

PLAN DE PROTECTION MIA/COVID-19

(SELON MODÈLE POUR LES ENTREPRISES, PRÉSENTATION GÉNÉRALE ET ENTREPRISES COMPRENANT DES BUREAUX ET UN CONTACT OCCASIONNEL AVEC LA CLIENTÈLE)

Version du 28 mai 2021

INTRODUCTION

Les mesures de protection suivantes doivent être appliquées dans les entreprises dont l'activité comprend du travail de bureau et un contact occasionnel avec la clientèle (p. ex. les entreprises visées à l'art. 6, al. 3, let. c, g et h, de l'ordonnance 2 COVID-19). Il est possible de recourir à d'autres mesures si la situation l'exige, pour autant que ces mesures correspondent au principe de protection et qu'elles offrent une protection similaire, voire meilleure.

RÈGLES DE BASE

Le plan de protection de l'entreprise doit assurer le respect des directives ci-dessous. Des mesures suffisantes et appropriées doivent être prévues pour chacune d'elles. L'employeur et les responsables de l'exploitation sont chargés de sélectionner et d'appliquer ces mesures. **Le télétravail est encore en pratique.**

1. Toutes les personnes de l'entreprise se nettoient régulièrement les mains.
2. Les membres du personnel et les autres personnes gardent une distance de deux mètres entre eux.
3. Les surfaces et les objets sont nettoyés régulièrement et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent.
4. Les personnes vulnérables bénéficient d'une protection adéquate.
5. Les personnes malades sont renvoyées chez elles en portant un masque d'hygiène et sont priées de suivre les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP (www.bag.admin.ch/isolation-et-quarantaine).
6. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection.
7. Les membres du personnel et les autres personnes concernées sont informés des prescriptions et des mesures prises.
8. Les consignes sont appliquées au niveau de la gestion afin de concrétiser et d'adapter efficacement les mesures de protection.


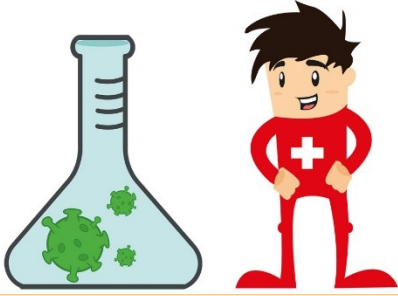
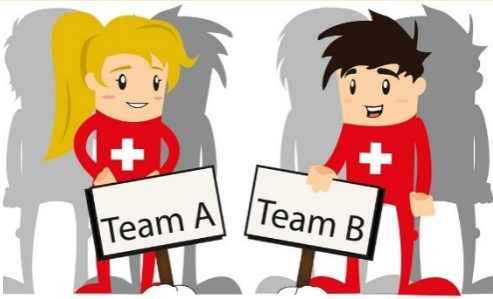

LIEU DE TRAVAIL CONCERNÉ

Adresse

Maison Internationale des Associations (MIA), Rue des Savoises 15, 1205 Genève

« PRINCIPE STOP »

Le principe STOP illustre la succession des mesures de protection à prendre.

S	S pour substitution ; condition <i>sine qua non</i> concernant le COVID-19 : une distance suffisante (p. ex. télétravail).	
T	T pour mesures techniques (p. ex. parois en plastique transparent, postes de travail séparés).	
O	O pour mesures organisationnelles (p. ex. équipes séparées, modification du roulement des équipes).	
P	P pour mesures de protection individuelle (p. ex. masque d'hygiène (masques chirurgicaux / masques OP)).	

PLAN DE PROTECTION DE LA MIA

1. HYGIÈNE DES MAINS

Toutes les personnes de l'entreprise se nettoient régulièrement les mains.

Les produits utilisés sont: Asepto 5.0 = désinfectant concentré pour les surfaces et Asepto A = pour les mains. Le désinfectant pour surface a été mis en bouteilles et à disposition des membres du personnel dans le bureau du secrétariat et dans les toilettes.

	Exigence	Mesure
1.1	Les membres du personnel se lavent les mains à l'eau et au savon à leur arrivée sur le lieu de travail ainsi qu'avant et après les services fournis aux client-e-s et les pauses.	Mettre à disposition d'une solution hydro-alcoolique à la réception pour les membres du personnel administratif et technique. Les membres du personnel technique portent des masques et des gants. Couvrir les blessures aux doigts ou porter des gants de protection. Éviter tout contact physique inutile (par exemple serrer la main). Instruire les membres du personnel.
1.2	À leur arrivée, les client-e-s se lavent les mains à l'eau et au savon.	Mettre à disposition une possibilité de se laver les mains avec du savon en indiquant où se trouvent les toilettes ou, si ce n'est pas possible, du désinfectant pour les mains. Informar la clientèle.
1.3	Les personnes évitent de toucher les surfaces et les objets.	Si possible, laisser les portes ouvertes afin qu'il ne soit pas nécessaire de les toucher. Ne pas toucher les objets appartenant à la clientèle (p. ex. ne pas suspendre leur veste). Enlever les objets inutiles que les client-e-s pourraient toucher, p. ex. les magazines et les documents dans les salles d'attente et dans les parties communes (comme les coins café et les cuisines). Privilégier le paiement sans contact : Aucun paiement n'est accepté en espèces à la réception. Les client-e-s sont prié-e-s de payer par carte bancaire, ebanking ou à la poste. La facturation est numérisée. Les paiements se font également après l'envoi des factures afin que les client-e-s payent.

2. GARDER SES DISTANCES

Si possible, faire du télétravail. Les membres du personnel et les client-e-s gardent une distance de deux mètres avec les autres personnes dans l'entreprise.

	Exigence	Mesure
Définir des zones de passage et des zones de séjour		
2.1	Les zones sont clairement délimitées.	<p>Séparer les différentes zones : les zones de passage sont les couloirs et ne doivent pas servir pour s'arrêter, les zones de travail sont les bureaux et salles de réunions et la zone d'attente est le hall Bruno Manser.</p> <p>Indiquer la distance à respecter à l'aide de marquages au sol ou de ruban de signalisation. Si nécessaire, indiquer clairement les voies et les marques de distance avec un ruban adhésif de couleur.</p>
		Si la salle de réunion a deux portes d'entrée, un sens de circulation est indiqué (une porte d'entrée et une de sortie), avec sens interdit.
2.2	Les client-e-s peuvent garder une distance de deux mètres entre eux.	<p>Informers les client-e-s qu'il faut se rendre directement dans leur salle de réunion.</p> <p>La zone d'attente de la MIA est supprimée provisoirement..</p>
Délimitation de l'espace		
2.3	À leur poste de travail, les membres du personnel se tiennent à deux mètres les uns des autres.	Garantir une distance de deux mètres entre les postes de travail.
		Servir la clientèle de passage au guichet, régulièrement nettoyé et séparé des autres client-e-s et membres du personnel.
		Assurer une distance de deux mètres aux toilettes.
Limiter le nombre de personnes sur le lieu de travail		
2.4	Le nombre total de personnes présentes dans les locaux communs de la MIA est limité.	<p>Déterminer le nombre de personnes pouvant être présentes dans la MIA (membres du personnel et client-e-s) de sorte qu'une distance de deux mètres puisse toujours être maintenue :</p> <p>Membres du personnel : 4 administratifs / 2 techniques</p> <p>Locataires : les locataires sont invité-e-s à privilégier également le télétravail et les visioconférences.</p>
		L'équipe administrative est en télétravail.
		Demander aux client-e-s de prendre rendez-vous avant de se rendre à la MIA.
		Pour les déplacements ou lorsque la distance des 2 mètres ne peut être respectée, des masques de protection ont été fournis aux membres du personnel.
2.5	Les membres du personnel	Garantir le maintien d'une distance de deux mètres dans

	gardent leurs distances pendant les séances et les pauses, dans les vestiaires et dans les salles de détente.	les salles de réunion et limiter le nombre total de membres du personnel à une personne pour 4 m ² environ.
	Les client-e-s gardent leurs distances pendant les séances et les pauses, dans les salles de réunion et dans la zone d'attente.	Supprimer des sièges dans les salles de réunion afin de respecter les distances.
2.6	Le contact avec les client-e-s dans la MIA est réduit.	Nettoyer régulièrement les clefs avant et après la réunion. Pas de paiements à la réception. Se nettoyer les mains avant et après réception des clefs.
		Si possible, ne proposer des entretiens de conseil que sur rendez-vous, ou par téléphone au numéro : 079 923 58 40.
	Pour locataires de la MIA	L'email reste la meilleure option.

3. NETTOYAGE

Nettoyer régulièrement et de manière adéquate les surfaces et les objets après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent. Veiller à une élimination sûre des déchets et à une manipulation sûre des vêtements de travail.

Les produits utilisés sont: Asepto 5.0 = désinfectant concentré pour les surfaces et Asepto A = pour les mains. Le désinfectant pour surface a été mis en bouteilles et à disposition des membres du personnel dans le bureau du secrétariat et dans les toilettes.

	Exigence	Mesure
Surfaces et objets		
3.1	Les surfaces et les objets sont régulièrement nettoyés.	Nettoyer les surfaces et les objets tels que les guichets, les surfaces de travail, les claviers, les téléphones et les instruments de travail avec un produit de nettoyage du commerce lorsqu'ils ont été utilisés par un-e client-e ou un membre du personnel.
3.2	Les objets qui sont touchés par plusieurs personnes sont régulièrement nettoyés.	Nettoyer régulièrement les objets utilisés au quotidien (p. ex. poignées de porte, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier, machines à café) les robinets et les fontaines d'eau avec le produit Asepto.
		Nettoyer régulièrement avec la solution désinfectant les surfaces et les objets avant et après la location des salles, en particulier les poignées de portes, tables, chaises et l'équipement technique (micros, beamers, etc)
		Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle et les ustensiles, ou utiliser de la vaisselle jetable.
		Rincer la vaisselle à l'eau et au savon après usage.

WC		
3.3	Les WC sont régulièrement nettoyés.	Une feuille de contrôle de nettoyage avec des heures de passage est placée sur les portes dans les toilettes communes.
		Le désinfectant concentré pour surface Asepto 5.0 a été mis en bouteilles et à disposition dans les toilettes.
Déchets		
3.4	Les membres du personnel évitent le contact avec les déchets potentiellement contaminés.	Éviter de toucher les déchets ; toujours utiliser des outils (balai, pelle, etc.).
		Porter des gants lors de la manipulation des déchets et les éliminer immédiatement après usage.
3.5	Les déchets sont manipulés de façon sûre.	Vider régulièrement les poubelles (en particulier à proximité des postes destinés à l'hygiène des mains).
		Ne pas compresser les sacs de déchets.
Vêtements de travail et linge		
3.6	Les vêtements de travail sont propres.	Utiliser des vêtements de travail personnels.
		Laver régulièrement les vêtements de travail avec un produit de nettoyage du commerce ; par exemple, changer de vêtements tous les jours.
Aération		
3.7	Un échange d'air régulier et suffisant est assuré dans les locaux de travail.	Régler correctement le système de ventilation (débit d'air frais élevé) ou aérer p. ex. 4 fois par jour pendant 10 minutes, en particulier dans les salles très fréquentées.
	Les salles de réunion	Les salles sont ventilées à des intervalles réguliers.

4. PERSONNES VULNÉRABLES

Les personnes vulnérables continuent à respecter les mesures de protection de l'OFSP et restent chez elles autant que possible. La protection des membres du personnel vulnérables est réglementée en détail dans l'ordonnance 2 COVID-19.

	Exigence	Mesure
4.1	Les personnes vulnérables sont protégées.	Il n'y a pas de personnes vulnérables déclarées dans les membres du personnel. Le télétravail a été instauré.
		Proposer d'autres possibilités d'interaction aux client-e-s vulnérables (p. ex. entretien téléphonique, représentation par un proche). Pour éviter la présence de personnes vulnérables, pro-

poser aux clients d'utiliser une application du type skype

5. PERSONNES ATTEINTES DE COVID-19 SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Les personnes malades sont renvoyées chez elles en portant un masque d'hygiène et sont priées de suivre les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP (www.bag.admin.ch/isolation-et-quarantaine).

	Exigence	Mesure
5.1	La contamination est empêchée.	Ne pas autoriser les membres du personnel malades à travailler et les renvoyer immédiatement chez eux.

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

Prendre en compte les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d'assurer la protection.

	Exigence	Mesure
6.1	La distance de 2 mètres est respectée.	Préparation des salles de location en mode COVID selon annexe No. 1
6.2	La clientèle est informée.	Affichage indiquant de garder la distance de deux mètres. Affichage dans les toilettes, les ascenseurs, les salles et les espaces communs indiquant de garder la distance réglementaire de deux mètres et maximum deux personnes (une dans chaque toilette)
6.3	Les objets qui sont touchés par plusieurs personnes sont régulièrement nettoyés.	Désinfecter correctement avec la solution désinfectant les surfaces et les objets avant et après la location des salles, en particulier les poignées de portes, tables, chaises et l'équipement technique (micros, beamers, etc)

7. INFORMATION

Informar les membres du personnel et les autres personnes concernées des prescriptions et des mesures prises.

	Exigence	Mesure
Information à la clientèle		
7.1	La clientèle est informée.	Afficher les mesures de protection de l'OFSP devant chaque entrée, dans les couloirs, les salles, les ascenseurs. Des affiches ont été placés dans les différents bâtiments de la MIA. Le marquage des sol pour indiquer les voies d'accès (entrée et sortie)

		Informers les client-e-s que les personnes malades doivent être placées en auto-isolement, conformément aux consignes de l'OFSP.
		Informers la clientèle que les paiements en espèces ne sont pas acceptés.
Informations destinées aux membres du personnel		
7.2	Les membres du personnel sont informé-e-s.	Les membres du personnel sont informé-e-s par courriel, WhatsApp, et affiches, sur les mesures et prescriptions à prendre pour éviter la diffusion
		Informers les membres du personnel vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein de la MIA.
		Informers les membres du personnel du comportement à adopter face aux personnes vulnérables.
		Offrir une formation pratique concernant les mesures d'hygiène.
		Informers les membres du personnel du comportement à adopter s'ils contractent le COVID-19.

8. GESTION

Appliquer les consignes au niveau de la gestion pour concrétiser et adapter efficacement les mesures de protection. Assurer une protection appropriée des personnes vulnérables.

Donner des instructions aux membres du personnel sur l'utilisation du matériel de protection et les règles à suivre, assurer les stocks de matériel, isoler les personnes malades.

	Exigence	Mesure
8.1	Les membres du personnel sont instruit-e-s.	Instruire régulièrement les membres du personnel sur les mesures d'hygiène, l'utilisation du matériel de protection et la sécurité dans le contact avec les client-e-s Le personnel suit de formations en ligne pour connaître et appliquer les mesures de protection.
8.2	Les membres du personnel sont organisé-e-s.	Privilégier le télétravail pour les membres du personnel administratif. Si possible, prévoir des horaires de travail flexibles.
8.3	Les stocks sont assurés.	Recharger régulièrement les distributeurs de savon et les serviettes jetables et s'assurer qu'ils soient disponibles en suffisance. Vérifier et recharger régulièrement les désinfectants (pour les mains) et les produits de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces). Vérifier et renouveler régulièrement le stock de matériel de protection individuelle
8.4	Les membres du personnel	Informers les membres du personnel vulnérables sur

vulnérables sont protégés.

leurs droits et les mesures de protection appliquées.

ANNEXES

Annexe

Annexe 1

Organisation des salles en mode COVID

Annexe 2

Tâches spécifiques à effectuer dans le cadre du Plan de Protection

Annexe 3

Feuille d'horaire de passage dans les toilettes communes

CONCLUSION

Le présent document a été établi sur la base d'une solution de branche : oui non

Le présent document a été transmis et expliqué à tous les membres du personnel.

Personne responsable, signature et date : _Hervé Pichelin, Directeur_____