



Plan de protection sous Covid 19

1. Règles de base

- Tant qu'il peut être réalisé, **le télétravail reste à privilégier**. Dans cette optique, les outils suivants ont été identifiés afin de faciliter le travail : ligne téléphonique pro habituelle, outil de visio-conférence (jisti.meet), outils collaboratifs libres accessibles en ligne (colibris ou frama)
- Dans la mesure du possible, **prendre le matériel nécessaire pour le télétravail** en rentrant chez soi en cas d'imprévu lié au Covid-19 (auto-isolément, nouvelles directives, etc.).
- Il a été fixé un **maximum de 4 collaborateur-trice-s** au bureau ensemble et dans le respect des 2m de distanciation préconisés. Les collaborateur/trices peuvent se répartir dans les 2 « open-spaces » afin de faciliter le respect de ces distances.
- Un **planning régulier est mis en place** afin de définir le tournus des présences en fonction notamment des organisations familiales et personnelles de chacun-e et des tâches à accomplir <https://lite.framacalc.org/9fiy-1d703k3tsp>
- Les personnes vulnérables bénéficient d'une protection adéquate. Elles s'annoncent à leur responsable après avoir au préalable consulté un médecin.
- Si un-e collaborateur/trice ne se sent pas bien, il prévient tout de suite son/sa responsable et suit les consignes d'(auto)isolement de l'OFSP.

2. Hygiène des mains et nettoyage des locaux

- Un **lavage des mains** réguliers et soigneux est effectué **en arrivant dans les locaux, avant et après chaque rendez-vous** éventuel mais également tout au long de la journée. Rappel de la technique pour un lavage des mains efficace <https://www.youtube.com/watch?v=zz3QE46YZ9c>



Plan de protection sous Covid 19

- Un dérouleur de **papier à usage unique** est disponible **dans chaque WC** pour s'essuyer les mains.
- Un **nettoyage régulier** des poignées diverses, robinets, tables d'entretien, téléphones, claviers, machine à café et toutes surfaces régulièrement utilisées **à l'aide d'un produit désinfectant** est prévu. **En l'absence de visiteurs**, le nettoyage sera fait **2 à 3 fois par jour**. En cas de rendez-vous, les zones concernées sont nettoyées par le/la collaborateur/trice **ayant reçu un-e visiteur/teuse après son départ**.
- Les locaux seront **aérés 10 minutes 3 fois par jour**.
- La **femme de ménage** procède au nettoyage des locaux une fois par semaine. Elle vient uniquement quand les locaux sont vides. Elle a à disposition un masque si elle le souhaite et le port de gants est obligatoire.

3. Port du masque et des gants

- Des **masques** seront **mis à disposition**. Il a été décidé que le port du masque est **obligatoire durant les rendez-vous avec des personnes externes et optionnel le reste du temps**, entre les membres de l'équipe présents. Le port d'un masque en continu implique qu'il soit changé minimum 2 fois par jour. Rappel pour une utilisation efficace des masques : <https://youtu.be/m43iLzVGubw>
- Nous avons défini que nous ne porterions **pas de gants à l'interne et que nous ne l'imposerions pas aux personnes externes** (car gel hydroalcoolique à l'entrée et lavage de mains fréquent). Il peut néanmoins être conseillé de porter des gants lors de la manipulation des poubelles et autres déchets.

4. Accueil du public

- Une **procédure de pré-entretien** reprenant les règles sanitaires et de distanciation est **envoyée aux visiteur/teuses** par mail au préalable du rendez-vous (un exemplaire est également affiché sur la porte d'entrée avec les affiches officielles de l'OFSP).



Plan de protection sous Covid 19

- Un **marquage au sol** est effectué pour s'assurer du respect des distances.
- **Obligation** pour chaque personne entrante **de se désinfecter les mains** : un flacon-pompe de gel hydroalcoolique activable avec le coude est en libre service à l'entrée.
- **2 visiteur/teuses maximum à l'accueil** en simultané. Les horaires de rendez-vous sont décalés afin d'éviter au maximum que des visiteur/teuses aient à se croiser.
- **Pas de journaux/magazines à disposition**. Un panneau rappelle qu'il n'est pas possible de toucher ou de prendre les livres exposés dans la bibliothèque à l'entrée.
- **Aucune boissons n'est proposée**.
- Un accès à des **toilettes « visiteur/teuse » est possible uniquement en cas d'urgence**. Le second toilette est exclusivement réservé à l'équipe.
- Les **visiteur/teuses ne sont pas autorisés à accéder à l'open-space** sauf si nécessité d'accès aux toilettes.

5. Salles de réunion

- **2 personnes** uniquement par salle aux extrémités les plus longues des tables d'entretien.
- **Désinfection/lavage des mains** à l'entrée et sortie et désinfection des **bureaux** après chaque rendez-vous.
- **Aération** de chaque salle après un rendez-vous pendant au moins 10 minutes.
- De **préférence** les entretiens s'effectuent en **visioconférence** lorsque c'est possible. Un entretien en visioconférence à la fois pour éviter les nuisances sonores.