



*Le Président*

N° 01608 / PR

Papeete, le 11 MAR. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif**  
s/c de Monsieur le Vice-Président et de Mesdames et Messieurs les Ministres

**et les directeurs d'établissement public administratif**  
s/c de Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils d'administration

**Objet** : Mise en place de mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives

**P.J.** : Affiche relative aux mesures barrières

Depuis janvier 2020, une épidémie de *Coronavirus* COVID-19 s'est propagée depuis la Chine.

Toutes les informations sur ce virus et le détail de sa diffusion sont disponibles sur le site de la direction de la santé : <https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/>.

Dès le 28 janvier 2020, j'ai pris avec mon Gouvernement un ensemble de mesures visant à éviter l'entrée du *Coronavirus* COVID-19 en Polynésie française.

Il est primordial d'être en capacité de répondre aux préconisations de limitation des risques de contamination, mais aussi d'anticiper et de se préparer à toute situation de contagion.

Aussi, les mesures préventives d'hygiène et de sécurité décrites ci-après sont à mettre en œuvre immédiatement au sein de votre entité.

**I. Collecte et diffusion des informations fiables concernant la situation en Polynésie française :**

L'émotion provoquée par l'épidémie en question est un terreau fertile à la naissance de rumeurs et de fausses informations. Elles entretiennent un sentiment d'insécurité et peuvent nuire à la sécurité des personnes.

Seules les informations données lors des conférences de presse du Ministre en charge de la santé, ainsi que celles publiées sur le site de la direction de la santé publique - DSP (<https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/>) font foi.

A l'attention des agents de votre entité, je vous demande, d'une part, de les inviter à se rendre sur le site de la DSP, d'autre part, d'organiser la diffusion régulière de ces informations, selon des modalités qu'il vous revient de définir.

Les entités administratives sont également un canal de diffusion des informations à l'attention des usagers et de la population, qu'il convient d'utiliser.

Aussi, chaque espace d'accueil et de réception des usagers doit être pourvu d'un panneau d'affichage avec les gestes barrière et une invitation à se rendre sur le site de la DSP.

Enfin, il convient de sensibiliser l'ensemble des agents sur l'importance de la fiabilité des informations données, ainsi que sur celles qu'ils véhiculent eux-mêmes.

## **II. Limitation des risques de contamination et de propagation :**

### **a. Adoption des gestes barrière :**

Les gestes barrière à promouvoir se déclinent comme suit :

- se laver les mains régulièrement avec de l'eau savonneuse ou des solutions hydroalcooliques ;
- se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée, puis se laver les mains ;
- limiter les contacts proches avec les autres personnes, en particulier si elles toussent, éternuent ou ont de la fièvre.

Vous veillerez à mettre à disposition des agents de l'eau savonneuse et privilégier les solutions hydroalcooliques pour les agents affectés aux fonctions d'accueil et de réception du public. Par ailleurs, le nettoyage des zones de contact (portes, guichets) doit être effectué avec des produits adaptés (eau de javel et dérivés). Aussi, vous prendrez les dispositions qui s'imposent en la matière.

Les moyens de protection individuelle, gants et masque, sont destinés dans un premier temps aux médecins puis ensuite aux seuls malades pour éviter la propagation de leurs microbes.

### **b. Suspension des missions à destination et en provenance de l'international :**

A compter de la date de la présente circulaire, les missions des agents à l'extérieur de la Polynésie française sont suspendues.

Il en est de même pour les missions de prestataires venant de pays et de provinces figurant parmi les zones d'exposition à risque.

La liste de ces zones est définie par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Elle est disponible sur le site internet de la DSP et actualisée autant que de besoin.

L'accès au bilan épidémiologique national est disponible sur le site suivant : <https://www.santepubliquefrance.fr/>.

### **III. Conduite à tenir vis-à-vis des agents en provenance de l'international :**

S'agissant des déplacements des agents effectués dans le cadre de leurs congés, il est fortement recommandé de les inciter à ne pas se rendre vers les pays et provinces d'une zone géographique d'exposition à risque par précaution sanitaire et citoyenne.

La mise en application efficace des étapes ci-après précisées requiert la collaboration pleine et entière de l'agent concerné et l'attention bienveillante de la direction.

#### **- 1<sup>er</sup> cas de figure : un agent revenant d'une zone géographique d'exposition à risque**

La liste des zones géographiques d'exposition à risque est susceptible d'évoluer et est disponible sur le site internet de la DSP.

L'agent, revenant d'une zone géographique d'exposition à risque, devra :

- vous le signaler, au plus tard deux jours avant son retour en Polynésie française. Il devra s'assurer de la bonne réception de l'information ;
- dès son retour, vous communiquer les informations essentielles sur sa situation (identité, adresse géographique en Polynésie française, pays de provenance concerné, date de retour, vol(s) et numéro(s) de siège).

Ces éléments seront communiqués par vos soins au Bureau de veille sanitaire de la DSP à [veille@sante.gov.pf](mailto:veille@sante.gov.pf) (contacts téléphoniques : 40 48 82 01 ou 40 42 82 40). Ce même bureau entrera en contact avec l'agent concerné afin qu'il prenne connaissance de l'ensemble des recommandations.

Une période d'isolement à domicile de 14 jours sera effectuée par l'agent en question, à compter de sa date d'arrivée en Polynésie française.

Une fois en isolement, vous solliciterez de l'agent la communication par tout moyen disponible d'une copie de sa carte d'embarquement.

Ce document devra être envoyé par vos soins à la Direction générale des ressources humaines (DGRH) pour que celle-ci place l'agent en « *isolement à domicile* » et prenne l'acte administratif permettant le maintien de sa rémunération sur la période. L'absence de communication de cet élément place l'agent dans une situation irrégulière.

Au lendemain du terme de cette période d'isolement à domicile et en l'absence de maladie déclarée, l'agent réintègrera son entité. En cas de maladie déclarée par le Bureau de veille sanitaire de la DSP, l'agent est placé en arrêt de travail.

#### **- 2<sup>ème</sup> cas de figure : un agent revenant d'un pays touché par le coronavirus mais ne figurant pas encore sur la liste des zones géographiques d'exposition à risque**

La liste des zones géographiques d'exposition à risque est susceptible d'évoluer. Aussi, il est recommandé de vous tenir régulièrement informé en vous rendant sur le site internet de la DSP.

Un agent, revenant d'un pays touché par le coronavirus mais ne figurant pas encore sur la liste des zones géographique d'exposition à risque, n'est pas soumis à une période d'isolement à domicile.

Néanmoins, par mesure de précaution, le protocole de sécurité ci-dessous peut être appliqué au sein de l'entité dont vous avez la charge :

### ➤ **Etape 1 : Mise en place d'une période de prévention**

Cette période devra s'étendre sur 14 jours au plus à compter de la date de retour en Polynésie française de l'agent qui devra :

- signaler à sa direction, au plus tard deux jours avant son retour au service, qu'il revient d'une zone touchée par le coronavirus mais non identifiée comme à risque. Il devra s'assurer de la bonne réception de l'information ;
- vous communiquer les informations essentielles sur sa situation (identité, adresse géographique en Polynésie française, pays de provenance concerné, date de retour, vol(s) et numéro(s) de siège).
- donner ou mettre à jour auprès de sa direction les informations relatives aux personnes à contacter, en cas de besoin ;
- adopter les gestes barrière ;
- éviter les contacts avec d'autres personnes fragiles ou non (pas de réunions, pas de repas collectifs, etc ...). Les agents, en contact avec le public, devront ainsi se voir confier temporairement d'autres tâches ;
- effectuer un contrôle de l'apparition ou non des signes suivants : toux, fièvre, difficultés respiratoires et tenir sa direction informée.

Par ailleurs, une zone d'isolement devra être installée à l'attention de l'agent (bureau individuel fermé avec mesures d'hygiène renforcées) pendant la période de prévention. La mise en œuvre de cette mesure sera à adapter en fonction de vos locaux.

### ➤ **Etape 2 : Identification d'un cas suspect**

Est considéré comme un cas suspect, tout agent qui réunit l'ensemble des signes suivants : toux persistante associée ou pas à une fièvre, difficultés respiratoires suite à un effort simple (une marche), ajouté à un retour d'une zone touchée par le coronavirus ou à risque.

### ➤ **Etape 3 : Application d'un protocole d'alerte**

Face à tout cas suspect, l'agent concerné ou la direction contacte immédiatement le SAMU -Centre 15 et suit les instructions.

Dans l'attente de l'arrivée du SAMU, il convient notamment de prévenir tout contact avec ses collègues et de faire procéder au nettoyage des espaces occupés par l'agent.

La direction transmet les informations au Bureau de veille sanitaire de la DSP, à son Ministère de tutelle, puis informe la personne désignée à être contactée par l'agent.

Seul le Bureau de la veille sanitaire de la DSP est habilité à confirmer ou non un cas de contamination.

### ➤ **Etape 4 : Mise en œuvre du plan de continuité de l'activité**

En cas de contamination confirmée, le plan de continuité de l'activité sera enclenché.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement feront l'objet d'une circulaire ultérieure.

Pour toute difficulté dans la mise en œuvre de la présente circulaire, vous pouvez prendre l'attache de la Direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA)

\*\*\*

Dans une démarche de bienveillance et d'apaisement, vous prendrez les dispositions qui s'imposent pour l'organisation et la mise en oeuvre de ces actions de prévention, et effectuerez sous une semaine un point de situation ainsi qu'une analyse des impacts financiers et administratifs. A cet effet, un questionnaire dématérialisé sera envoyé à chaque entité par la DMRA pour le recueil des informations nécessaires.

Le respect des mesures édictées par la présente circulaire participe à la préservation et à la sécurité sanitaire de notre population, de nos familles, de ceux qui nous sont chers.

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

  
**Edouard FRITCH**





*Le Président*

N° 01608 / PR

Papeete, le 11 MAR. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif**  
s/c de Monsieur le Vice-Président et de Mesdames et Messieurs les Ministres

**et les directeurs d'établissement public administratif**  
s/c de Mesdames et Messieurs les Présidents des conseils d'administration

**Objet** : Mise en place de mesures préventives d'hygiène et de sécurité au sein des entités administratives

**P.J.** : Affiche relative aux mesures barrières

Depuis janvier 2020, une épidémie de *Coronavirus* COVID-19 s'est propagée depuis la Chine.

Toutes les informations sur ce virus et le détail de sa diffusion sont disponibles sur le site de la direction de la santé : <https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/>.

Dès le 28 janvier 2020, j'ai pris avec mon Gouvernement un ensemble de mesures visant à éviter l'entrée du *Coronavirus* COVID-19 en Polynésie française.

Il est primordial d'être en capacité de répondre aux préconisations de limitation des risques de contamination, mais aussi d'anticiper et de se préparer à toute situation de contagion.

Aussi, les mesures préventives d'hygiène et de sécurité décrites ci-après sont à mettre en œuvre immédiatement au sein de votre entité.

## **I. Collecte et diffusion des informations fiables concernant la situation en Polynésie française :**

L'émotion provoquée par l'épidémie en question est un terreau fertile à la naissance de rumeurs et de fausses informations. Elles entretiennent un sentiment d'insécurité et peuvent nuire à la sécurité des personnes.

Seules les informations données lors des conférences de presse du Ministre en charge de la santé, ainsi que celles publiées sur le site de la direction de la santé publique - DSP (<https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/>) font foi.

A l'attention des agents de votre entité, je vous demande, d'une part, de les inviter à se rendre sur le site de la DSP, d'autre part, d'organiser la diffusion régulière de ces informations, selon des modalités qu'il vous revient de définir.

Les entités administratives sont également un canal de diffusion des informations à l'attention des usagers et de la population, qu'il convient d'utiliser.

Aussi, chaque espace d'accueil et de réception des usagers doit être pourvu d'un panneau d'affichage avec les gestes barrière et une invitation à se rendre sur le site de la DSP.

Enfin, il convient de sensibiliser l'ensemble des agents sur l'importance de la fiabilité des informations données, ainsi que sur celles qu'ils véhiculent eux-mêmes.

## **II. Limitation des risques de contamination et de propagation :**

### **a. Adoption des gestes barrière :**

Les gestes barrière à promouvoir se déclinent comme suit :

- se laver les mains régulièrement avec de l'eau savonneuse ou des solutions hydroalcooliques ;
- se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement ;
- utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle fermée, puis se laver les mains ;
- limiter les contacts proches avec les autres personnes, en particulier si elles toussent, éternuent ou ont de la fièvre.

Vous veillerez à mettre à disposition des agents de l'eau savonneuse et privilégier les solutions hydroalcooliques pour les agents affectés aux fonctions d'accueil et de réception du public. Par ailleurs, le nettoyage des zones de contact (portes, guichets) doit être effectué avec des produits adaptés (eau de javel et dérivés). Aussi, vous prendrez les dispositions qui s'imposent en la matière.

Les moyens de protection individuelle, gants et masque, sont destinés dans un premier temps aux médecins puis ensuite aux seuls malades pour éviter la propagation de leurs microbes.

### **b. Suspension des missions à destination et en provenance de l'international :**

A compter de la date de la présente circulaire, les missions des agents à l'extérieur de la Polynésie française sont suspendues.

Il en est de même pour les missions de prestataires venant de pays et de provinces figurant parmi les zones d'exposition à risque.

La liste de ces zones est définie par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Elle est disponible sur le site internet de la DSP et actualisée autant que de besoin.

L'accès au bilan épidémiologique national est disponible sur le site suivant : <https://www.santepubliquefrance.fr/>.

### **III. Conduite à tenir vis-à-vis des agents en provenance de l'international :**

S'agissant des déplacements des agents effectués dans le cadre de leurs congés, il est fortement recommandé de les inciter à ne pas se rendre vers les pays et provinces d'une zone géographique d'exposition à risque par précaution sanitaire et citoyenne.

La mise en application efficace des étapes ci-après précisées requiert la collaboration pleine et entière de l'agent concerné et l'attention bienveillante de la direction.

#### **- 1<sup>er</sup> cas de figure : un agent revenant d'une zone géographique d'exposition à risque**

La liste des zones géographiques d'exposition à risque est susceptible d'évoluer et est disponible sur le site internet de la DSP.

L'agent, revenant d'une zone géographique d'exposition à risque, devra :

- vous le signaler, au plus tard deux jours avant son retour en Polynésie française. Il devra s'assurer de la bonne réception de l'information ;
- dès son retour, vous communiquer les informations essentielles sur sa situation (identité, adresse géographique en Polynésie française, pays de provenance concerné, date de retour, vol(s) et numéro(s) de siège).

Ces éléments seront communiqués par vos soins au Bureau de veille sanitaire de la DSP à [veille@sante.gov.pf](mailto:veille@sante.gov.pf) (contacts téléphoniques : 40 48 82 01 ou 40 42 82 40). Ce même bureau entrera en contact avec l'agent concerné afin qu'il prenne connaissance de l'ensemble des recommandations.

Une période d'isolement à domicile de 14 jours sera effectuée par l'agent en question, à compter de sa date d'arrivée en Polynésie française.

Une fois en isolement, vous solliciterez de l'agent la communication par tout moyen disponible d'une copie de sa carte d'embarquement.

Ce document devra être envoyé par vos soins à la Direction générale des ressources humaines (DGRH) pour que celle-ci place l'agent en « *isolement à domicile* » et prenne l'acte administratif permettant le maintien de sa rémunération sur la période. L'absence de communication de cet élément place l'agent dans une situation irrégulière.

Au lendemain du terme de cette période d'isolement à domicile et en l'absence de maladie déclarée, l'agent réintégrera son entité. En cas de maladie déclarée par le Bureau de veille sanitaire de la DSP, l'agent est placé en arrêt de travail.

#### **- 2<sup>ème</sup> cas de figure : un agent revenant d'un pays touché par le coronavirus mais ne figurant pas encore sur la liste des zones géographiques d'exposition à risque**

La liste des zones géographiques d'exposition à risque est susceptible d'évoluer. Aussi, il est recommandé de vous tenir régulièrement informé en vous rendant sur le site internet de la DSP.

Un agent, revenant d'un pays touché par le coronavirus mais ne figurant pas encore sur la liste des zones géographique d'exposition à risque, n'est pas soumis à une période d'isolement à domicile.

Néanmoins, par mesure de précaution, le protocole de sécurité ci-dessous peut être appliqué au sein de l'entité dont vous avez la charge :

### ➤ **Etape 1 : Mise en place d'une période de prévention**

Cette période devra s'étendre sur 14 jours au plus à compter de la date de retour en Polynésie française de l'agent qui devra :

- signaler à sa direction, au plus tard deux jours avant son retour au service, qu'il revient d'une zone touchée par le coronavirus mais non identifiée comme à risque. Il devra s'assurer de la bonne réception de l'information ;
- vous communiquer les informations essentielles sur sa situation (identité, adresse géographique en Polynésie française, pays de provenance concerné, date de retour, vol(s) et numéro(s) de siège).
- donner ou mettre à jour auprès de sa direction les informations relatives aux personnes à contacter, en cas de besoin ;
- adopter les gestes barrière ;
- éviter les contacts avec d'autres personnes fragiles ou non (pas de réunions, pas de repas collectifs, etc ...). Les agents, en contact avec le public, devront ainsi se voir confier temporairement d'autres tâches ;
- effectuer un contrôle de l'apparition ou non des signes suivants : toux, fièvre, difficultés respiratoires et tenir sa direction informée.

Par ailleurs, une zone d'isolement devra être installée à l'attention de l'agent (bureau individuel fermé avec mesures d'hygiène renforcées) pendant la période de prévention. La mise en œuvre de cette mesure sera à adapter en fonction de vos locaux.

### ➤ **Etape 2 : Identification d'un cas suspect**

Est considéré comme un cas suspect, tout agent qui réunit l'ensemble des signes suivants : toux persistante associée ou pas à une fièvre, difficultés respiratoires suite à un effort simple (une marche), ajouté à un retour d'une zone touchée par le coronavirus ou à risque.

### ➤ **Etape 3 : Application d'un protocole d'alerte**

Face à tout cas suspect, l'agent concerné ou la direction contacte immédiatement le SAMU -Centre 15 et suit les instructions.

Dans l'attente de l'arrivée du SAMU, il convient notamment de prévenir tout contact avec ses collègues et de faire procéder au nettoyage des espaces occupés par l'agent.

La direction transmet les informations au Bureau de veille sanitaire de la DSP, à son Ministère de tutelle, puis informe la personne désignée à être contactée par l'agent.

Seul le Bureau de la veille sanitaire de la DSP est habilité à confirmer ou non un cas de contamination.

### ➤ **Etape 4 : Mise en œuvre du plan de continuité de l'activité**

En cas de contamination confirmée, le plan de continuité de l'activité sera enclenché.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement feront l'objet d'une circulaire ultérieure.

Pour toute difficulté dans la mise en œuvre de la présente circulaire, vous pouvez prendre l'attache de la Direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA)

\*\*\*

Dans une démarche de bienveillance et d'apaisement, vous prendrez les dispositions qui s'imposent pour l'organisation et la mise en oeuvre de ces actions de prévention, et effectuerez sous une semaine un point de situation ainsi qu'une analyse des impacts financiers et administratifs. A cet effet, un questionnaire dématérialisé sera envoyé à chaque entité par la DMRA pour le recueil des informations nécessaires.

Le respect des mesures édictées par la présente circulaire participe à la préservation et à la sécurité sanitaire de notre population, de nos familles, de ceux qui nous sont chers.

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

Edouard FRITCH



Copies :

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

# ENSEMBLE, PROTÉGEONS LE FENUA

Les mesures barrières contre le coronavirus COVID-19

## SE LAVER

les mains à l'eau et au savon fréquemment.



## UTILISER

des mouchoirs à usage unique et les jeter immédiatement dans une poubelle fermée puis se laver les mains

## SE COUVRIR

la bouche et le nez avec le pli du coude en cas de **toux** ou d'éternuement.



## LIMITER

les contacts proches. Maintenir une distance d'au moins 1 mètre avec les autres personnes, en particulier si elles toussent, éternuent ou ont de la fièvre.



## APPELEZ LE 15

SI VOUS RESSENTEZ DE LA FIÈVRE, DE LA TOUX OU DES DIFFICULTÉS À RESPIRER.



Ministère de la santé et de la prévention  
Direction de la santé

Pour plus d'informations, visitez le site internet de la Direction de la santé de la Polynésie française :  
<https://www.service-public.pf/dsp/covid-19/>

05/03/2020