



# Covid-19

## Vaccination des travailleurs exposés

# VACCINATION Covid-19



Fiche récapitulative de la  
démarche de l'employeur

# VACCINATION Covid-19



Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie a décidé que la vaccination contre la Covid-19 est :

- Gratuite ;
- Non obligatoire ;
- Réalisée suivant des règles sanitaires strictes ;
- Progressive.

Le vaccin est indiqué en prévention de la Covid-19, car il permet le développement d'une immunisation active contre cette maladie chez les personnes âgées de plus de 16 ans, sans limite d'âge supérieure.

Pour assurer le déploiement de la vaccination des salariés exposés, les employeurs doivent :

- Elaborer, le cas échéant avec le service de santé au travail, la liste nominative des salariés exposés ;
- Etablir la liste des salariés volontaires à la vaccination ;
- Prendre rendez vous avec le centre de vaccination;
- Donner le temps aux salariés de se faire vacciner.

**Pour se faire, ils suivent la procédure décrite ci-après :**

## Phase 1

- ✓ **Identifie** les postes de travail à risque d'exposition au virus  
*Evaluation de l'exposition des salariés suivant les critères 1 et 2*

- ✓ **Se documente sur la vaccination**

- et met cette documentation à disposition des salariés

- S'informe à partir de la présentation vidéo disponible sur le site de la DTE*

- ✓ **Organise une réunion du CHSCT ou de DP** et présente sa stratégie, à l'appui du présent document. Le médecin du travail est invité à y participer, la date de la réunion décrite ci-après est fixée.
- ✓ **Organise une réunion d'information** de l'ensemble du personnel concerné à l'appui de la vidéo proposée par la DTE
  - Le médecin du travail présente la fiche médicale de vaccination et donne les consignes pour la remplir
  - L'employeur donne aux salariés les modalités suivantes pour accéder à la vaccination :

## Modalités pour accéder à la vaccination

- 1) *Se faire enregistrer comme demandeur de la vaccination auprès de l'employeur*
- 2) *Remplir la fiche médicale de vaccination et la conserver précieusement*
- 3) *Faire viser la fiche par le médecin du travail*
- 3) *Attendre de l'employeur la date de vaccination*

## Phase 2

- ✓ **L'employeur organise la vaccination des salariés** concernés, il transmet la liste au centre de vaccination  
*(nom, prénom, date de naissance, adresse, contact téléphonique)*
- ✓ **Il informe** les salariés de la date et du lieu de vaccination de chacun d'eux

*Dans tous les cas le salarié recevra une attestation de passage au centre, s'il est vacciné il recevra en plus un certificat de vaccination à **conserver précieusement**.*

***La présentation d'une pièce d'identité est obligatoire pour être vacciné.***

***Il est demandé aux employeurs de libérer les salariés dans le temps de travail***

## Lorsque le médecin du travail n'est pas disponible, l'employeur :

- ✓ **Identifie** les postes de travail à risque d'exposition au virus

*Evaluation de l'exposition des salariés suivant les critères 1 et 2*

- ✓ **Se documente sur la vaccination**

et met cette documentation à disposition des salariés

*S'informe à partir de la présentation vidéo disponible sur le site de la DTE*

- ✓ **Organise une réunion du CHSCT ou de DP** et présente sa stratégie, à l'appui du présent document.

- ✓ **Organise une réunion d'information** du personnel concerné, présente les modalités pour accéder à la vaccination et recueille la liste des salariés volontaires

*1) Se faire enregistrer comme demandeur de la vaccination auprès de l'employeur*

*2) Remplir la fiche médicale de vaccination et la conserver précieusement*

*3) Attendre de l'employeur la date de vaccination*

- ✓ **Comptabilise les candidats (liste de noms) et planifie la vaccination**

Transmet la liste au médecin  
du travail

Transmet la liste au centre de  
vaccination

- ✓ **Transmet aux intéressés** la date et le lieu de vaccination

*La fiche médicale est remise au centre de vaccination qui évaluera la nécessité de réaliser ou pas une visite pré vaccinale*

## **Ce que l'employeur ne peut pas faire :**

Obliger un salarié à se faire vacciner

Tenir rigueur à un salarié qui ne veut pas être vacciné

Le changer de poste ou d'affectation au motif qu'il n'est pas vacciné

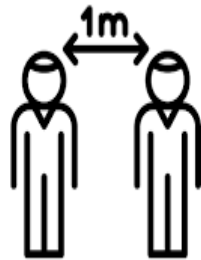
Détenir des informations médicales sur un salarié

Contrôler si le salarié est vacciné ou pas

## **Ce que l'employeur peut faire :**

Contrôler que le salarié s'est bien rendu au rendez vous pris pour la vaccination pendant le temps de travail alloué  
(Attestation de passage)

# Les conditions d'exposition qui justifient la vaccination



## Priorités de contact

**Priorité 1** : Contact de - 1 m avec un voyageur international

**Priorité 2** : Contact de + 1 m avec voyageur international ou avec le moyen de transport ou objet /cargaison

### Sur les objets :

La résistance du virus serait de 3 heures après sa projection dans une gouttelette, de 4 heures sur du cuivre, de 24 h sur du carton et de 2 à 3 jours sur du plastique ou de l'acier inoxydable dans les conditions de température qui lui sont favorables (toujours actif à l'état de traces ou de fines gouttelettes)

**Pour toute information complémentaire sur l'évaluation des expositions la prise en compte d'une entreprise non répertoriée :**

[philippe.dimaggio@gouv.nc](mailto:philippe.dimaggio@gouv.nc)

**Tél : 27 20 07**

**Pour toute information complémentaire sur la procédure de vaccination, sur la prise de rendez-vous, contacter la DASS au n° de téléphone spécial employeur**

**Tél : 20 89 90**

**Pour toute information sur la vaccination**



**N° vert : 05 00 33**

**Pour transmettre la liste de vos salariés au centre de vaccination :**

[rdv.vaccination.covid@gouv.nc](mailto:rdv.vaccination.covid@gouv.nc)



**Tél : 35 23 52**