

Un agent du service présente des symptômes chez lui et ne se présente pas sur le lieu de travail

Un agent présente des symptômes comme la fièvre, des frissons, des sueurs, des courbatures, de la toux, des difficultés respiratoires.

Actions à mettre en œuvre immédiatement

1. L'agent doit rester à son domicile, éviter les contacts et porter un masque.
2. Il contacte son médecin traitant et va se faire tester dans un laboratoire.
3. Il prévient son chef de service de son absence, lequel prévient également le médecin de prévention.
4. L'agent adresse son arrêt maladie au service RH et reste chez lui.
5. Le médecin de prévention prend contact avec l'agent

Le test de l'agent est négatif	Le test de l'agent est positif
L'agent revient au bureau après guérison, à la fin de son arrêt maladie .	L'agent est positionné en congé maladie ordinaire par son médecin traitant. La durée de l'arrêt est fixée par le médecin traitant, elle dépendra de l'état clinique et de son évolution (apparition de symptômes ou complications).

Suites

Selon les préconisations du médecin de prévention : désinfection des locaux et identification des personnes « contacts à risques » (procédure supra). Celles-ci pourront être placées en télétravail ou en ASA CA030 à titre temporaire et devront se surveiller et s'isoler à leur domicile

Si le diagnostic se confirme, ils poursuivront l'isolement et leur surveillance (procédure identique à celle décrite plus haut pour le cas d'un agent testé positif).

La durée de l'isolement et la date du test de dépistage RT-PCR seront indiqués par le médecin de prévention (une ordonnance pourra être délivrée par le médecin de prévention) d'une manière générale l'équipe de la CPAM prend aussi contact avec « les agents contacts à risque »

Dans le cas où le diagnostic COVID n'est pas confirmé les agents placés en ASA ou télétravail pourront revenir au travail.

Dispositif d'information de la centrale

Les cas positifs de COVID-19 (notamment ceux qui ont un impact sur l'organisation des services) doivent être portés à la connaissance de la Direction Générale dans le cadre de l'enquête hebdomadaire réalisée par le bureau RH-2C.

Les cas qui ont un impact sur l'organisation des services doivent également être signalés, au fil de l'eau, par les directions et les services centraux, via la BALF du cabinet du Directeur Général (cab-dg@dgfip.finances.gouv.fr) et la BALF du bureau RH-2C (bureau.rh2c@dgfip.finances.gouv.fr).

Le message doit décrire brièvement les éléments suivants: service concerné et nombre d'agents positifs, mesures prises, impact sur l'organisation du travail.