

Concept de protection « Covid-19 » Rentrée scolaire 2021

0. Introduction
1. Directives / Informations pour les personnes en formation – pages 2 à 4
2. Directives / Informations pour les intervenant-e-s CIE – pages 5 à 7
3. Directives / Informations pour les participant-e-s de la formation continue – pages 8-9
4. Directives / Informations pour les autres visiteurs – page 10
5. Directives / Informations pour le personnel administratif – pages 11-13
6. Personnes de contact – page 14
7. Distribution – page 14

0. Introduction

Le concept de protection « Covid-19 » est élaboré par la Direction de l'OrTra et doit permettre à chaque partenaire de savoir quelles directives s'appliquent pour lui/elle et d'avoir des informations générales sur le fonctionnement de l'association dès la rentrée scolaire 2021-2022, à partir du 30 août 2021. L'objectif est d'une part de pouvoir protéger les collaborateur/-trices de l'OrTra, d'autre part l'ensemble des bénéficiaires des prestations de l'OrTra. Enfin les mesures visent également à assurer une meilleure protection possible aux personnes vulnérables, qu'elles soient bénéficiaires directes de prestations OrTra ou proches de celles-ci.

Les mesures édictées dans le présent concept sont susceptibles d'être adaptées en tout temps en fonction des recommandations ou des directives cantonales ou fédérales, mais également selon tout autre événement qui pourrait avoir une influence sur le bon fonctionnement de l'activité de l'OrTra.

Les différents publics et partenaires de l'OrTra sont responsables individuellement de lire les informations affichées à l'entrée des bâtiments de l'OrTra et de s'y conformer. La direction de l'OrTra se réserve le droit de prendre des mesures qui s'imposent envers toute personne qui, de son plein gré, ne respecterait pas les directives décrites ci-après.

De manière générale, le règlement des cours interentreprises (RCIE) – disponible dans les documents de référence de chaque profil OdAOrg – s'applique.

C'est ensemble que nous parviendrons à maintenir nos activités et dans de bonnes conditions, nous remercions tous nos partenaires pour leur aimable collaboration.

Bases légales : Ordonnance relative aux mesures cantonales pour freiner la propagation du coronavirus (RSF 821.40.73), Ordonnance sur les mesures destinées à lutter contre l'épidémie de Covid-19 en situation particulière (RS 818.101.26)

1. Directives / Informations pour les personnes en formation

Informations générales

Les personnes en formation prennent régulièrement connaissance du contenu des affiches appliquées sur les portes d'entrée des bâtiments et des salles de cours de l'OrTra, notamment celles établies par la Confédération avec le comportement général à adopter pour prévenir le risque de contamination.

Les personnes en formation consultent régulièrement leur profil OdAOrg pour se renseigner sur les actualités concernant leurs cours et les éventuelles adaptations des présentes directives – un bandeau sur la page d'accueil OdAOrg leur indiquera tout changement en la matière.

Accès

L'accès au bâtiment de l'OrTra se fait par les portes de la Rue de Rome 2 ou/et 3.

Réception

Les demandes de renseignement et/ou la vente de masques/blouses sont réalisées via le guichet, lequel est protégé par un plexiglas.

Désinfection des mains

Les personnes en formation se désinfectent les mains au moyen des distributeurs placés à l'entrée des bâtiments et/ou à chaque étage. Dans tous les cas, une désinfection sera obligatoire à l'entrée des salles de cours sous la responsabilité des intervenant-e-s CIE. Le lavage des mains au lavabo des salles qui en disposent est également possible pour autant que ce soit réalisé dès l'entrée en salle de cours.

Port du masque

Le **port du masque de protection est obligatoire** pour toutes les personnes en formation, dès l'entrée dans le bâtiment. Le masque sera porté également pendant les pauses si celles-ci sont prises à l'intérieur du bâtiment.

Les personnes en formation sont responsables de se procurer 2 masques jetables ou en tissu pour chaque jour de cours. Les visières ne peuvent pas remplacer les masques précités. En tant que futur-e professionnel-le du domaine, la personne en formation est responsable de changer son masque après chaque demi-journée.

En cas d'oubli, le secrétariat peut dépanner les personnes en formation avec la vente de masques jetables à CHF 1.- pièce, mais il ne doit en aucun cas être considéré comme un shop. Il en va de même pour la vente de blouses jetables (CHF 5.-/pièce) si cette tenue est requise.

Les personnes en formation vulnérables sont en principe protégées par les mesures mises en place, ces dernières correspondent aux mesures de la place de travail habituelle. Toutefois, si les personnes ne souhaitent pas suivre les CIE planifiés, elles en informent le responsable de formation ou son adjointe afin de déterminer la manière de procéder via leur formateur/-trice

en entreprise. Toute dispense de CIE devra dans tous les cas être avalisée par le Service de la formation professionnelle.

Organisation des cours

Le devoir d'annonce est d'autant plus important dans la période actuelle, notamment pour la formation des groupes des ateliers, les personnes en formation s'annoncent sans délai auprès du secrétariat pour communiquer tout-e retard ou absence. Par ailleurs, les informations disponibles dans OdAOrg sont les seules à faire foi. Elles sont individualisées / personnalisées selon le type d'information. Cela concerne en particulier les lieux de cours et le matériel à prendre avec soi. Ces informations ne doivent pas être remplacées par le partage d'informations sur les applications de messagerie de type WhatsApp.

La personne en formation qui présente des symptômes, ou est déjà malade, informe le secrétariat sans délai. Un rattrapage du cours sera organisé selon les possibilités ou compensé en entreprise ultérieurement. La personne qui tomberait malade pendant un CIE est priée de rentrer chez elle, non sans en avoir informé le personnel du secrétariat. Si un dépistage au virus du Covid-19 est nécessaire, la personne en formation suivra les indications du service cantonal pour les directives relatives au traçage.

La formation des groupes pour les ateliers est déterminée pour la journée entière, respectivement la demi-journée en cas de changement d'intervenant-e. Les changements sont fortement déconseillés et sont, le cas échéant, consignés sur la liste de présence.

Les personnes en formation disposent de leur propre matériel individuel, la liste du matériel à prendre est consultable en tout temps et pour chaque cours sur OdAOrg, le partage de matériel est fortement déconseillé.

Lorsque les personnes en formation se rendent aux toilettes, elles sont priées de se laver soigneusement les mains et de désinfecter celles-ci au retour en salle. Par ailleurs, un distributeur de désinfectant pour la cuvette des WC a été installé dans chaque cabine.

Chaque personne en formation nettoie sa place de travail à la fin de chaque demi-journée de cours au moyen du spray-désinfectant et des papiers à usage unique mis à disposition dans chaque salle.

Cours externes / sorties

Lorsque les CIE ont lieu à l'extérieur, les directives de l'infrastructure concernées s'appliquent. L'utilisation du masque reste toutefois une exigence de l'OrTra quel que soit le lieu de cours. Par ailleurs, le port du masque dans les transports publics et dans l'éventuel moyen de transport mis en place est obligatoire.

Pauses

Durant les pauses, il est demandé aux personnes en formation de respecter les directives de distanciation sociale et d'éviter les regroupements. Il est fortement déconseillé de partager sa

nourriture et sa boisson. Au coin pique-nique, chacun-e nettoiera sa place avec le désinfectant et le papier jetable mis à disposition. Une fois le repas terminé, le port du masque est requis. Le non-respect de cette consigne pourrait entraîner la fermeture de l'espace mis à disposition !

Déplacements hors CIE

Il en va de la responsabilité individuelle de se protéger selon les directives du Conseil fédéral pour se déplacer du domicile/de l'entreprise formatrice au lieu de cours interentreprises et retour, notamment dans les transports publics.

2. Directives / Informations pour les intervenant-e-s CIE

Informations générales

Les intervenant-e-s prennent régulièrement connaissance du contenu des affiches appliquées sur les portes d'entrée des bâtiments et des salles de cours de l'OrTra, notamment celles établies par la Confédération avec le comportement général à adopter pour prévenir le risque de contamination.

Les intervenant-e-s consultent régulièrement leur profil OdAOrg pour se renseigner sur les actualités concernant leurs cours et les éventuelles adaptations des présentes directives – un bandeau sur la page d'accueil OdAOrg leur indiquera tout changement en la matière.

Accès

L'accès au bâtiment de l'OrTra se fait par les portes de la Rue de Rome 2 ou/et 3.

Réception

La remise des clés, des listes de présence, des vignettes de parking et des éventuels supports de cours sont remis via le guichet, lequel est protégé par un plexiglas.

Désinfection des mains

Les intervenant-e-s se désinfectent les mains au moyen des distributeurs placés à l'entrée des bâtiments et/ou à chaque étage. Les intervenant-e-s ont la tâche de désinfecter les mains de chaque personne en formation lorsqu'elles entrent dans la salle de cours. A cet effet, un vaporisateur avec du désinfectant et, dans les salles pratiques des distributeurs muraux, sont à disposition dans chaque salle de cours. Le lavage des mains au lavabo des salles qui en disposent est également possible pour autant que ce soit réalisé dès l'entrée en salle de cours.

Port du masque

Le **port du masque de protection est obligatoire** pour tous/toutes les intervenant-e-s, au plus tard dès l'entrée dans le bâtiment. Le masque sera porté également pendant les pauses, si celles-ci sont prises à l'intérieur du bâtiment .

Les intervenant-e-s reçoivent 1 masque jetable par demi-jour de cours, le port d'un masque en tissu est accepté, toutefois chaque intervenant-e doit se le procurer individuellement et ne peut être refacturé à l'OrTra. **Les visières ne peuvent pas remplacer les masques précités.** L'intervenant-e est responsable de changer son masque après chaque demi-journée.

Lors des enseignements frontaux, l'intervenant-e est autorisé-e à déposer son masque, mais il/elle le remet dès qu'il/elle ne garantit plus la distance sociale minimale (1m50).

Organisation des cours

Le devoir d'annonce est d'autant plus important dans la période actuelle, les intervenant-e-s s'annoncent sans délai auprès du responsable de formation ou de son adjointe, voire du secrétariat pour communiquer tout-e retard ou absence.

L'intervenant-e qui présente des symptômes, ou est déjà malade, informe le secrétariat sans délai. Le responsable de formation ou son adjointe se charge de trouver une alternative ou de renvoyer les personnes en formation au travail avec l'information adéquate. Un rattrapage du cours sera organisé selon les possibilités ou au moyen d'une alternative en entreprise ou à distance. L'intervenant-e qui tomberait malade pendant un CIE est prié-e de rentrer chez elle/lui, non sans en avoir discuté de la situation avec la direction de l'OrTra. Si un dépistage au virus du Covid-19 est nécessaire, l'intervenant-e suivra les indications du service cantonal pour les directives relatives au traçage.

Comme jusqu'ici, le secrétariat indiquera toutes les absences des personnes en formation connues sur la liste de présence, ainsi que tout départ anticipé.

Les intervenant-e-s responsables ont la charge de former des groupes identiques pour toute la journée de formation, respectivement la demi-journée en cas de changement d'intervenant-e pour l'après-midi. Les changements sont fortement déconseillés et sont, le cas échéant, consignés sur la liste de présence. Les intervenant-e-s responsables joignent la liste des groupes à la liste de présence principale à des fins de traçage.

Les intervenant-e-s s'assurent que le matériel partagé durant les CIE est désinfecté entre chaque utilisation par une autre personne en formation. En cas de doute, l'intervenant-e se renseigne auprès du responsable de formation ou de son adjointe.

Une aération adéquate (3x 10 minutes minimum par demi-journée, notamment durant la pause de chaque demi-journée) est organisé par l'intervenant-e. En fonction de l'impact sonore (relatif à la fréquentation du bâtiment), l'intervenant-e peut laisser la porte de la salle de cours ouverte pendant l'enseignement.

Chaque intervenant-e nettoie sa place de travail à la fin de chaque demi-journée de cours au moyen du spray-désinfectant et des papiers à usage unique mis à disposition dans chaque salle. Il/Elle veille à ce que les personnes en formation fassent de même pour leur place de travail respective. Par ailleurs, il/elle désinfecte la poignée de sa salle de cours à la fin de chaque demi-journée. Dans les locaux pratiques, les mannequins (notamment) sont désinfectés en fin de demi-journée. Les tables empilables ne doivent pas être remises en piles en fin de journée pour faciliter le travail du service d'intendance.

En cas de prêt de PC portable, la désinfection sera assurée par le personnel du secrétariat au moyen de matériel adapté aux outils informatiques.

Cours externes / sorties

Lorsque les CIE ont lieu à l'extérieur, les directives de l'infrastructure concernées s'appliquent. L'utilisation du masque reste toutefois une exigence de l'OrTra quel que soit le lieu de cours. Par ailleurs, le port du masque dans les transports publics et dans l'éventuel moyen de transport mis en place est obligatoire.

Pauses

Les intervenant-e-s qui assurent des demi-journées/journées complètes peuvent décaler la/les pause-s ou la/les fractionner, de manière à répartir le flux de personnes dans les zones communes.

Pour les pauses, les intervenant-e-s rappellent l'exigence du port du masque à l'intérieur du bâtiment et les principes de distanciation sociale.

Au coin pique-nique, chacun-e nettoiera sa place avec le désinfectant et le papier jetable mis à disposition. Une fois le repas terminé, le port du masque est requis. Le non-respect de cette consigne pourrait entraîner la fermeture de l'espace mis à disposition.

Déplacements hors CIE

Il en va de la responsabilité individuelle de se protéger selon les directives du Conseil fédéral pour se déplacer du domicile au lieu de cours interentreprises et retour, notamment dans les transports publics.

3. Directives / Informations pour les participant-e-s de la formation continue

Informations générales

Les participant-e-s prennent connaissance du contenu des affiches appliquées sur les portes d'entrée des bâtiments et des salles de classe de l'OrTra, notamment celles établies par la Confédération avec le comportement général à adopter pour prévenir le risque de contamination.

Accès

L'accès au bâtiment de l'OrTra se fait par les portes de la Rue de Rome 2 ou/et 3.

Réception

Les demandes de renseignement et/ou la vente de masques/blouses sont réalisées via le guichet, lequel est protégé par un plexiglas.

Désinfection des mains

Les participant-e-s se désinfectent les mains au moyen des distributeurs placés à l'entrée des bâtiments et/ou à chaque étage. Dans tous les cas, une désinfection sera obligatoire à l'entrée des salles de cours sous la responsabilité des intervenant-e-s de la formation continue. Le lavage des mains au lavabo des salles qui en disposent est également possible pour autant que ce soit réalisé dès l'entrée en salle de cours.

Port du masque

Le **port du masque de protection est obligatoire** pour tous/toutes les participant-e-s dès l'entrée dans le bâtiment. Le masque sera porté également pendant les pauses, si celles-ci sont prises à l'intérieur du bâtiment.

Les participant-e-s sont responsables de se procurer 2 masques jetables pour chaque jour de cours. **Les visières ne peuvent pas remplacer les masques précités.** En tant que professionnel du domaine, le/la participant-e est responsable de changer son masque après chaque demi-journée.

En cas d'oubli, le secrétariat peut dépanner les participant-e-s avec la vente de masques jetables à CHF 1.- pièce, mais il ne doit en aucun cas être considéré comme un shop en soi.

Organisation des cours

Le devoir d'annonce est d'autant plus important dans la période actuelle, notamment pour la formation des petits groupes durant la journée de cours. Les participant-e-s s'annoncent sans délai auprès du secrétariat pour communiquer tout-e retard ou absence.

Les participant-e-s qui présentent des symptômes, ou qui sont déjà malades, informent le secrétariat sans délai. La personne qui tomberait malade pendant une formation continue est priée de rentrer chez elle, non sans en avoir informé le personnel du secrétariat. Si un dépistage au virus du Covid-19 est nécessaire, la personne suivra les indications du service cantonal pour les directives relatives au traçage.

Une aération adéquate (3x 10 minutes minimum par demi-journée) est organisée par l'intervenant-e. En fonction de l'impact sonore (relatif à la fréquentation du bâtiment), l'intervenant-e peut laisser la porte de la salle de cours ouverte pendant l'enseignement.

Chaque participant-e nettoie sa table de travail à la fin de chaque cours au moyen du spray-désinfectant et des papiers à usage unique mis à disposition dans chaque salle.

Pauses

Durant les pauses, il est demandé aux participant-e-s de respecter les directives de distanciation sociale et d'éviter les regroupements.

Au coin pique-nique, chacun-e nettoiera sa place avec le désinfectant et le papier jetable mis à disposition. Une fois le repas terminé, le port du masque est requis. Le non-respect de cette consigne pourrait entraîner la fermeture de l'espace mis à disposition.

Déplacements hors cours

Il en va de la responsabilité individuelle de se protéger selon les directives du Conseil fédéral pour se déplacer du domicile/de l'entreprise à l'OrTra et retour, notamment dans les transports publics.

4. Directives / Informations pour les autres visiteurs

Informations générales

Les visiteurs prennent connaissance du contenu des affiches appliquées sur les portes d'entrée des bâtiments de l'OrTra, notamment celles établies par la Confédération avec le comportement général à adopter pour prévenir le risque de contamination.

Accès

L'accès au bâtiment de l'OrTra se fait par les portes de la Rue de Rome 2 ou/et 3.

Réception

Les demandes de vignettes et/ou la vente/remise de masques sont réalisées via le guichet, lequel est protégé par un plexiglas.

Désinfection des mains

Les visiteurs se désinfectent les mains au moyen des distributeurs placés à l'entrée des bâtiments et/ou à chaque étage.

Port du masque

Le **port du masque de protection est obligatoire** pour tous les visiteurs dès l'entrée dans le bâtiment. Les visiteurs sont priés de venir avec leur-s propre-s masque-s, l'organisateur/-trice le notifiera dans l'invitation.

En cas d'oubli, le secrétariat peut dépanner les visiteurs avec la vente de masques jetables à CHF 1.- pièce.

Sur impulsion de l'organisateur/-trice et en accord avec l'ensemble des participant-e-s d'une séance, le masque peut être retiré pendant la rencontre pour autant que chaque participant-e puisse attester d'un statut d'une vaccination ou d'une immunité valable.

Organisation des rencontres

Les visiteurs qui présentent des symptômes, ou sont déjà malades, renoncent à se présenter à l'OrTra. Si un dépistage au virus du Covid-19 est réalisé juste après une séance à l'OrTra, le visiteur suivra les indications du service cantonal pour les directives relatives au traçage. Dans tous les cas, une liste de présence est signée pour chaque séance organisée dans les locaux de l'OrTra.

Une aération adéquate (3x 10 minutes minimum par demi-journée) est pratiquée par l'organisateur/-trice. En fonction de l'impact sonore (relatif à la fréquentation du bâtiment), ce/cette dernier/-ère peut laisser la porte de la salle de cours ouverte pendant la séance.

Chaque visiteur nettoie sa table de travail à la fin de la séance au moyen du spray-désinfectant et des papiers à usage unique mis à disposition dans chaque salle. Par ailleurs, l'organisateur/-trice désinfecte la poignée de la porte des locaux utilisés à la fin de la séance.

5. Directives / Informations pour le personnel administratif

Informations générales

Le personnel administratif prend régulièrement connaissance du contenu des affiches appliquées sur les portes d'entrée des bâtiments et des salles de cours de l'OrTra, notamment celles établies par la Confédération avec le comportement général à adopter pour prévenir le risque de contamination.

Le personnel administratif est informé par mail par le secrétariat dès qu'une mise à jour des documents de référence est d'actualité. Un bandeau sur la page d'accueil OdAOrg indiquera par ailleurs tout changement en la matière.

Télétravail / Vidéoconférences

En fonction des possibilités, des solutions de télétravail sont envisagées et concrétisées avec l'accord de la direction. Une permanence à la réception et dans l'équipe CIE doit toutefois être assurée durant les heures d'ouverture.

La pratique des séances en ligne est privilégiée, pour autant qu'une rencontre physique n'apporte que peu de plus-value ou si celle-ci comporte un risque démesuré pour les participant-e-s. Avec la démocratisation de ce mode de travail et les nouvelles habitudes établies durant cette dernière année, la prise en compte du temps/coût de déplacement est à inclure dans la réflexion dans chaque événement.

Accès

L'accès au bâtiment de l'OrTra se fait par les portes de la Rue de Rome 2 ou/et 3.

Réception

Les demandes de renseignement et/ou la vente de masques/blouses sont réalisées via le guichet, lequel est protégé par un plexiglas, à l'exception de la réception de colis. Le personnel administratif se désinfecte régulièrement les mains à l'aide du produit mis à disposition dans chaque bureau.

Matériel prêté

Le personnel de la réception désinfecte les outils informatiques prêté aux intervenant-e-s avec le produit correspondant dès le retour du matériel.

Désinfection des mains

Le personnel administratif se désinfecte les mains au moyen des distributeurs placés à l'entrée des bâtiments et/ou à chaque étage ou par un lavage des mains au lavabo dès l'arrivée dans les locaux.

Port du masque

Le personnel administratif est obligé de porter un masque dès qu'il se déplace à l'intérieur du bâtiment. Des masques jetables sont à disposition au secrétariat. **Dans les bureaux, le port du masque n'est pas obligatoire. Les occupant-e-s peuvent convenir de le porter si souhaité.**

Lors de l'organisation de séances, l'organisateur/-trice informe son/ses invité-e-s sur le port obligatoire du masque à l'intérieur du bâtiment. Sur l'impulsion de l'organisateur/-trice et en accord avec l'ensemble des participant-e-s d'une séance, le masque peut être retiré pendant la rencontre pour autant que chaque participant-e puisse attester d'un statut d'une vaccination ou d'une immunité valable.

Le nombre maximal de personnes par salle est défini dans une annexe.

En cas d'oubli du masque, le secrétariat peut dépanner les visiteurs avec la vente de masques jetables à CHF 1.- pièce. Pour les commissions de l'OrTra (Comité, CoPer, CPED, GT spécifiques), les masques peuvent, le cas échéant, être remis gratuitement.

Procédure en cas de maladie

Le/la collaborateur/-trice qui présente des symptômes (notamment toux, maux de gorge, essoufflement avec ou sans fièvre, sensation de fièvre ou douleurs musculaires), est malade (avec test Covid-19 positif ou non) ou se voit imposer une quarantaine par l'autorité cantonale, informe le secrétariat et le directeur sans délai.

Selon la situation, le télétravail est instauré. Ce dernier est également à privilégier, avec l'accord de la direction, en cas de refroidissement afin d'éviter la propagation d'autres maladies de saison. La vaccination contre le virus du Covid et celui de la grippe est par ailleurs vivement conseillée.

Le/la collaborateur/-trice qui tomberait malade pendant les heures de travail présentes est prié-e de rentrer chez elle/lui, non sans en avoir informé le secrétariat. Si un test Covid-19 est nécessaire, le/la collaborateur/-trice suit les indications du service cantonal pour les directives relatives au traçage.

Organisation des locaux

Une aération adéquate (3x 10 minutes minimum par demi-journée) est organisée par les collaborateur/-trice-s. En fonction de l'impact sonore (relatif à la fréquentation du bâtiment), le personnel administratif peut laisser la porte des bureaux ouverte pendant la journée de travail.

Chaque collaborateur/-trice qui partage sa place de travail la nettoie à la fin de chaque journée au moyen du spray-désinfectant et des papiers à usage unique mis à disposition dans chaque bureau.

Par ailleurs, le personnel administratif désinfecte régulièrement la poignée des bureaux.

Pauses

Dès que plus de quatre personnes sont présentes, elle a lieu à l'espace pique-nique (si organisée de 9.15 à 9.45h) ou dans une salle de cours libre. Pendant ce temps, une information adéquate est placée au guichet, la sonnerie et le téléphone portatifs sont embarqués.

Dès lors qu'un collaborateur/-trice a besoin d'un set de couverts ou d'un verre/d'une tasse, il/elle garde ce/cette dernier/-ère dans ses affaires personnelles et reste seul-e responsable de leur entretien.

Déplacements

Il en va de la responsabilité individuelle de se protéger selon les directives du Conseil fédéral pour se déplacer du domicile à l'OrTra et retour, notamment dans les transports publics. Cette règle s'applique également dans le cadre des déplacements professionnels.

6. Personnes de contact

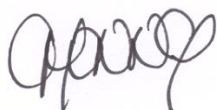
Pour tout renseignement, les personnes suivantes sont à disposition :

- Concept général et formation continue : Christophe Monney, directeur
- Cours interentreprises : Dominique Vogler, responsable de formation et son adjointe, Cordula Grossrieder
- Administration / Visiteurs : Nicole Brack, secrétaire de direction

7. Distribution

- Personnes en formation : En permanence sur OdAOrg
- Formateur/-trice en entreprise : En permanence sur OdAOrg
- Intervenant-e-s CIE : Via la Newsletter de la rentrée, puis en permanence sur OdAOrg
- Visiteurs : tableau d'information OrTra réception et par l'intermédiaire des organisateur/-trice-s de séance
- Personnel administratif : par mail d'ici au 03.09.2021, puis en permanence sur OdAOrg
- Président OrTra : par mail d'ici au 03.09.2021
- Association du centre professionnel cantonal / Service de la formation professionnelle : par mail à Mme Roggo d'ici au 03.09.2021
- Médecins Fribourg ÄrztInnen Freiburg : par mail d'ici au 03.09.2021
- ESSG : par mail à la direction d'ici au 03.09.2021
- St-Justin : Direction et intendance par mail d'ici au 03.09.2021
- Site internet : sous actualité dès le 03.09.2021

Fribourg, septembre 2021

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "C. Monney".

Christophe Monney
Directeur

- Entrée en vigueur avec effet rétroactif au 30 août 2021
- Copie à l'inspection du travail – Mme Sandra Hänggeli