

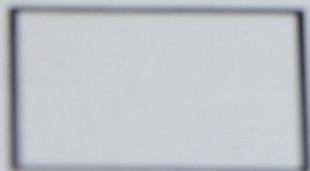
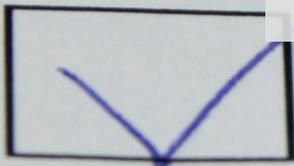
COVID-19

Check-lists à l'attention des cadres dirigeant-e-s



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

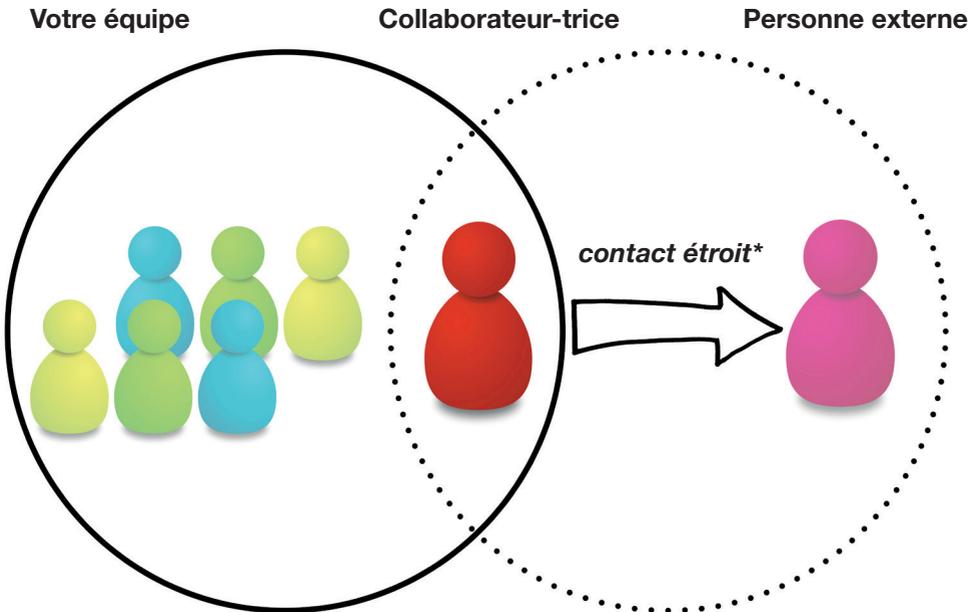
Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Check-lists à l'attention des cadres dirigeant-e-s

Les situations les plus fréquentes

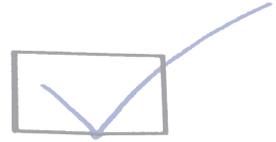


1. Testé-e positif-ve
2. En quarantaine
3. Symptômes

4. Testée positive
5. En quarantaine
6. Symptômes

* **Contact étroit** (risque d'infection élevé) : situations au cours desquelles une personne a eu des contacts avec une personne (potentiellement) infectée à moins d'1m50 pendant 15 minutes au moins (en une fois ou cumulées) sans protection (sans masque d'hygiène ou de protection physique comme une barrière en plastique).

Un mot sur la brochure



Le COVID-19 entraîne son lot de défis au quotidien, y compris à la place de travail. Les cadres dirigeant-e-s de l'Etat de Fribourg et leurs collaborateurs-trice-s sont amené-e-s à devoir adapter leurs comportements à la réalité sanitaire tout en assurant la mission de service public de l'Etat. Comment réagir lorsque le COVID-19 touche un-e collaborateur-trice ou l'un de ses proches, quelles sont les étapes à suivre, qui informer, etc. ?

C'est pour répondre à ces questions que l'Etat de Fribourg a développé, à l'attention des cadres dirigeant-e-s, des check-lists traitant des situations les plus fréquentes.

Il est à noter qu'une certaine marge de manœuvre est laissée aux cadres dirigeants-e-s pour régler des situations individuelles et prendre les mesures jugées utiles (placement en bureau individuel, travail depuis le domicile, recommandations sur le port du masque, la désinfection des mains, etc.).

D'une manière générale, les cadres dirigeant-e-s :

- > Veillent au strict respect des consignes en matière d'hygiène et de distanciation.
- > Vérifient que les suppléances soient définies afin d'assurer la qualité du service en cas d'absence d'un-e ou de plusieurs collaborateurs-trice-s.
- > Demandent aux collaborateurs-trice-s d'actualiser leurs agendas Outlook et d'y faire figurer leurs rendez-vous (y compris internes) afin de faciliter un éventuel traçage des contacts.
- > Demandent aux collaborateurs-trice-s disposant d'un ordinateur portable de l'emporter à la maison à la fin de la journée. Pour les collaborateurs-trice-s ne disposant pas d'ordinateur portable professionnel, un accès VPN doit être fourni.
- > En fonction du degré d'autonomie du/de la collaborateur-trice, prévoient du travail qui puisse être donné à domicile en cas de télétravail.

1. Collaborateur-trice testé-e positif-ve au COVID

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle a été testé-e positif-ve au COVID.

Check-list

- Dans le but d'adopter des mesures préventives au plus vite, demander au/à la collaborateur-trice quels ont été ses contacts étroits* dans l'équipe/le service dans les 48 heures précédant l'apparition des symptômes ou, en l'absence de symptômes, 48 heures avant le prélèvement et jusqu'à l'isolement de la personne. Au besoin, se référer à son agenda Outlook.
- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer de la situation tous les membres de son équipe (y compris ceux qui ne travaillent pas ce jour-là) afin de s'assurer que des collègues ayant été éventuellement en contact étroit* avec le/la collaborateur-trice soient informé-e-s.
- Informer spécifiquement les membres de l'équipe ayant eu un contact étroit* avec le/la collègue testé-e positif-ve et se référer à la check-list n°4 («Collaborateur-trice ayant été en contact étroit* avec une personne testée positive au COVID», p. 8).
- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer le/la chef-fe de l'unité administrative (UA).
- Organiser, avec le service de nettoyage, la désinfection de la place de travail de la personne testée positive au COVID ainsi que des objets avec lesquels elle aurait pu être en contact (poignées, interrupteurs, outils, etc.).
- Maintenir le contact avec le/la collaborateur-trice concerné-e et suivre l'évolution de la situation.



2.a Collaborateur-trice en quarantaine suite à un contact avec une personne testée positive au COVID

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle a été placé-e en quarantaine par le service du médecin cantonal suite à un contact avec une personne testée positive au COVID.

Check-list

- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer les membres de son équipe, et parallèlement le/la chef-fe de l'UA, de la quarantaine du/de la collaborateur-trice.
- Organiser, avec le service de nettoyage, la désinfection de la place de travail de la personne en quarantaine ainsi que des objets avec lesquels elle aurait pu être en contact (poignées, interrupteurs, outils, etc.).
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'effectuer son travail à domicile. Si cela n'est pas possible, un congé payé lui est octroyé pour autant que la quarantaine ait été ordonnée par un avis médical.
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.
- Si d'autres collaborateur-trice-s ont eu un contact étroit* avec le/la collègue placé-e en quarantaine, se référer à la check-list n° 5 (« Collaborateur-trice en contact étroit* avec une personne placée en quarantaine », p. 9).



2.b Collaborateur-trice en quarantaine suite à un séjour dans un pays à risque

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle se trouve en quarantaine suite à un séjour dans un pays à risque.

Check-list

- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer les membres de son équipe, et parallèlement le/la chef-fe de l'UA, de la quarantaine du/de la collaborateur-trice.
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'effectuer son travail à domicile.
- Si le télétravail n'est pas possible et que le pays dans lequel la personne a séjourné ne figurait pas sur la [liste des pays à risque de l'OFSP](#) avant son départ à l'étranger, un congé payé lui est octroyé. Dans ce cas, le/la collaborateur-trice fournit à son/sa supérieur-e hiérarchique l'attestation de quarantaine délivrée par le service du médecin cantonal.
- Si le télétravail n'est pas possible et que le pays dans lequel la personne a séjourné figurait sur la [liste des pays à risque de l'OFSP](#) avant son départ à l'étranger, le/la collaborateur-trice concerné-e n'a pas droit au salaire. Les jours d'absence sont pris sur le solde des vacances ou des heures bonus/malus ou supplémentaires, ou éventuellement en congé non-payé.
- Demander à la personne en quarantaine d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.
- Si d'autres collaborateur-trice-s ont été en contact étroit* avec la personne en quarantaine, se référer à la check-list n° 5 (« Collaborateur-trice en contact étroit* avec une personne placée en quarantaine », p. 9).



3. Collaborateur-trice présentant des symptômes du COVID

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle présente des symptômes du COVID.

Check-list

- Si le/la collaborateur-trice est au travail, renvoyer la personne à la maison (le cas échéant, lui donner un masque) avec consignes de :
 - > se placer en isolement ;
 - > effectuer le coronacheck ou contacter son médecin traitant et suivre les recommandations émises.

- Si un test de dépistage a été recommandé, demander à la personne de rester à la maison et d'effectuer si possible du télétravail. Si le télétravail n'est pas possible, l'absence compte comme maladie.

- Si aucun test de dépistage n'a été recommandé, demander à la personne de rester à la maison jusqu'à 24 heures après l'atténuation des symptômes et d'effectuer du télétravail. Si le télétravail n'est pas possible, lui demander de venir travailler en respectant strictement les règles d'hygiène de l'OFSP, pour autant que son état de santé le permette.

- Organiser, avec le service de nettoyage, la désinfection de la place de travail de la personne concernée ainsi que des objets communs avec lesquels elle aurait été en contact (poignées, interrupteurs, outils, etc.).

- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer les membres de son équipe qu'un-e collaborateur-trice présente des symptômes du COVID et se trouve en isolement dans l'attente de pouvoir faire un test ou dans l'attente des résultats du test.

- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.

- Si d'autres collaborateur-trice-s ont été en contact étroit* avec le/la collègue présentant des symptômes, se référer à la check-list n° 6 (« Collaborateur-trice en contact étroit* avec une personne présentant des symptômes du COVID », p. 10).

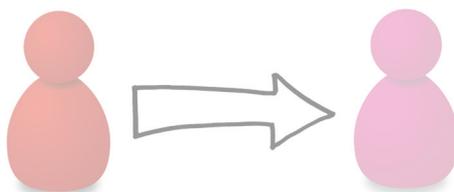
4. Collaborateur-trice ayant été en contact étroit* avec une personne testée positive au COVID (mais la quarantaine n'a pas – encore – été prononcée)

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle a été en contact étroit* avec une personne testée positive au COVID mais qu'aucune quarantaine n'a encore été prononcée.

Check-list

- Demander au/à la collaborateur-trice d'appeler la hotline du canton (084 026 1700), si le service du médecin cantonal ne l'a pas encore contacté-e, et de suivre ses recommandations.
- Demander au/à la collaborateur-trice d'effectuer si possible du télétravail. Si le télétravail n'est pas possible, demander au/à la collaborateur-trice de venir travailler en respectant strictement les règles d'hygiène de l'OFSP.
- Informer les membres de son équipe et, parallèlement, le/la chef-fe de l'UA.
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.
- Si une quarantaine est prononcée par le service du médecin cantonal, se référer à la check-list n° 2a (« Collaborateur-trice en quarantaine suite à un contact avec une personne testée positive au COVID », p. 5).



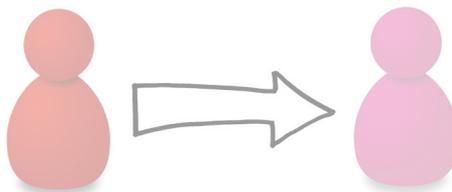
5. Collaborateur-trice en contact étroit* avec une personne placée en quarantaine (absence de test ou de résultats du test)

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle a été en contact étroit* avec une personne placée en quarantaine mais qui n'a pas été testée ou qui est en attente des résultats.

Check-list

- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e de venir sur le lieu de travail et de respecter strictement les mesures d'hygiène de l'OFSP. Le télétravail peut également être envisagé.
- En accord avec le/la collaborateur/trice, informer les membres de son équipe que l'un-e de leurs collègues est/a été en contact étroit* avec une personne placée en quarantaine.
- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer le/la chef-fe de l'UA.
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.



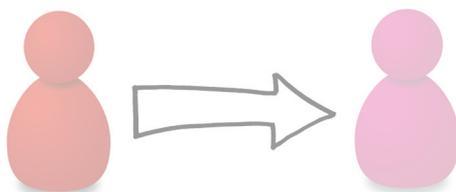
6. Collaborateur-trice en contact étroit* avec une personne présentant des symptômes du COVID

Point de départ

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique qu'il ou elle a été en contact étroit* avec une personne présentant des symptômes du COVID.

Check-list

- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'effectuer si possible du télétravail.
- Si le télétravail n'est pas possible, demander au/à la collaborateur-trice de venir sur le lieu de travail et lui demander de respecter strictement les règles d'hygiène de l'OFSP.
- En accord avec le/la collaborateur-trice concernée, informer les membres de son équipe que l'un-e de leurs collègues est/a été en contact étroit* avec une personne présentant des symptômes.
- En accord avec le/la collaborateur-trice, informer le/la chef-fe de l'UA.
- Demander au/à la collaborateur-trice concerné-e d'informer régulièrement de l'évolution de la situation et maintenir le contact.



Pour plus d'information

> **Etat de Fribourg - Coronavirus :**

[Informations actuelles](#)

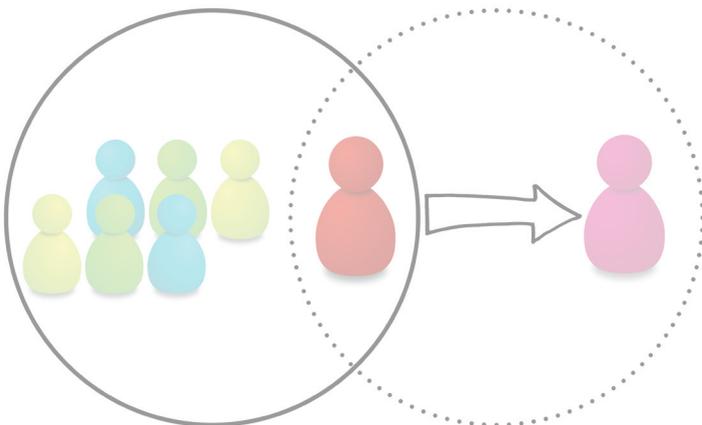
[Information au personnel de l'Etat](#)

> **Office fédéral de la santé publique (OFSP) :**

[Nouveau Coronavirus](#)

> **Test :**

[CoronaCheck](#)



Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 32 52

www.fr.ch/spo

spo@fr.ch

