



Plan de protection au sein de la HEG-FR pour l'année académique 2020-2021 – PER/PAT

Introduction

Contexte

Le présent document tient compte du *Plan de protection sous COVID-19 au sein de la HES-SO//FR: conditions et contenu* du 24 août 2020 et de l'*Ordonnance relative aux mesures cantonales destinées à lutter contre l'épidémie de COVID-19 en situation particulière* approuvée par le Conseil d'Etat fribourgeois en date du 17 août 2020.

Ce document, effectif au 1^{er} septembre 2020, remplace le précédent plan de reprise et de protection au sein de la HEG-FR lors du COVID-19 – PER/PAT valable du 11 mai 2020 au 31 août 2020.

Buts du présent document

Le présent document décrit les principales mesures à mettre en œuvre au sein de la HEG-FR en matière d'organisation, de comportement, de prévention et d'hygiène pour limiter la propagation du virus parmi le personnel et les étudiant-e-s et pouvoir reprendre les activités malgré la pandémie.

Portée du présent document

Le présent plan de protection est établi par la direction et est effectif dès le 1^{er} septembre 2020. L'ensemble du personnel est invité à suivre les mesures définies.

Règles de base

1. Toutes les personnes dans la HEG-FR se nettoient régulièrement les mains.
2. Le port du masque est obligatoire lors de tout déplacement dans l'enceinte du bâtiment (ascenseur y compris).
3. Le port du masque est obligatoire pour tous-te-s les collaborateur-trice-s occupant un bureau qui ne respecte pas les 1.50 mètres de distance entre les différent-e-s occupant-e-s d'un bureau.
4. Lorsque la distance interpersonnelle de 1.50 mètres ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire pour le personnel enseignant dans le cadre de l'enseignement.
5. Les surfaces et les objets sont nettoyés à un rythme régulier et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes entrent en contact avec elles.
6. Les personnes vulnérables peuvent travailler pour autant que toutes les mesures sanitaires soient respectées.
7. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection.
8. Les collaborateur-trice-s concerné-e-s sont informé-e-s des prescriptions et mesures prises.
9. Les prescriptions sont mises en œuvre au niveau du management afin de réaliser et d'adapter efficacement les mesures de protection.

1. Hygiène des mains

Le personnel se nettoie régulièrement les mains à l'eau et au savon, en particulier à son arrivée au travail, entre les prestations fournies et avant et après les pauses. Lorsque cela n'est pas possible, les mains doivent être désinfectées.

Des postes destinés à l'hygiène des mains sont disponibles à tous les étages du bâtiment. Du savon et du désinfectant sont également à disposition dans tous les WC de la HEG-FR.

2. Port du masque

Rappel des règles de base

1. Le port du masque est obligatoire lors de tout déplacement dans l'enceinte du bâtiment (ascenseur y compris).
2. Lorsque la distance interpersonnelle de 1.50 mètres ne peut être garantie, le port du masque est obligatoire.

Occupant-e-s des bureaux

Les occupant-e-s des bureaux respectant une distance interpersonnelle de 1.50 mètres de distance n'ont pas à porter de masque lorsqu'il-elle-s sont assis-e-s. Tous les bureaux respectent cette distance.

Toutefois, la salle des professeur-e-s ne permettant pas le respect de la distance interpersonnelle de 1.50 mètres si elle est en pleine capacité, les occupant-e-s ont l'obligation de porter un masque même lorsqu'il-elle-s sont assis-e-s.

Enseignement présentiel

L'enseignement est dispensé en présentiel par classes complètes. En cas de mesures sanitaires ordonnées par les autorités sanitaires, notamment en raison d'un foyer ou d'une vague épidémique, la Direction de la HEG-FR peut organiser l'enseignement sous une autre forme, par exemple en divisant les classes ou en dispensant l'enseignement partiellement ou totalement à distance.

Il est fortement recommandé aux enseignant-e-s de rester assis lorsqu'il-elle-s dispensent un cours. Le cas échéant, l'enseignant-e doit rester dans la zone marquée au sol de chaque salle de classe assurant les 1.50 mètres de rayon avec les étudiant-e-s. Si cette distance ne peut pas être respectée, l'enseignant-e a l'obligation de porter un masque.

Innovation Lab

Le port du masque est obligatoire lors de tout déplacement à l'Innovation Lab.

Si le respect de la distance interpersonnelle de 1.50 mètres ne peut être respectée entre les personnes en position assise, le port du masque est également obligatoire.

3. Fourniture, utilisation correcte et élimination des masques d'hygiène

Fourniture et prise en charge des masques

- La HEG-FR fournit gratuitement des masques à tout son personnel. Des masques sont mis à disposition dans tous les bureaux, au secrétariat académique, au secrétariat formations postgrades, à l'Innovation Lab, au service informatique ainsi que dans la salle des professeur-e-s.
- Les collaborateur-trice-s devant porter le masque dans les transports publics se procurent les masques à leurs propres frais.

Utilisation correcte des masques

- Avant de mettre le masque d'hygiène, se laver les mains avec de l'eau et du savon ou avec un produit désinfectant.
- Mettre avec précaution le masque de manière à couvrir le nez et la bouche, puis le serrer afin qu'il épouse bien le visage.
- Ne plus toucher le masque après l'avoir mis. Après chaque contact avec un masque d'hygiène usagé, par exemple en l'enlevant, se laver les mains avec de l'eau et du savon ou avec un produit désinfectant.
- En cas disponibilité limitée, les masques d'hygiène (type II ou type IIR) peuvent être portés jusqu'à 8 heures de temps, même s'ils sont humides.
- En principe, 1 masque au maximum devrait être porté pour une période de 8 heures et au maximum 2 masques pour une période de 12 heures.

Masques usagés

- Les masques usagés doivent impérativement être jetés dans une des poubelles fermées mises à disposition dans les couloirs à tous les étages du bâtiment.

4. Nettoyage

- Tous les locaux de la HEG-FR sont nettoyés deux fois par jour par une entreprise professionnelle. Les poignées de porte, les rampes d'escalier, les boutons d'ascenseur, les distributeurs de papier dans les WC, les distributeurs de savon et de désinfection, les lavabos des WC, les automates Selecta, la machine à café Starbucks sont désinfectés une fois par jour.
- Les distributeurs de savon, les serviettes jetables, les désinfectants pour les mains et les produits de nettoyage pour les objets et/ou les surfaces sont vérifiés tous les jours et rechargés régulièrement.

Aération

- Afin d'assurer un échange d'air régulier et suffisant dans les bureaux et dans les salles de classe, il est fortement recommandé d'aérer régulièrement les locaux de travail (par exemple, aérer entre chaque cours et aérer quatre fois par jour pendant environ 10 minutes dans les bureaux).
- Il est fortement recommandé de laisser les salles de classe ouvertes.
- Les portes des bureaux (à part le secrétariat bachelor), des salles de réunion et de la salle de travaux de groupe restent ouvertes lorsque les occupant-e-s sont présent-e-s.
- Respecter la porte d'entrée et de sortie du secrétariat formations postgrades afin d'éviter que deux usager-ère-s ne se croisent.

Surfaces et objets

- Un spray désinfectant et des torchons sont disponibles dans chaque salle de classe et dans chaque service. Il est fortement recommandé de désinfecter les salles de cours entre chaque cours. Les torchons sont changés tous les jours.
- Il est fortement recommandé de nettoyer régulièrement les surfaces de travail, les claviers, les téléphones et les instruments de travail avec une solution désinfectante, en particulier lorsque plusieurs personnes les partagent.
- Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles ; rincer la vaisselle à l'eau savon après usage.

Déchets

Les poubelles sont vidées une fois par jour par l'entreprise de nettoyage qui dépose les déchets dans un Container fermé.

Des poubelles fermées sont à disposition dans les couloirs de tous les étages du bâtiment. Il n'y a plus de poubelles dans les salles de classe, dans les salles de travaux de groupe et dans les salles de réunion.

5. Capacité des locaux, réunions groupes et meetings

- Le port du masque n'est pas obligatoire dans les **salles de classe et les salles de réunion** si le nombre d'étudiant-e-s / participant-e-s ne dépasse pas la capacité COVID-19 affichée devant la salle de classe. Le port du masque est obligatoire pour tous-te-s (enseignant-e-s et étudiant-e-s/participant-e-s) si la capacité COVID-19 de la salle ne peut pas être respectée.
- Si le respect de la distance interpersonnelle de 1.50 mètres ne peut être respectée entre les personnes en position assise, le port du masque est également obligatoire dans la **salle de travaux de groupe**.
- Uniquement les cours, examens ou séances indispensables sont tenus sur place. La réservation de locaux à des personnes externes est suspendue jusqu'à nouvel avis.
- **L'organisation d'apéritifs, de café-croissants, etc. est interdite dans l'enceinte du bâtiment.** Aucune exception ne sera accordée. Des apéritifs, café-croissants, etc. peuvent néanmoins être organisés à la mensa de Pérolles.

6. Cafétéria et coin café du 3^{ème} étage

La cafétéria et le coin café du 3^{ème} étage sont fermés jusqu'à nouvel avis.

7. Manifestations

Les manifestations sont limitées selon les règles sanitaires en vigueur. Tout projet est à soumettre à Rico Baldegger.

8. Guichet du service informatique (bureau 418)

L'intervention du service informatique se fait uniquement sur rendez-vous et en salle 411 pour respecter les mesures de distance. Nous vous rappelons que tout problème informatique doit être annoncé via l'outil helpdesk <https://servicedesk.hefr.ch/>, sous forme de ticket électronique. En cas d'urgence, vous pouvez appeler le helpdesk au 026 429 69 66.

9. Collaborateur-trice ayant été en contact avec une personne testée positive ou avec une personne présentant des symptômes du COVID-19

Selon l'Arrêté contenant les nouvelles directives relatives aux dérogations aux règlements concernant le personnel de l'Etat durant la période du coronavirus approuvé par le Conseil d'Etat lors de sa séance du 17 août 2020 :

- Tout-e collaborateur-trice ayant été en **contact étroit avec une personne testée positive** (art. 4.1) doit se placer en quarantaine après contact par le Service du médecin cantonal et accomplir son travail à domicile. Si cela n'est pas possible, un congé payé est octroyé. Le-la collaborateur-trice a l'obligation d'en informer le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely) par téléphone.
- Tout-e collaborateur-trice ayant été en **contact avec une personne présentant des symptômes du COVID-19** (art. 4.2) doit continuer de travailler, si possible en priorité à domicile jusqu'à l'obtention des résultats du test effectué sur ce-cette dernier-ère. Le-la collaborateur-trice a l'obligation d'en informer le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely) par téléphone.

10. Collaborateur-trice présentant des symptômes du COVID-19

Tout-e collaborateur-trice **présentant des symptômes du COVID-19** (art. 4.2) doit travailler à domicile jusqu'à l'obtention des résultats du test. Le-la collaborateur-trice a l'obligation d'en informer le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely) par téléphone.

11. Collaborateur-trice testé positif au COVID-19

Tout-e collaborateur-trice **testé positif au COVID-19** doit rester chez elle-lui et en informer le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely) par téléphone. Un certificat maladie est obligatoire dès le 4^{ème} jour d'absence.

12. Quarantaine au retour d'un séjour dans un pays à risque

Selon l'Arrêté contenant les nouvelles directives relatives aux dérogations aux règlements concernant le personnel de l'Etat durant la période du coronavirus approuvé par le Conseil d'Etat lors de sa séance du 17 août 2020, la HEG-FR prévoit que les quarantaines (10 jours) au retour d'un séjour dans un pays à risque (art. 5) selon l'OFSP (<https://www.bag.admin.ch/bag/fr/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html>) sont prises en compte de deux manières :

- **Pays déclaré à risque avant le séjour** : obligation de compenser cette absence de travail (si du télétravail n'est pas possible) par des vacances, des heures bonus ou supplémentaires ou un congé non payé. Le-la collaborateur-trice a l'obligation d'en informer par téléphone le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely).
- **Pays déclaré à risque durant le séjour** : comme aucune faute ne peut être imputée au-la collaborateur-trice, si le télétravail n'est pas possible, un congé payé de la durée de la quarantaine est octroyé. Le-la collaborateur-trice a l'obligation d'en informer par téléphone le service RH de la HEG-FR (Nadia Tinguely).

13. Télétravail

Le télétravail est **facilité** mais non plus privilégié (art. 3 de l'Arrêté contenant les nouvelles directives relatives aux dérogations aux règlements concernant le personnel de l'Etat durant la période du coronavirus). Le

télétravail demeure ainsi possible mais soumis à autorisation via un accord écrit. La part du télétravail ne peut dépasser 50% du taux d'activité contractuel (se référer à l'e-mail de Rico Baldegger du 21 août 2020).

Nous vous remercions de respecter ces mesures nous permettant d'assurer une activité professionnelle dans les meilleures conditions compte tenu de la situation sanitaire.



Rico Baldegger
Directeur HEG-FR
27 août 2020