

*Le Président*

N° 06204 / PR

Papeete, le 18 SEP. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les Ministres****Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif****Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement public administratif****Objet** : Gestion de l'épidémie au sein des entités administratives de la Polynésie française**P.J.** : Catégories des cas et sujets contacts, conduites à tenir et situation professionnelle

La Polynésie française développe sa stratégie pour limiter le développement de l'épidémie de COVID 19 et préserver tous les Polynésiennes et les Polynésiens, notamment les plus vulnérables d'entre-nous.

Les mesures restrictives d'entrée en Polynésie française, la mise en place des auto-prélèvements, l'augmentation des capacités d'analyses, le suivi actif des cas positifs et sujets contacts, le renforcement du respect des mesures barrières sont autant d'actions qui permettront de maîtriser la propagation du virus.

**I. 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'information 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. Des liens de téléchargement vous seront communiqués.

#### 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), du service de l'informatique (SIPf) et de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA), sous le pilotage du ministre de la modernisation de l'Administration. 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 PCA de l'entité. Cette cellule, mise en place en mars 2020, effectue, par ailleurs, le suivi de l'évolution des ressources humaines de l'entité.

Relais privilégié du cabinet ministériel et de la cellule opérationnelle, sa composition se limite, en fonction de la taille de l'entité, à un maximum de 5 agents et fait l'objet, le cas échéant, d'une mise à jour à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et au ministère de rattachement.

#### c. Renforcement des mesures barrières

Afin de se protéger de tout risque de contamination, le renforcement des mesures barrières au sein des entités administratives est actuellement le seul rempart efficace.

Les gestes barrières, dans la sphère professionnelle comme privée, sont les suivants :

- se laver les mains régulièrement avec de l'eau savonneuse ou une solution hydroalcoolique ;
- 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 ;
- dans la mesure du possible, respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre en toute circonstance et en tout lieu.

Le port du masque est obligatoire durant l'activité professionnelle en présence d'agents ou d'utilisateurs.

Pour les personnes vulnérables à risque 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 utilisateurs.

De l'eau savonneuse doit être mise à la disposition des agents en permanence. Les solutions hydroalcooliques sont à privilégier pour les agents affectés aux fonctions d'accueil du public.

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

En ce qui concerne les lieux de repas, la densité de personnes présentes doit être limitée selon la superficie de la pièce dédiée et son aération. La distanciation physique doit être appliquée, compte tenu du retrait du masque lors des repas.

Il est fortement préconisé d'organiser la circulation interne ou externe à l'entité des agents, par exemple, en identifiant l'entrée et la sortie du bâtiment de l'entité, en définissant un parcours spécifique limitant le croisement des personnes. Le cas échéant, cela permettra de repérer plus rapidement le parcours d'un agent détecté positif à la COVID 19.

#### 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, notamment la distanciation d'au moins un mètre entre chaque individu. Cette

réorganisation inclut l'espace d'attente hors de votre entité. Les rassemblements des usagers aux portes de votre entité doivent être évités.

Conformément aux dispositions de l'article 2 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 cas de flux important d'usagers, l'accueil aux guichets doit être organisé sur une plus grande amplitude horaire, par exemple à partir de 06h00 jusqu'à 17h00 ou 18h00.

Il vous revient de diffuser une note de service interne qui définira l'organisation des équipes sur les différents créneaux horaires. Une information sur l'adaptation des horaires et des modalités d'accueil doit être fournie par tout moyen de communication aux usagers (site internet, affichage, ...).

En outre, les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance par téléphone, courriel et en ligne si elles sont disponibles. A ce titre, vous êtes invités à augmenter la cadence de la dématérialisation des formulaires et des démarches administratives ; un fichier PDF téléchargeable est très insuffisant. Les outils ad hoc, l'accompagnement et la formation sont à votre disposition.

## **II. Modalités de limitation des risques de contamination et de propagation :**

Toute participation des agents dans une des catégories précisées en annexe 1, aux activités précisées ci-dessous est interdite, jusqu'à disposer de la certitude d'être indemne ou de leur guérison.

### a. Tenues de réunions, commissions, sessions de formation

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

Pour les réunions à l'extérieur de l'entité, il est préconisé de limiter la participation de vos agents à celles qui requièrent une présence physique obligatoire (commissions d'appel d'offres, administratives paritaires, conseils d'administration, ...). Autant que possible, les réunions en visio-conférence avec notamment l'application Teams, sont à privilégier.

Les tenues de toutes réunions, commissions, sessions de formation doivent répondre aux exigences des mesures barrières.

Ainsi, *a minima*, il s'agit de :

- la mise à disposition de solutions hydroalcooliques ;
- la désinfection des mobiliers avant et après leur utilisation ;
- du port du masque.

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

Pour les agents affectés dans les îles autres que Tahiti et Moorea, leur participation aux sessions de formation dispensées sur Tahiti est limitée à celles d'une durée supérieure à un mois. Leur retour sur l'île d'affectation devra répondre aux exigences des dispositions précisées au II.c.

### b. Missions professionnelles, tournées et affectations

#### ▪ en provenance de l'international

Les agents de retour de mission (effectuée à l'extérieur de la Polynésie française), les prestataires ou les agents affectés en Polynésie française (titulaires ou non titulaires) en provenance de l'extérieur de la Polynésie française, sont soumis à la réglementation en vigueur en matière de mesures nécessaires à l'entrée en Polynésie française pour faire face à l'épidémie de la COVID-19.

Le retour des agents sur leur lieu de travail ainsi que la présence des prestataires au sein d'une entité publique sont assujettis au résultat de leur dépistage. Tout résultat se révélant positif entraîne la suspension du retour de l'agent sur son lieu de travail ou de la prestation pour la durée prévue par l'autorité sanitaire. Pour un agent, le temps d'attente des résultats du test fait l'objet d'une autorisation de travail à distance, à défaut d'une autorisation d'absence exceptionnelle rémunérée.

Une période préventive prévue par l'autorité sanitaire, avec des mesures barrières accrues et une limitation des déplacements, sera observée selon la durée en vigueur.

▪ de Tahiti et Moorea vers les autres îles

Les tournées sont directement liées à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à la construction et à la maintenance des réseaux et des infrastructures de transport (terrestre, aérien et maritime), d'énergie, de télécommunications et numériques. La gestion et le suivi des personnes en situation sociale défavorisée ou difficile sont également prioritaires.

Les tournées inter-îles n'ont pas de limitation, à condition de partir d'une île saine vers une autre île saine. Cette caractérisation des îles constitue un des éléments de communication du ministère de la santé.

Le passage en transit à Tahiti, de la sortie de l'avion à la zone d'attente d'Air Tahiti - sans arrêt et avec une application rigoureuse des gestes barrières - est considéré comme lien entre deux îles saines.

Dès que le déplacement implique un passage vers une île infectée, il y a lieu de s'interroger sur le caractère urgent et prioritaire de la tournée.

Si la tournée est maintenue, l'agent devra se soumettre aux exigences des dispositions précisées au II.c.

Les agents (titulaires ou non titulaires) faisant l'objet d'une affectation dans une île autres que Tahiti et Moorea sont soumis aux exigences des dispositions précisées au II.c, « application du protocole sanitaire d'avant tournée ».

Tout résultat se révélant positif entraîne le remplacement de l'agent, le report ou l'annulation de la tournée ou la suspension de l'affectation de l'agent pour une durée prévue par l'autorité sanitaire.

Un agent qui ressent les symptômes de la COVID doit en informer sa hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires afin de prévenir toute contamination des autres îles.

Pendant toute la durée de la tournée et à l'issue de l'affectation, une période préventive, avec des mesures barrières accrues et une limitation des déplacements, sera observée selon la durée en vigueur.

c. Procédure à appliquer en amont d'une tournée, d'une affectation d'un agent de Tahiti et Moorea vers les autres îles :

- Définition et validation du programme de tournées :

Afin d'appliquer avec rigueur le protocole sanitaire d'avant tournée, chaque entité établit un programme prévisionnel et trimestriel de tournées et de déplacements dans les îles autres que Tahiti et Moorea. Ce programme, validé par le ministère de rattachement, est transmis à [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf), pour une analyse avec les services de santé.

- Application du protocole sanitaire d'avant tournée :

Le protocole à appliquer pour les agents en tournée est le suivant :

- 14 jours avant le départ vers l'île : application des mesures barrières avec la plus grande rigueur ;

Le présent protocole ne se résume pas au dépistage de l'agent. L'application stricte des mesures barrières 14 jours avant le départ constitue la seule garantie permettant de limiter la propagation du virus et de garantir la préservation des îles autres que celles infectées. Aussi, cette période doit, d'une part, être impérativement prise en compte dans la programmation prévisionnelle de tout déplacement ; et d'autre part, concerner tant la sphère professionnelle que privée.

- 4 jours avant le départ : dépistage de l'agent ; les demandes de dépistage seront transmises au BVS par la cellule admincovid19.

L'agent concerné sera alors convoqué par l'institut Louis Malardé pour la réalisation du test de dépistage de la COVID 19.

- 1 jour avant le départ : l'agent est contacté s'il est positif à la COVID 19.

L'agent sera contacté uniquement dans le cas d'un résultat se révélant positif. Aussi, il devra veiller à être joignable durant les trois jours suivant la réalisation de son test. Il informe son supérieur hiérarchique du résultat du test, à partir duquel l'autorisation de déplacement ou de son report à une date propice, sera donnée.

Les tests effectués sont pris en charge par le service demandeur qui procèdera à la délégation de crédits correspondant à la Direction de la santé sur la base d'un montant de 5 650 F par test.

### **III. 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.

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.

Les situations des agents doivent faire l'objet d'une gestion rigoureuse. Il vous est donc demandé d'en établir un état des lieux hebdomadaire, chaque vendredi à 12h00. Ce recensement fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

#### **b. Autorisation de travail à distance ou à domicile :**

Le cadre réglementaire relatif au télétravail, travail à distance ou à domicile est en cours d'élaboration.

Dans l'attente de la finalisation des travaux, pour les agents des catégories 2,3 et 5 (retour de mission), une autorisation de travail à distance ou à domicile pourra être exceptionnellement délivrée par la DGRH sur demande du chef de service et selon les possibilités, en précisant la période, les objectifs et livrables attendus.

Les demandes d'autorisation de travail à distance, d'autorisation exceptionnelle d'absence et le recensement hebdomadaire prévus par la présente circulaire feront l'objet de procédures dématérialisées pour lesquelles les liens de connexions seront transmis ultérieurement.

#### **c. Retour de congés des agents**

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

Il appartient à chaque entité, d'une part, d'effectuer le suivi de la réglementation en vigueur ; et d'autre part, de diffuser les informations utiles auprès des agents concernés.

Le retour des agents sur leur lieu de travail sont assujettis au résultat de leur dépistage.

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 (lendemain du terme du congé annuel jusqu'à la veille de la reprise).

La garde d'enfant, liée ou non à la COVID 19 est une absence exceptionnelle à régulariser par la formalisation d'une demande de congé. En l'absence de droits à congé, une autorisation exceptionnelle d'absence non rémunérée sera octroyée.

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.

#### **IV. Cas déclaré de COVID 19 au sein de l'entité – protocole à suivre:**

Un cas déclaré de COVID 19 au sein d'une entité, suscite souvent du stress et le besoin de rassurer l'organisation au travail.

Ainsi, sur demande ([admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf)) une équipe est mise en place, afin de vous accompagner au mieux. Elle est composée d'un expert en gestion de crise, de psychologues, et de communiquant, sous le pilotage de la DMRA.

Cette équipe est mobilisable dès signalement, après vérification de l'information, du cas déclaré de COVID 19.

Elle est chargée, avec la direction de l'entité, d'évaluer les risques de contamination des lieux, de proposer des degrés de continuité d'activité (voire de fermeture temporaire si nécessaire) ainsi que les mesures de remédiation. Elle peut, si besoin, apporter un soutien psychologique 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.

\*\*\*

Dans une démarche de bienveillance et d'apaisement, vous prendrez les dispositions qui s'imposent pour l'organisation et la mise en œuvre de ces actions de prévention.

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.

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° 5584/PR du 28 août 2020.

  
**Edouard FRITCH**



**Catégories des cas et sujets contacts, conduite à tenir  
et situation professionnelle**

Catégorie	Mesures prescrites	Situation professionnelle	Conduite à tenir
<b>1 - Cas positif</b>	ISOLEMENT STRICT <b>Durée en vigueur</b>	<b>Arrêt de travail</b> du médecin traitant ou du travail  Fin de l'arrêt de travail = Fin d'isolement	<b>Isolement strict à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial).  Si isolement strict impossible dans le foyer : isolement dans un autre lieu.  <u>Membres de la famille</u> : à considérer comme sujet <b>contact à risques</b>  <b>Non scolarisation des enfants</b> jusqu'à la fin de la durée en vigueur à partir du dernier contact avec le cas positif.  <b>Strict respect des mesures barrières.</b>
<b>2 - Cas suspect</b>	ISOLEMENT STRICT <b>TEST RT-PCR</b> Résultat du test : - Test positif : cf. « cas positif » - Test négatif : fin de l'isolement strict  En l'absence de contact dans les 3 jours suivant le test celui-ci est réputé négatif	Pour les personnes symptomatiques, arrêt de travail possible selon décision du médecin prenant en charge le patient.  Attente du résultat du test : Attestation de l'ILM faisant foi  Délivrance d'une Autorisation de Travail à Distance ou d'une Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée  Dès connaissance du résultat => action en fonction de la catégorie n°1, 2 ou 3	<b>Isolement strict à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial)  <b>Scolarité : En l'absence de symptômes* –</b> <b>Enfants scolarisés</b>  <b>Strict respect des mesures barrières.</b>

<p><b>3 - Sujet contact à risques élevés</b></p>	<p><b>AUTO-ISOLEMENT</b> <b>Durée en vigueur</b></p>	<p><b>Pas d'arrêt de travail</b> Attestation délivrée par le BVS pour sujet contact à risque élevé En cas d'isolement à domicile, délivrance d'une Autorisation de Travail à Distance si impossible, Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée</p>	<p><b>Isolement à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial) <b>Scolarité : En l'absence de symptômes* – Enfants scolarisés</b> <b>Strict respect des mesures barrières</b></p>
<p><b>4 - Sujet contact à risques faibles ou modérés</b></p>	<p><b>PAS DE MESURES D'AUTO-ISOLEMENT</b></p>	<p><b>En activité</b> <b>Si l'agent souhaite rester à domicile :</b> Prise de congé ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée</p>	<p><b>Strict respect des mesures barrières</b> <b>Limitation des déplacements et des interactions sociales</b> Eviter la participation à un rassemblement de personnes <u>Membres de la famille :</u> activité professionnelle et sortie autorisées, <b>Scolarité : En l'absence de symptômes* – Enfants scolarisés</b></p>
<p><b>5 - Retour de l'agent arrivant de l'extérieur de la Polynésie française</b></p>	<p><b>Auto prélèvement et Test réglementaire à J+4</b> Résultat du test : - Test positif : cf. « cas positif » En l'absence de contact dans les 3 jours suivant le test, celui-ci est réputé négatif</p>	<p>Pendant l'attente des résultats : <u>Si retour de congés :</u> Prise de congé ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée <u>Si retour de mission :</u> Autorisation de Travail à Distance ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée Dès connaissance du résultat =&gt; action en fonction de la catégorie n°1, 2 ou 3</p>	<p>Dès l'arrivée et jusqu'à une période de la durée en vigueur après le résultat <b>Strict respect des mesures barrières.</b> <b>Limitation des déplacements et des interactions sociales</b> Eviter la participation à un rassemblement de personnes</p>

Niveau de risques déterminé par le Bureau de Veille Sanitaire (BVS) de la Direction de la santé publique et communiqué au seul patient

Symptômes les plus fréquents: fièvre, toux sèche, fatigue /// 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

Symptômes graves: difficultés à respirer ou essoufflement, sensation d'oppression ou douleur au niveau de la poitrine, perte d'élocution ou de motricité

Apparition de symptômes : signalement au médecin en charge du suivi ou au BVS.

*Le Président*

N°06204 / PR

Papeete, le 18 SEP. 2020

à

**Mesdames et Messieurs les Ministres****Mesdames et Messieurs les chefs de service administratif****Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement public administratif****Objet** : Gestion de l'épidémie au sein des entités administratives de la Polynésie française**P.J.** : Catégories des cas et sujets contacts, conduites à tenir et situation professionnelle

La Polynésie française développe sa stratégie pour limiter le développement de l'épidémie de COVID 19 et préserver tous les Polynésiennes et les Polynésiens, notamment les plus vulnérables d'entre-nous.

Les mesures restrictives d'entrée en Polynésie française, la mise en place des auto-prélèvements, l'augmentation des capacités d'analyses, le suivi actif des cas positifs et sujets contacts, le renforcement du respect des mesures barrières sont autant d'actions qui permettront de maîtriser la propagation du virus.

**I. 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'information 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. Des liens de téléchargement vous seront communiqués.

#### 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), du service de l'informatique (SIPf) et de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA), sous le pilotage du ministre de la modernisation de l'Administration. 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 PCA de l'entité. Cette cellule, mise en place en mars 2020, effectuée, par ailleurs, le suivi de l'évolution des ressources humaines de l'entité.

Relais privilégié du cabinet ministériel et de la cellule opérationnelle, sa composition se limite, en fonction de la taille de l'entité, à un maximum de 5 agents et fait l'objet, le cas échéant, d'une mise à jour à l'adresse [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf) et au ministère de rattachement.

#### c. Renforcement des mesures barrières

Afin de se protéger de tout risque de contamination, le renforcement des mesures barrières au sein des entités administratives est actuellement le seul rempart efficace.

Les gestes barrières, dans la sphère professionnelle comme privée, sont les suivants :

- se laver les mains régulièrement avec de l'eau savonneuse ou une solution hydroalcoolique ;
- 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 ;
- dans la mesure du possible, respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre en toute circonstance et en tout lieu.

Le port du masque est obligatoire durant l'activité professionnelle en présence d'agents ou d'usagers.

Pour les personnes vulnérables à risque 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.

De l'eau savonneuse doit être mise à la disposition des agents en permanence. Les solutions hydroalcooliques sont à privilégier pour les agents affectés aux fonctions d'accueil du public.

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

En ce qui concerne les lieux de repas, la densité de personnes présentes doit être limitée selon la superficie de la pièce dédiée et son aération. La distanciation physique doit être appliquée, compte tenu du retrait du masque lors des repas.

Il est fortement préconisé d'organiser la circulation interne ou externe à l'entité des agents, par exemple, en identifiant l'entrée et la sortie du bâtiment de l'entité, en définissant un parcours spécifique limitant le croisement des personnes. Le cas échéant, cela permettra de repérer plus rapidement le parcours d'un agent détecté positif à la COVID 19.

#### 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, notamment la distanciation d'au moins un mètre entre chaque individu. Cette

réorganisation inclut l'espace d'attente hors de votre entité. Les rassemblements des usagers aux portes de votre entité doivent être évités.

Conformément aux dispositions de l'article 2 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 cas de flux important d'usagers, l'accueil aux guichets doit être organisé sur une plus grande amplitude horaire, par exemple à partir de 06h00 jusqu'à 17h00 ou 18h00.

Il vous revient de diffuser une note de service interne qui définira l'organisation des équipes sur les différents créneaux horaires. Une information sur l'adaptation des horaires et des modalités d'accueil doit être fournie par tout moyen de communication aux usagers (site internet, affichage, ...).

En outre, les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance par téléphone, courriel et en ligne si elles sont disponibles. A ce titre, vous êtes invités à augmenter la cadence de la dématérialisation des formulaires et des démarches administratives ; un fichier PDF téléchargeable est très insuffisant. Les outils ad hoc, l'accompagnement et la formation sont à votre disposition.

## **II. Modalités de limitation des risques de contamination et de propagation :**

Toute participation des agents dans une des catégories précisées en annexe 1, aux activités précisées ci-dessous est interdite, jusqu'à disposer de la certitude d'être indemne ou de leur guérison.

### **a. Tenues de réunions, commissions, sessions de formation**

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

Pour les réunions à l'extérieur de l'entité, il est préconisé de limiter la participation de vos agents à celles qui requièrent une présence physique obligatoire (commissions d'appel d'offres, administratives paritaires, conseils d'administration, ...). Autant que possible, les réunions en visio-conférence avec notamment l'application Teams, sont à privilégier.

Les tenues de toutes réunions, commissions, sessions de formation doivent répondre aux exigences des mesures barrières.

Ainsi, *a minima*, il s'agit de :

- la mise à disposition de solutions hydroalcooliques ;
- la désinfection des mobiliers avant et après leur utilisation ;
- du port du masque.

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

Pour les agents affectés dans les îles autres que Tahiti et Moorea, leur participation aux sessions de formation dispensées sur Tahiti est limitée à celles d'une durée supérieure à un mois. Leur retour sur l'île d'affectation devra répondre aux exigences des dispositions précisées au II.c.

### **b. Missions professionnelles, tournées et affectations**

#### **▪ en provenance de l'international**

Les agents de retour de mission (effectuée à l'extérieur de la Polynésie française), les prestataires ou les agents affectés en Polynésie française (titulaires ou non titulaires) en provenance de l'extérieur de la Polynésie française, sont soumis à la réglementation en vigueur en matière de mesures nécessaires à l'entrée en Polynésie française pour faire face à l'épidémie de la COVID-19.

Le retour des agents sur leur lieu de travail ainsi que la présence des prestataires au sein d'une entité publique sont assujettis au résultat de leur dépistage. Tout résultat se révélant positif entraîne la suspension du retour de l'agent sur son lieu de travail ou de la prestation pour la durée prévue par l'autorité sanitaire. Pour un agent, le temps d'attente des résultats du test fait l'objet d'une autorisation de travail à distance, à défaut d'une autorisation d'absence exceptionnelle rémunérée.

Une période préventive prévue par l'autorité sanitaire, avec des mesures barrières accrues et une limitation des déplacements, sera observée selon la durée en vigueur.

▪ de Tahiti et Moorea vers les autres îles

Les tournées sont directement liées à la santé et à la sécurité des personnes ainsi qu'à la construction et à la maintenance des réseaux et des infrastructures de transport (terrestre, aérien et maritime), d'énergie, de télécommunications et numériques. La gestion et le suivi des personnes en situation sociale défavorisée ou difficile sont également prioritaires.

Les tournées inter-îles n'ont pas de limitation, à condition de partir d'une île saine vers une autre île saine. Cette caractérisation des îles constitue un des éléments de communication du ministère de la santé.

Le passage en transit à Tahiti, de la sortie de l'avion à la zone d'attente d'Air Tahiti - sans arrêt et avec une application rigoureuse des gestes barrières - est considéré comme lien entre deux îles saines.

Dès que le déplacement implique un passage vers une île infectée, il y a lieu de s'interroger sur le caractère urgent et prioritaire de la tournée.

Si la tournée est maintenue, l'agent devra se soumettre aux exigences des dispositions précisées au II.c.

Les agents (titulaires ou non titulaires) faisant l'objet d'une affectation dans une île autres que Tahiti et Moorea sont soumis aux exigences des dispositions précisées au II.c, « application du protocole sanitaire d'avant tournée ».

Tout résultat se révélant positif entraîne le remplacement de l'agent, le report ou l'annulation de la tournée ou la suspension de l'affectation de l'agent pour une durée prévue par l'autorité sanitaire.

Un agent qui ressent les symptômes de la COVID doit en informer sa hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires afin de prévenir toute contamination des autres îles.

Pendant toute la durée de la tournée et à l'issue de l'affectation, une période préventive, avec des mesures barrières accrues et une limitation des déplacements, sera observée selon la durée en vigueur.

c. Procédure à appliquer en amont d'une tournée, d'une affectation d'un agent de Tahiti et Moorea vers les autres îles :

- Définition et validation du programme de tournées :

Afin d'appliquer avec rigueur le protocole sanitaire d'avant tournée, chaque entité établit un programme prévisionnel et trimestriel de tournées et de déplacements dans les îles autres que Tahiti et Moorea. Ce programme, validé par le ministère de rattachement, est transmis à [admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf), pour une analyse avec les services de santé.

- Application du protocole sanitaire d'avant tournée :

Le protocole à appliquer pour les agents en tournée est le suivant :

- 14 jours avant le départ vers l'île : application des mesures barrières avec la plus grande rigueur ;

Le présent protocole ne se résume pas au dépistage de l'agent. L'application stricte des mesures barrières 14 jours avant le départ constitue la seule garantie permettant de limiter la propagation du virus et de garantir la préservation des îles autres que celles infectées. Aussi, cette période doit, d'une part, être impérativement prise en compte dans la programmation prévisionnelle de tout déplacement ; et d'autre part, concerner tant la sphère professionnelle que privée.

- 4 jours avant le départ : dépistage de l'agent ; les demandes de dépistage seront transmises au BVS par la cellule admincovid19.

L'agent concerné sera alors convoqué par l'institut Louis Malardé pour la réalisation du test de dépistage de la COVID 19.

- 1 jour avant le départ : l'agent est contacté s'il est positif à la COVID 19.

L'agent sera contacté uniquement dans le cas d'un résultat se révélant positif. Aussi, il devra veiller à être joignable durant les trois jours suivant la réalisation de son test. Il informe son supérieur hiérarchique du résultat du test, à partir duquel l'autorisation de déplacement ou de son report à une date propice, sera donnée.

Les tests effectués sont pris en charge par le service demandeur qui procèdera à la délégation de crédits correspondant à la Direction de la santé sur la base d'un montant de 5 650 F par test.

### **III. 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.

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.

Les situations des agents doivent faire l'objet d'une gestion rigoureuse. Il vous est donc demandé d'en établir un état des lieux hebdomadaire, chaque vendredi à 12h00. Ce recensement fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

#### **b. Autorisation de travail à distance ou à domicile :**

Le cadre réglementaire relatif au télétravail, travail à distance ou à domicile est en cours d'élaboration.

Dans l'attente de la finalisation des travaux, pour les agents des catégories 2,3 et 5 (retour de mission), une autorisation de travail à distance ou à domicile pourra être exceptionnellement délivrée par la DGRH sur demande du chef de service et selon les possibilités, en précisant la période, les objectifs et livrables attendus.

Les demandes d'autorisation de travail à distance, d'autorisation exceptionnelle d'absence et le recensement hebdomadaire prévus par la présente circulaire feront l'objet de procédures dématérialisées pour lesquelles les liens de connexions seront transmis ultérieurement.

#### **c. Retour de congés des agents**

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

Il appartient à chaque entité, d'une part, d'effectuer le suivi de la réglementation en vigueur ; et d'autre part, de diffuser les informations utiles auprès des agents concernés.

Le retour des agents sur leur lieu de travail sont assujettis au résultat de leur dépistage.

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 (lendemain du terme du congé annuel jusqu'à la veille de la reprise).

La garde d'enfant, liée ou non à la COVID 19 est une absence exceptionnelle à régulariser par la formalisation d'une demande de congé. En l'absence de droits à congé, une autorisation exceptionnelle d'absence non rémunérée sera octroyée.

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.

#### **IV. Cas déclaré de COVID 19 au sein de l'entité – protocole à suivre:**

Un cas déclaré de COVID 19 au sein d'une entité, suscite souvent du stress et le besoin de rassurer l'organisation au travail.

Ainsi, sur demande ([admincovid19@administration.gov.pf](mailto:admincovid19@administration.gov.pf)) une équipe est mise en place, afin de vous accompagner au mieux. Elle est composée d'un expert en gestion de crise, de psychologues, et de communiquant, sous le pilotage de la DMRA.

Cette équipe est mobilisable dès signalement, après vérification de l'information, du cas déclaré de COVID 19.

Elle est chargée, avec la direction de l'entité, d'évaluer les risques de contamination des lieux, de proposer des degrés de continuité d'activité (voire de fermeture temporaire si nécessaire) ainsi que les mesures de remédiation. Elle peut, si besoin, apporter un soutien psychologique 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.

\*\*\*

Dans une démarche de bienveillance et d'apaisement, vous prendrez les dispositions qui s'imposent pour l'organisation et la mise en œuvre de ces actions de prévention.

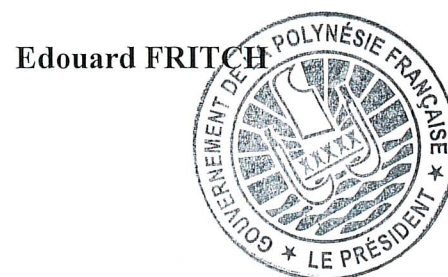
La mise en application de la présente circulaire participe à la préservation et à la sécurité sanitaire de notre population, des familles, de ceux qui nous sont chers.

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° 5584/PR du 28 août 2020.

#### **Copies :**

PR 1  
SGG 1  
DMRA 1  
DGRH 1  
JOPF 1  
REG 1  
SCM 1



**Catégories des cas et sujets contacts, conduite à tenir  
et situation professionnelle**

Catégorie	Mesures prescrites	Situation professionnelle	Conduite à tenir
<b>1 - Cas positif</b>	<b>ISOLEMENT STRICT</b> <b>Durée en vigueur</b>	<b>Arrêt de travail</b> du médecin traitant ou du travail  Fin de l'arrêt de travail = Fin d'isolement	<b>Isolement strict à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial). Si isolement strict impossible dans le foyer : isolement dans un autre lieu. <b>Membres de la famille</b> : à considérer comme sujet <b>contact à risques</b> <b>Non scolarisation des enfants</b> jusqu'à la fin de la durée en vigueur à partir du dernier contact avec le cas positif. <b>Strict respect des mesures barrières.</b>
<b>2 - Cas suspect</b>	<b>ISOLEMENT STRICT</b> <b>TEST RT-PCR</b> Résultat du test : - Test positif : cf. « cas positif » - Test négatif : fin de l'isolement strict En l'absence de contact dans les 3 jours suivant le test celui-ci est réputé négatif	Pour les personnes symptomatiques, arrêt de travail possible selon décision du médecin prenant en charge le patient. Attente du résultat du test : Attestation de l'ILM faisant foi Délivrance d'une Autorisation de Travail à Distance ou d'une Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée Dès connaissance du résultat => action en fonction de la catégorie n°1, 2 ou 3	<b>Isolement strict à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial)  <b>Scolarité</b> : En l'absence de symptômes* – <b>Enfants scolarisés</b>  <b>Strict respect des mesures barrières.</b>

<p>3 - Sujet contact à risques élevés</p>	<p><b>AUTO-ISOLEMENT</b> <b>Durée en vigueur</b></p>	<p><b>Pas d'arrêt de travail</b> Attestation délivrée par le BVS pour sujet contact à risque élevé En cas d'isolement à domicile, délivrance d'une Autorisation de Travail à Distance si impossible, Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée</p>	<p><b>Isolement à domicile</b> (chambre à part, mesures d'hygiène strictes, pas de sortie, pas de contact avec les autres membres du foyer familial) <b>Scolarité : En l'absence de symptômes* – Enfants scolarisés</b> <b>Strict respect des mesures barrières</b></p>
<p>4 - Sujet contact à risques faibles ou modérés</p>	<p><b>PAS DE MESURES D'AUTO-ISOLEMENT</b></p>	<p><b>En activité</b> <b>Si l'agent souhaite rester à domicile :</b> Prise de congé ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée</p>	<p><b>Strict respect des mesures barrières</b> <b>Limitation des déplacements et des interactions sociales</b> Eviter la participation à un rassemblement de personnes <u>Membres de la famille :</u> activité professionnelle et sortie autorisées, Scolarité : En l'absence de symptômes* – <b>Enfants scolarisés</b></p>
<p>5 - Retour de l'agent arrivant de l'extérieur de la Polynésie française</p>	<p><b>Auto prélèvement et Test règlementaire à J+4</b> Résultat du test : - Test positif : cf. « cas positif » En l'absence de contact dans les 3 jours suivant le test, celui-ci est réputé négatif</p>	<p>Pendant l'attente des résultats : <u>Si retour de congés :</u> Prise de congé ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence non rémunérée <u>Si retour de mission :</u> Autorisation de Travail à Distance ou Autorisation Exceptionnelle d'Absence rémunérée Dès connaissance du résultat =&gt; action en fonction de la catégorie n°1, 2 ou 3</p>	<p>Dès l'arrivée et jusqu'à une période de la durée en vigueur après le résultat <b>Strict respect des mesures barrières.</b> <b>Limitation des déplacements et des interactions sociales</b> Eviter la participation à un rassemblement de personnes</p>

Niveau de risques déterminé par le Bureau de Veille Sanitaire (BVS) de la Direction de la santé publique et communiqué au seul patient

Symptômes les plus fréquents: fièvre, toux sèche, fatigue /// 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

Symptômes graves: difficultés à respirer ou essoufflement, sensation d'oppression ou douleur au niveau de la poitrine, perte d'élocution ou de motricité

Apparition de symptômes : signalement au médecin en charge du suivi ou au BVS.