
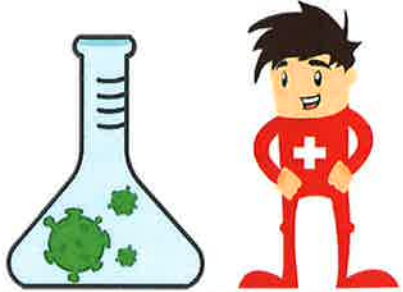
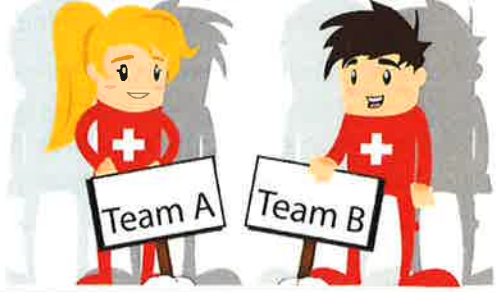





MODÈLE DE PLAN DE PROTECTION POUR LES ENTREPRISES DURANT LE COVID-19 : EXEMPLE DE TABLEAU

Version du 14 mai 2020

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

PLAN DE PROTECTION

1. HYGIÈNE DES MAINS

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

Mesures

Du désinfectant pour les mains est disponible à l'entrée, dans le local de timbrage et à la cafétéria.

Chacun, chacune est encouragé à se laver régulièrement les mains avec du savon, avant son service et après son service. S'il n'est pas possible de quitter son poste de travail, les mains sont désinfectées régulièrement sur place. Du désinfectant est disponibles aux bureaux d'information et aux bureaux d'accueil. Des gants sont à disposition.

Des bouteilles individuelles à glisser dans son sac sont à disposition des collaborateurs.

2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de deux mètres entre eux.

Mesures

Diminution du nombre de chaises à la cafétéria. Rappel mutuel de tenir les distances. Affiches dans les espaces publics et professionnels. La pause-café est prise en décalée. Plan de présence dans les bureaux selon le jour de la semaine. Encouragement du télétravail

Maximum 100 personnes sont admises dans la bibliothèque. Un comptage est fait à l'entrée. De l'espace est créé pour permettre des files d'attentes conformes à la distance sociale.

L'entrée et la sortie sont séparées. Le marquage au sol est conforme à la communication officielle de l'OFSP.

Des plexiglas sont installés aux bureaux d'accueil, de retour et d'information. (6 bureaux protégés). Un marquage au sol indique le sens de circulation et les endroits où se tenir.

Les salles de lecture sont fermées. Les quotidiens ne sont plus accessibles pour une lecture sur place. Toutes les chaises de l'espace public sont enlevées. Les PC pour interroger le catalogue en ligne ne sont plus disponibles. Les PC de bureautique et d'internet ne sont plus disponibles. Le photocopieur n'est plus à disposition.

Distance inférieure à deux mètres inévitable

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

Mesures

Si on doit travailler côte à côte, par exemple pour montrer quelque chose à l'écran, des masques sont à disposition.

Les discussions dans les couloirs sont à éviter afin de permettre les déplacements indispensables sans risque.

3. NETTOYAGE

Nettoyer régulièrement et de manière adéquate les surfaces et les objets après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent.

Mesures

Du désinfectant de surface est à disposition aux bureaux d'accueil et aux automates de prêt.

La firme en charge du nettoyage désinfecte régulièrement les souris, les claviers, les poignées de porte, les boutons d'ascenseurs, les rampes d'escaliers et la cafétéria.

Les documents restitués sont mis en quarantaine dans des caisses et dans une pièce séparée durant 72h.

Les WC publics sont fermés. La durée de séjour recommandée est de 20 minutes maximum.

4. PERSONNES VULNÉRABLES

Mesures

Les personnes vulnérables privilégient le télétravail.

Elles ne collaborent pas à l'accueil et à l'orientation du public à l'entrée

Dans l'espace public, elles travaillent derrière le plexiglas et rangent ou collectent les documents uniquement quand la bibliothèque est fermée.

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).

Mesures

Éloignement du lieu de travail des collaborateurs malade. Auto-isolement obligatoire

Éloignement du lieu de travail des collaborateurs ayant été en contact rapproché d'un collaborateur malade.

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

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

Mesures

Les visites de classes ne sont plus possibles. Sur rendez-vous, les classes peuvent venir en petits groupes avant l'ouverture de la bibliothèque pour rendre et reprendre des livres.

Toutes les manifestations, conférences, ateliers, heures du conte etc. sont annulées ou reportées.

7. INFORMATION

Informers les collaborateurs et les autres personnes concernées des prescriptions et des mesures. Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP.

Mesures

Les affiches officielles de l'OFSP dans les deux langues sont collées à maint endroits dans l'espace public.

La phrase : Les personnes présentant des symptômes de l'infection ne sont pas autorisées dans la Bibliothèque est affichée à l'entrée.

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.

Mesures

Lors d'une séance du personnel le 11 mai, les mesures prises ont été expliquées et détaillées. Un document écrit les récapitule

Lors des séances des responsables de sections, les mesures sont évaluées et adaptées au fur et à mesure. Les responsables informent leurs équipes.

L'ensemble du personnel est régulièrement informé par la direction de l'évolution de la situation et de la pertinence des mesures. Les statistiques de fréquentation sont communiquées au personnel.

AUTRES MESURES DE PROTECTION

Mesures

La date de retour des documents empruntés a été prolongée afin d'éviter un afflux de personnes lors de la réouverture.

La durée de prêt a été unifiée afin que les personnes ne viennent pas deux fois pour rendre les films et les livres.

ANNEXES

Annexe

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 collaborateurs.

Personne responsable, signature et date : 11.05.2020 