



*Le Président*

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° **06934** / PR  
(NOR : IGA2122154CN)

Papeete, le **09 SEP. 2021**

à

**Monsieur le Vice-Président, Mesdames et Messieurs les Ministres  
Mesdames et Messieurs les chefs de services administratifs  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics  
à caractère administratif, d'enseignement et à caractère industriel et commercial**

## CIRCULAIRE

**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 COVID-19, notre vigilance reste essentielle pour permettre la continuité du service public.

Je vous rappelle que la vaccination du plus grand nombre est nécessaire pour atteindre une immunité collective et permettre de sauver des vies, de limiter le coût de cette crise pour les finances publiques et la protection sociale, 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 et 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, cellule admincovid19, 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), de la Direction de la modernisation et des réformes de l'Administration (DMRA) et du Service de l'informatique (SI), 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](mailto: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 vaccinées :

- Se laver les mains ou utiliser une solution hydroalcoolique ;
- Porter le masque durant l'activité professionnelle en présence d'agents ou d'utilisateurs, 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 masque doit être porté en continu et un 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 ;
- 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**

Un agent, vacciné ou non, présentant les symptômes de la COVID-19 doit se rendre dans un site de dépistage au plus tôt.

Le port du masque chirurgical, plus efficace, est préférable par rapport au masque grand public ou masque en tissu. Les masques chirurgicaux relèvent des produits de première nécessité pour 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) La vaccination, une mesure de protection des agents et des usagers**

Le Gouvernement appelle tous les salariés à se faire vacciner ; l'efficacité et les avantages du vaccin contre la COVID-19 ne sont plus à remettre en cause.

Ceux qui nécessitent un éclairage complémentaire, peuvent se rendre sur le site d'information suivant : <https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/vaccination-covid/>.

La Loi du Pays n° 2021-37 du 23 août 2021 et son arrêté d'application n° 1749/CM du 25 août 2021 rendent obligatoire la vaccination pour certains professionnels et les personnes atteintes d'une affection.

Sont concernées par l'obligation vaccinale avec un schéma vaccinal complet les personnes exerçant :

- au contact du public dans les services, établissements et organismes exerçant une mission de service public (article LP1),
- des activités essentielles ou des fonctions clés dans le fonctionnement de la Polynésie française, considérant le faible nombre de personnels qualifiés et l'impact en cas d'arrêt de l'activité (article LP3).

Au regard du plan de continuité d'activité de la Polynésie française, ces activités essentielles doivent permettre :

- d'assurer le fonctionnement des Institutions (cabinets ministériels, Secrétariat général du gouvernement, Imprimerie officielle, Secrétariat général du CESEC, Circonscriptions d'archipels, Direction générale des ressources humaines, Direction de la modernisation et des réformes de l'administration, Délégation aux affaires internationales et européennes, Services d'accueil et de sécurité, des moyens généraux, de la communication, de la traduction et de l'interprétariat, du patrimoine archivistique et audiovisuel) ;
  - de garantir le service public de santé (Agence de régulation de l'action sanitaire et sociale, Direction de la santé, Centre hospitalier de Polynésie française, Institut Louis Malardé) ;
  - de maintenir l'accompagnement social des publics vulnérables (Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité, de la jeunesse et des sports, du travail, Délégation pour la prévention de la délinquance de la jeunesse, Service pour l'emploi et la formation professionnelles, Fare Tama hau, Institut d'insertion médico-éducatif, Direction générale de l'éducation et des enseignements, écoles préélémentaires et élémentaires publiques ou privées sous contrat d'association avec l'État, Centres de jeunes adolescents, établissements d'enseignements du second degré publics ou privés sous contrat d'association avec l'État, écoles et établissements privés hors contrat d'association avec l'État, Centres de formation professionnelle des adultes, des métiers d'art, des métiers de la mer de Polynésie française, Groupement des établissements de la Polynésie pour la formation continue, Etablissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricole, Conservatoire artistique, Office Polynésien de l'habitat) ;
  - de soutenir les acteurs économiques (Direction générale des affaires économiques, de la construction et de l'aménagement, de la biosécurité, de l'agriculture, des ressources marines, chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire, Institut de la statistique de la Polynésie française, Service du tourisme, Grands projets de Polynésie) ;
  - de garantir les mouvements financiers publics (direction du budget et des finances, des impôts et des contributions publiques, contrôle des dépenses engagées) ;
  - de veiller au fonctionnement des réseaux (Service de l'informatique, des énergies, Directions de l'aviation civile, des transports terrestres, polynésienne des affaires maritimes, de l'équipement, de l'environnement, Port autonome de Papeete, Office des postes et télécommunications, Direction générale de l'économie numérique).
- des activités dans des conditions dans lesquelles les gestes barrières ne peuvent pas être respectés.

Je vous invite à prendre connaissance de ces textes pour entreprendre leur application dans votre entité. Les contacts des agents avec le public impliquent les usagers internes et externes.

Par ailleurs, vous favoriserez les conditions permettant la vaccination des agents, notamment par des autorisations d'absence exceptionnelles à cet effet.

Il vous appartient d'établir dès à présent la liste des agents concernés par cette obligation.

En outre, il vous est demandé dès maintenant d'informer par tout moyen, les agents concernés sous votre responsabilité, de cette obligation réglementaire et des sanctions encourues s'ils ne se vaccinent pas.

Vous vous assurerez du respect de la confidentialité des informations personnelles autour de la vaccination dans l'entité dont vous avez la responsabilité.

Les supports de communication de la Direction de la santé vous seront mis à disposition par la cellule admindcovid19.

Un accompagnement pour la mobilisation est possible sur demande à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf). En cas de besoin, vous pourrez solliciter une intervention de l'équipe dédiée à l'information des agents concernés. Il vous appartiendra de convoquer les agents non vaccinés à ces rencontres d'information et de vous assurer de leur présence.

#### **b) 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.

Ainsi, l'arrêté n° 1765/CM du 26 août 2021 prévoit que les conseils d'administration des établissements publics et les autres organes de gouvernance à l'exclusion des commissions d'appel d'offre peuvent être tenus à distance.

Il en est de même pour les comités et commissions dont le secrétariat est tenu par un service administratif.

Toute réunion présentielle doit répondre aux exigences des mesures barrières et a minima :

- la mise à disposition de solutions hydro alcooliques ;
- la désinfection des mobiliers avant et après leur utilisation ;
- le port du masque (de préférence masque chirurgical).

L'élaboration et la mise en œuvre d'un protocole sanitaire adapté à chaque situation sont à réaliser.

#### **c) 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**

La mise en place et le respect de toutes les mesures de protection préconisées ci-après sont de nature à protéger les agents dans leur activité.

Aussi, dès lors que celle-ci ne représente 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.

#### **a) Régularisation d'une situation administrative**

L'annexe 1 à la présente énumère les catégories de cas et de 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 contact à risques élevés, 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 et 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/APF du 14 décembre 1995 portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

Il appartient au responsable d'entité d'adresser un certificat administratif précisant la période d'absence non rémunérée à la Direction du budget et des finances (DBF) et à la DGRH, le certificat accompagné du 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 événement 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 est octroyée à l'agent durant cette période.

Il appartient à chaque entité de diffuser les informations utiles auprès des agents concernés.

Au regard de leurs contraintes particulières dans le contexte de la crise sanitaire, les entités ayant des activités directement liées (Direction de la santé, Centre hospitalier de Polynésie, Institut Louis Malardé et ARASS) peuvent déroger aux principes d'exclusion (quarantaine et isolement) des agents sujets contacts ou cas confirmés, en cas de nécessité de service impérative et en apportant les précautions maximales dans ce cadre pour l'agent, ses collègues et les personnes pouvant être à leurs contacts.

#### **d) Recensement numérique des situations**

Afin de disposer d'un état consolidé des situations de chaque entité, il est demandé la communication hebdomadaire des données essentielles chaque jeudi à 15h30 à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) :

- le nombre d'agents de l'entité ayant un parcours vaccinal complet,
- le nombre d'agents de l'entité ayant engagé un parcours vaccinal.

#### **4) Cas connu 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.

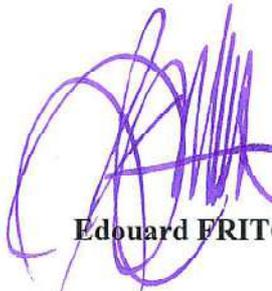
La décision de fermeture partielle ou complète de l'entité relève du ministre de tutelle sur proposition de la direction de l'entité après information de la cellule admincovid19.

\*\*\*

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 abroge la circulaire n° 2951/PR du 30 avril 2021 et annule et remplace la circulaire n° 6070/PR du 13 août 2021.

  
**Edouard FRITCH**





**CATEGORIES DES CAS ET SUJETS CONTACTS  
CONDUITES A TENIR ET SITUATIONS PROFESSIONNELLES**

Cas	Conduite à tenir	Situation professionnelle	Type d'actes
1 Cas positif (résultat positif au test RT-PCR ou antigénique)	Isolément 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 risque élevé	Auto-isolement pour les non-vaccinés Durée en vigueur	L'agent ne bénéficie pas d'un arrêt de travail. Il est isolé : - sur son lieu de travail ; - si non, 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 : - placé en congé annuel ; - s'il a épuisé la totalité des droits à congés acquis, en Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée	Décision de congé  Ou Certificat administratif du responsable de l'entité d'affectation accompagné d'un projet d'arrêt
5 Agent en tournée administrative en Polynésie française	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 hors de la Polynésie française	Suivi des mesures sanitaires d'entrée : <a href="https://www.service-public.fr/dsp/covid-19/espace-voyageurs/">https://www.service-public.fr/dsp/covid-19/espace-voyageurs/</a>	Reprise du travail pour l'agent vacciné revenant d'un pays « vert ou orange ». L'agent vacciné arrivant d'un pays classé « rouge » est soumis à un isolement de 7 jours (décret national).  L'agent non vacciné soumis à une quarantaine, est : - placé en congé annuel ; - s'il a épuisé la totalité des droits à congés acquis, en Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée	Décision de congé Ou Certificat administratif du responsable de l'entité d'affectation accompagné d'un projet d'arrêté
---	---	---	---	--

\*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 essoufflement, 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 n° 525/CM du 13 mai 2020 modifié, annexe 1