotidien ;
- Aérer les pièces le plus souvent possible au moins 10 minutes 3 fois par jour ;
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir ;
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter dans une poubelle fermée puis se laver les mains ;
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche.

De l'eau savonneuse sera mise à la disposition des agents en permanence. Les solutions hydroalcooliques sont à privilégier pour les agents affectés aux fonctions d'accueil du public. Ces modalités devront néanmoins être adaptées aux conditions sanitaires de l'entité.

Vous prendrez les dispositions pour la désinfection des locaux, des surfaces et des objets fréquemment touchés (poignées de porte, interrupteurs, claviers, bureaux, téléphone, etc.) par leur nettoyage régulier, effectué avec des produits virucides.

Une attention particulière doit être portée aux lieux de repas, lieux majeurs de propagation de la contamination. La densité de personnes doit être limitée selon la superficie de la pièce dédiée et son aération très régulière. La distanciation physique doit être strictement appliquée, compte tenu du retrait du masque lors des repas.

Il est fortement préconisé d'organiser la circulation interne ou externe au sein de l'entité afin de limiter le croisement des personnes.

Pour les personnes vulnérables risquant de développer une forme grave de la COVID-19, il convient d'aménager les postes de travail afin de limiter leurs contacts avec les agents et les usagers.

d) Mise en place d'un accueil à l'utilisateur adapté et de qualité

Les espaces de réception doivent être organisés de manière à faire respecter les mesures barrières. Cette réorganisation inclut l'espace extérieur pour éviter les rassemblements des usagers.

Conformément aux dispositions de l'arrêté n° 1065 CM du 16 juillet 2020 modifié, les usagers peuvent se voir refuser l'accès à l'entité administrative, en l'absence de port du masque.

Les contrevenants s'exposent à des sanctions. Dès lors, tout usager devra être informé par tout moyen possible, des mesures qui peuvent être prises à son encontre.

En matière d'accueil des usagers, il vous revient de diffuser une note de service définissant l'organisation des équipes sur les différents créneaux horaires. De plus, une information de leurs adaptations (plus grande amplitude horaire, modalités d'accueil) doit être communiquée par tout moyen (site internet, affichage, ...).

En outre, les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance (par téléphone ou par email) et via les démarches dématérialisées dès lors qu'elles sont disponibles.

2) Modalités de limitation des risques de contamination et de propagation

La vaccination doit être privilégiée par et pour les agents. Ainsi, il vous est demandé d'inciter les agents sous votre responsabilité qui ne le seraient pas à se faire vacciner. Vous favoriserez les conditions permettant la vaccination du plus grand nombre, notamment permettant des autorisations d'absence exceptionnelles à cet effet.

Pour tout renseignement sur la vaccination, vous pouvez vous rendre sur le site suivant :<https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/vaccination-covid/>

Un agent, vacciné ou non, ressentant les symptômes de la COVID-19 doit se rendre dans un site de dépistage au plus tôt. En cas de symptômes, il convient aussi de porter un masque chirurgical plutôt qu'un masque grand public ou masque en tissu. Les masques chirurgicaux relèvent des produits de première nécessité pour lui en limiter le coût.

En cas de test positif, il est préconisé d'en informer sa hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires afin de prévenir toute contamination.

a) Tenues de réunions, commissions, sessions de formation

Au sein de l'entité, les réunions internes ainsi que les déplacements des agents sont ajustées aux conditions sanitaires et, notamment aux mesures de distanciation qu'il vous est possible de prendre. Il convient de procéder à l'aération des locaux avant et après toute réunion.

Il est fortement recommandé de limiter la participation aux réunions présentiels, internes et externes à chaque entité. Les réunions en visioconférence sont à privilégier autant que possible. La tenue de toute réunion présentielle doit répondre aux exigences des mesures barrières. L'élaboration et la mise en œuvre d'un protocole sanitaire adapté à chaque situation sont fortement encouragées.

b) Missions professionnelles, tournées et affectations

Les missions et les tournées doivent être justifiées valablement et revêtir un caractère obligatoire.

Pour les tournées administratives (inter-îles de la Polynésie française) et les missions en dehors de la Polynésie française, il convient de privilégier la mobilisation d'agents vaccinés et à défaut d'envisager un report de ce déplacement. Seuls les frais liés au respect des règles et mesures en lien avec la situation sanitaire des personnes vaccinées sont pris en charge par la Polynésie française et remboursés à l'intéressé selon les procédures en vigueur.

La priorité est également donnée en premier lieu aux agents vaccinés pour une prise de fonction en dehors de l'île d'affectation ainsi que pour tout autre motif de déplacement (représentation syndicale...) et à défaut d'envisager un report.

Toute autre mesure sanitaire inhérente aux mesures de précaution et de gestion de la situation sanitaire doit être respectée (règles d'entrée sur le territoire de la Polynésie française).

Les tournées sont organisées pour répondre à un impératif d'urgence lié en priorité à la santé et la sécurité des personnes. Il revient à chaque responsable d'entité de définir et prioriser ces tournées dans le respect des mesures barrières accrues et une limitation des déplacements.

3) Gestion des agents

a) Régularisation d'une situation administrative

L'annexe à la présente énumère les catégories de cas et sujets contacts, pour lesquelles sont précisées les mesures prescrites par le Bureau de Veille Sanitaire (BVS), leur situation professionnelle respective, ainsi que la conduite à tenir. Cette annexe est susceptible d'être adaptée en tant que de besoin et sa mise à jour sera disponible sur le lien <https://www.service-public.pf/blog/2020/09/18/gestion-de-lepidemie-covid-19-au-sein-des-entites-administratives-de-la-polynesie-francaise/>

Des modifications sont susceptibles d'intervenir selon l'évolution de l'épidémie et de la stratégie sanitaire déployée. Elles feront l'objet d'une information par la cellule Admincovid19.

b) Autorisation de travail à distance ou à domicile

Pour les agents identifiés comme cas 1, 2 et 3 une autorisation de travail à distance pourra être exceptionnellement délivrée par la DGRH sur demande du chef de service et selon les possibilités, en précisant la période (dates et plages horaires), les objectifs et livrables attendus.

Les logigrammes de procédures, les modèles des demandes d'autorisation de travail à distance d'autorisation exceptionnelle d'absence prévus par la présente circulaire sont disponibles sur le lien <https://www.service-public.pf/blog/2020/09/18/gestion-de-lepidemie-covid-19-au-sein-des-entites-administratives-de-la-polynesie-francaise/>

La garde d'enfant, liée ou non à la COVID-19 est une absence exceptionnelle à régulariser par la formalisation d'un congé ou si nécessaire d'une autorisation exceptionnelle d'absence non rémunérée à la condition d'avoir épuisé ses droits à congés acquis conformément à l'article 29-5 de la délibération n°95-215 du 14 décembre 1995 portant statut général de la fonction publique du territoire de la Polynésie française. Il appartient au responsable d'entité d'adresser à la Direction du budget et des finances un certificat administratif précisant la période d'absence non rémunérée, puis et à la Direction générale des ressources humaines le projet d'arrêté portant sur la suspension de traitement.

c) Retour de congés des agents

Les agents de la Polynésie française qui partent hors territoire pendant leurs congés annuels doivent se soumettre aux mesures d'entrée en vigueur à leur retour.

En dehors d'un arrêt maladie, tout évènement empêchant ce retour au lendemain du terme de son congé annuel oblige l'administration à maintenir l'agent en congé annuel jusqu'à son retour sur son lieu de travail. En l'absence de droits à congé, une autorisation exceptionnelle d'absence non rémunérée sera octroyée à l'agent durant cette période.

Il appartient à chaque entité de diffuser les informations utiles auprès des agents concernés et de les sensibiliser sur l'importance de la vaccination et des modalités ou conséquences en termes de procédure liée à son absence.

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

d) Cas déclaré de COVID-19 au sein de l'entité

Lorsqu'une entité est amenée à connaître des cas positifs parmi son personnel, elle en informe la cellule Admincovid19 et son ministère de rattachement.

Un cas déclaré suscitant souvent du stress et le besoin de rassurer l'organisation au travail, un accompagnement est possible sur demande auprès de la cellule Admincovid19. Elle est dans ce cas chargée, avec la direction de l'entité, d'évaluer les risques sur la continuité de l'activité et des mesures de remédiation possible. Si besoin, un soutien psychologique peut être apporté aux agents.

La décision de fermeture partielle ou complète de l'entité relève du ministre de tutelle sur proposition de la direction de l'entité après information de la cellule Admincovid19.

La mise en application de la présente circulaire participe à la préservation et à la sécurité sanitaire de notre population, des familles, de ceux qui nous sont chers, mais aussi à la sauvegarde de notre économie.

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

La présente circulaire remplace et annule la circulaire n° 2951 du 30 avril 2021.

Edouard FRITCH

The image shows a purple ink signature of Edouard Fritch over a circular official seal. The seal contains the text 'GOUVERNEMENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE' at the top and 'LE PRÉSIDENT' at the bottom, with a central emblem.



ANNEXE – CIRCUIT DE TRAITEMENT DES CAS LIES A LA COVID-19

Cas		Conduite à tenir	Situation professionnelle	Type d'actes
1	Cas positif (résultat de test RT-PCR ou Antigénique positif)	Isolement strict à domicile Durée en vigueur	Arrêt de travail du médecin traitant Fin de l'arrêt de travail = Fin d'isolement	Arrêt de travail
2	Cas suspect présentant des symptômes*	Consulter son médecin et se conformer à l'avis médical	Arrêt de travail du médecin traitant si besoin Si l'isolement est prescrit, fin de l'arrêt de travail = fin d'isolement	Arrêt de travail si besoin
3	Cas contact à risques élevés	Auto-isolement pour les non-vaccinés Durée en vigueur	L'agent ne bénéficie pas d'un arrêt de travail. Il est : <ul style="list-style-type: none">- Soit isolé sur son lieu de travail- Soit isolé à domicile avec une Autorisation de Travail à Distance si possible, ou avec une Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée.	Autorisation de Travail à Distance validée par la DGRH Ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée formulée par l'agent sous forme de demande de congé, et accompagnée d'un certificat administratif du responsable de l'entité d'affectation
4	Sujet contact à risque modéré ou faible sans aucun symptôme	Strict respect des mesures barrières Port du masque chirurgical Eviter de déjeuner avec d'autres personnes	L'agent est sur son lieu de travail. Si l'agent souhaite rester à domicile il est : <ul style="list-style-type: none">- Soit placé en congé annuel ;- Soit en Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée à la condition d'avoir épuisé la totalité de leurs droits à congés acquis	Décision de congé Ou Certificat administratif du responsable de l'entité d'affectation accompagné d'un projet d'arrêt
5	Agent en tournée administrative ou en mission sur le territoire	Strict respect des mesures barrières Limitation des déplacements et des interactions sociales Eviter la participation à un rassemblement de personnes		

6	Agent en congé ou en mission revenant de l'étranger	Suivi des mesures sanitaires d'entrées sur le territoire de la Polynésie française : https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/espace-voyageurs/	<p><u>L'agent non vacciné soumis à une quarantaine,</u> est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit placé en congé annuel ; - Soit en Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée à la condition d'avoir épuisé la totalité de leurs droits à congés acquis <p><u>L'agent vacciné arrivant d'un pays classé « rouge »</u> est soumis à un isolement de 7 jours (decret national).</p> <p>Pas de mesure pour la personne vaccinée revenant d'un pays « vert ou orange » : Reprise du travail.</p>	<p>Décision de congé</p> <p>Ou</p> <p>Certificat administratif du responsable de l'entité d'affectation accompagné d'un projet d'arrêté</p>
---	---	--	--	---

*Symptômes les plus fréquents : nez qui coule, fièvre, toux sèche, fatigue intense, courbatures, maux de gorge, diarrhée, conjonctivite, maux de tête, perte de l'odorat ou du goût, éruption cutanée ou décoloration des doigts ou des orteils

Symptôme graves : difficultés à respirer ou essoufflements, sensation d'oppression ou douleur au niveau de la poitrine, perte d'élocution ou de motricité. Aller aux urgences ou appeler le 15

Schéma vaccinal complet : cf. arrêté 525 CM ARRETE n° 525 CM du 13 mai 2020 modifié, annexe 1