POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTERE
DE L'EDUCATION,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS
Le Directeur général

N° 14478 / MEJ / DGEE / SG

Pirae, le 28 avril 2020

à
Mesdames et messieurs les chefs de département,
Mesdames et messieurs les chefs de bureau et chefs de pôle de la DGEE
Messieurs Johnny BIRET, Pierre CHIN-MEUN, Pierre-Louis COUTURAT

Objet : Mise en œuvre des modalités de reprise de l'activité de l'Administration

Réf. : Circulaire n°2311/PR du 16 avril 2020 relative à la mise en œuvre des modalités de reprise de l'activité de l'Administration

P. J. : Bonnes pratiques des masques en tissu Covid-19

Mesdames, Messieurs,

Depuis le vendredi 20 mars 2020, la population de la Polynésie française est en confinement général. A compter du 29 avril 2020 un allègement des mesures des confinement est instauré.

Le président du Pays souhaite que l'Administration de la Polynésie s'inscrive dans une perspective de reprise de son activité. Pour cela, il convient de mettre en place une organisation administrative adaptée.

Mise en place d'une organisation administrative adaptée

1- Organisation interne à l'Administration de la Polynésie française

Les mesures annoncées par le Haut-commissaire de la République et le Président de la Polynésie française, le 27 avril 2020, engagent un allégement du confinement et se déclinent, au niveau de l'Administration, au travers des consignes d'organisation interne qui suivent.

La présence des agents au sein de l'entité ne doit pas dépasser 60 % de l'effectif dans les conditions suivantes :

- le retour en poste des agents ne pouvant assurer leurs activités en travail à distance est à favoriser ;
- pour éviter la concentration d'agents au sein d'une entité, il est fortement préconisé de les répartir en groupes intervenant chacun sur au moins deux plages horaires différentes ;
- les agents en situation de travail à distance sont maintenus ainsi jusqu'à la levée du confinement général ;
- le recensement quotidien des agents, la transmission éventuelle de nouvelles fiches de travail à distance ainsi que les rapports d'activité restent de rigueur.

B.P. 20673, 98713 Papeete – TAHITI, Polynésie française – Rue Tuterai Tane, (route de l'hippodrome) - Pirae
Tél. : (689) 40 47 05 00 - Fax. : (689) 40 42 40 39 - Email : courrier@education.pf - http://www.education.pf

Les mesures préventives d'hygiène et de sécurité sont maintenues durant la période de confinement comme après :

- se laver les mains régulièrement avec de l'eau savonneuse ou des solutions hydroalcooliques ;
- se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude 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, maintenir une distance d'au moins un mètre avec les autres personnes en particulier si elles toussent, éternuent ou ont de la fièvre.

Dans le cadre de l'opération « Pü Aho », les agents seront équipés de masques en tissu. Dès réception des masques par les agents, le port en sera obligatoire au sein de l'Administration. Vous veillerez au respect strict de ces mesures.

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

Jusqu'à nouvel ordre restent suspendues :

- toutes les missions professionnelles hors de la Polynésie française et dans les autres îles que celles d'affectation de l'agent ;
- toutes les missions de prestataires quelle que soit la provenance ;
- toutes les réunions professionnelles en présentiel externes à l'entité, hormis celles relatives aux commissions d'appel d'offres. Celles-ci doivent être organisées en visio conférence.
- toutes les missions hors des locaux d'affectation en dehors des activités de contrôle et de suivi nécessitant une présence ;
- toutes les actions de formation ;
- toutes les mobilités dans les îles autres que Tahiti.

2- <u>Organisation du service public à l'usager</u>

Simplification et dématérialisation des procédures et des formulaires :

L'Administration du Pays encourage la poursuite de la dématérialisation des démarches des usagers.

Accueil des usagers et réception des documents

Les espaces de reception doivent être organisés de manière à faire respecter les mesures barrières, notamment une distanciation d'au moins un mètre entre chaque individu. Les rassemblements des usagers aux portes de l'entité doivent être évités.

Aussi, en fonction de l'agencement des locaux, vous prendrez les dispositions qui s'imposent en matière d'organisation des guichets d'accueil, en nombre et horaires d'ouverture. En effet avec l'organisation d'équipes sur plusieurs créneaux horaires, il est fortement préconisé l'ouverture des guichets sur une plus grande grande amplitude horaire pour permettre l'accueil des usagers.

Les usagers doivent être incités à l'utilisation des démarches à distance par téléphone courriel et, si elles sont disponibles, en ligne. Une information devra être diffusée à cet effet.

Outre la mise en application du principe de continuité du service public, il convient de veiller au maintien de la qualité d'accueil, de prise en compte et de traitement des demandes des usagers.

Pour les services du courrier, il est recommandé de laisser un temps minimum entre la réception de documents et son traitement par un agent. La transmission par voie électronique est à privilégier. Des accès pour des dispositifs de transmission sécurisée de gros volumes de documents numériques sont disponibles auprès du service informatique du Pays. Pour cela vous prendrez au préalable l'attache du département informatique et numérique éducatif DINE de la DGEE.

Pour toutes questions,vous pouvez adresser votre demande à courrier@education.pf .

Je vous remercie d'organiser vos services dans le respect des consignes édictées par monsieur le Président de la Polynésie française.

Copies :

MEJ 1
DGEE 1
DGRH 1
DMRA 1

Pour la Ministre et par délégation

Thierry DELMAS