

VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.ch

Plan de protection global spécifique pour les services d'archives

L'assouplissement des mesures sanitaires, qui prévoit notamment la réouverture complète des services d'archives dès le 8 juin 2020, s'accompagne de plans de protection. Sur la base des principes définis par l'Office fédéral de la santé publique (OFSP) et du Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO) en matière de protection de la santé des travailleurs, l'AAS a élaboré un plan de protection global spécifique pour les services d'archives. Chaque service d'archives doit désormais élaborer un plan individuel, qui non seulement doit se fonder sur ce présent plan et sur les prescriptions de l'OFSP et du SECO, mais tenir également compte de ses propres spécificités (bâtiment, collaborateurs). Les plans individuels doivent également se conformer aux mesures prises par les autorités cantonales et les autorités de tutelle, qui sont responsables de leurs applications et peuvent prendre des mesures complémentaires si les plans ne sont pas suffisants ou ne sont pas respectés. Ce plan de protection global spécifique pour les services d'archives sera adapté aussi rapidement que possible en cas de nouvelles directives de l'OFSP et du SECO.

Les recommandations suivantes s'adressent aux différents services d'archives, qu'il s'agisse de services d'archives privés ou publics, au niveau communal, cantonal ou fédéral. Les services d'archives sont invités à se référer au plan de protection de Bibliosuisse pour ce qui concerne les bibliothèques de travail et à celui de l'Association des musées suisses pour ce qui concerne les espaces d'expositions.

La partie A présente des recommandations sur des questions et des aspects spécifiques aux services d'archives. Ceux-ci ont été discutés spécifiquement avec l'OFSP.

Le SECO, en collaboration avec l'OFSP, a élaboré un plan de protection globale, qui a été adapté à la pratique des services d'archives dans la partie B.

La partie C constitue la base pour la rédaction des plans individuels.

Table des matières

Partie A	p. 2
Partie B	p. 5
Partie C	p. 13

A. ASPECTS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES D'ARCHIVES

Version du 5 juin 2020

0. Règles de base

Voici, sous forme résumée, les principales règles qui s'appliquent aux services d'archives et qui sont décrites dans la partie B.

Communication des règles de base aux usagers

Les règles de base sont affichées à l'accueil des Archives et diffusées sur le site Internet des Archives. Cas échéant, elles sont rappelées lors d'un contact par téléphone ou par courriel.

Consultation des ouvrages de la bibliothèque de travail

Conformément aux directives de Bibliosuisse, la consultation des ouvrages de la bibliothèque de travail est possible.

Consultation des inventaires

La consultation des inventaires s'effectue en ligne, à distance ou sur place. La consultation des inventaires papier et des répertoires sur fiches est possible. Les inventaires papier et les répertoires sur fiches sont ainsi accessibles pour les usagers.

Commande des documents et des dossiers d'archives

Il est recommandé aux usagers de commander à distance les documents et les dossiers qu'ils souhaitent consulter (directement depuis les outils d'inventaires en ligne, par courriel ou par téléphone).

Consultation des documents et des dossiers d'archives

La consultation des documents et des dossiers d'archives s'effectue sur rendez-vous.

Les collaborateurs en charge de la salle de lecture déposent les documents et les dossiers d'archives sur la place de travail qu'ils ont choisie avant l'arrivée de l'utilisateur.

Les gants ne sont pas recommandés pour manipuler les dossiers. Il est en revanche important que les collaborateurs et les usagers se lavent les mains avant et après le prêt des dossiers / respectivement avant et après la consultation des dossiers avec de l'eau et du savon ou un désinfectant pendant 20 secondes au moins.

1. Hygiène des mains

Pas de spécifications particulières

2. Garder ses distances

Plexiglas au desk d'accueil

Les Archives doivent mettre en œuvre les mesures de protection de l'OFSP, de manière à protéger leurs collaborateurs et les usagers. Ces mesures comprennent notamment des mesures de protection physiques, telles que des plexiglas aux points de contact critiques, dont les desks d'accueil.

Masques et gants

L'utilisation des masques et des gants s'effectue conformément aux recommandations de l'OFSP. Les mesures de distanciation sociale et d'hygiène ainsi que les gestes barrières doivent être mis en œuvre et rigoureusement appliqués. Il est particulièrement important que les Archives encouragent leurs collaborateurs à se laver régulièrement les mains (eau et savon ou, si cela n'est pas possible, désinfectant). Les collaborateurs des Archives doivent être consultés sur ces mesures ; l'utilisation des masques et/ou des gants est ainsi possible si ceux-ci le souhaitent.

Restriction d'accès

Le nombre de personnes autorisées dans les espaces publics des Archives, y compris les salles de lecture, ne doit pas dépasser 1 personne pour 10 m². Un système de contrôle des accès doit être mis en place (par exemple, compteur d'accès, comptage personnel ou tout autre mesure de contrôle d'accès).

Marquage au sol

Un système de marquage au sol doit être mis en place dans les zones très fréquentées par les usagers (desks d'accueil, par exemple), de manière à respecter la distance de deux mètres entre chaque usager. Dans les zones étroites, le sens de marche peut être indiqué sur le sol au moyen de flèches.

Places de travail

Les places de travail, notamment dans les salles de lecture ou dans les espaces publics, doivent être séparées entre elles par une distance de deux mètres. Elles doivent être nettoyées après chaque utilisation.

3. Nettoyage

Postes publics de consultation des inventaires et des ressources en ligne

Les usagers peuvent utiliser les postes publics de consultation des inventaires et des ressources en ligne. Ils doivent en revanche être clairement informés sur le fait qu'ils doivent se laver les mains à la fin de leur session de travail. Des désinfectants doivent être mis à la disposition des usagers si aucune installation de lavage n'est disponible à proximité.

Les collaborateurs en charge de l'accueil doivent nettoyer régulièrement les claviers et les souris ainsi que les écrans si ceux-ci sont tactiles. Il est conseillé de documenter clairement les nettoyages (à l'aide d'une feuille de suivi).

Les usagers peuvent prendre avec eux leur matériel personnel (ordinateur portable, appareil photographique, etc.). Ils veilleront à le nettoyer avant utilisation.

4. Personnes vulnérables

Pas de spécifications particulières

5. Personnes atteintes du COVID-19 sur la place de travail

Pas de spécifications particulières

6. Situations professionnelles particulières

Visites des Archives

Toute visite des Archives doit s'effectuer dans le strict respect des prescriptions de l'OFSP. L'AAS recommande néanmoins d'éviter pour l'heure l'organisation de telles visites.

Manifestation (conférence, colloque, journée d'étude, vernissage)

Toute manifestation, tels les conférences, les colloques, les journées d'étude ou les vernissages, doit s'effectuer dans le strict respect des prescriptions de l'OFSP. L'AAS recommande néanmoins d'éviter pour l'heure l'organisation de telles manifestations.

7. Information

Pas de spécifications particulières

8. Gestion

Pas de spécifications particulières

9. Autres aspects

Développement de l'offre en ligne

L'AAS encourage les services d'archives qui ne disposent pas encore d'une offre en ligne de profiter de la période actuelle pour développer, dans la mesure du possible et des ressources à disposition, une première offre en ligne.

Annulation des manifestations

L'annulation des manifestations peut entraîner des frais d'annulation. L'AAS recommande de rechercher une solution négociée avec les intervenants. Le site Internet de l'Office fédéral de la culture donne des informations sur les points de contacts cantonaux. Les demandes d'indemnisation sont à adresser jusqu'au 20 mai.

<https://www.bak.admin.ch/bak/de/home/themen/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/fr/home/themes/covid19/kulturelle-unternehmen/nicht-gewinnorientierte-kulturunternehmen.html>

<https://www.bak.admin.ch/bak/it/home/temi/covid19/kantonale-anlaufstellen.html>

10. Liens sur les documents

Modèle de plan de protection pour les services d'archives

Un modèle de plan de protection pour les services d'archives est présenté dans la partie C. Il peut être téléchargé en ligne.

<https://backtowork.easygov.swiss/standard-schutzkonzepte/>

<https://backtowork.easygov.swiss/fr/plans-de-protection-standard/>

<https://backtowork.easygov.swiss/it/piani-di-protezione-standard/>

B. PLAN DE PROTECTION SOUS COVID-19 POUR LES SERVICES D'ARCHIVES – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Version du 13 mai 2020

INTRODUCTION

Le plan de protection modèle ci-après décrit les exigences auxquelles doivent satisfaire les services d'archives qui peuvent reprendre ou poursuivre leur activité conformément à l'ordonnance 2 COVID-19. Ces directives permettent de fixer les mesures de protection internes à appliquer avec la participation des collaborateurs.

BUT DES MESURES

Ces mesures ont pour objectif, d'une part, de protéger les collaborateurs et les personnes travaillant dans le service d'archives d'une infection au nouveau coronavirus, et, d'autre part, la population générale en tant que bénéficiaires des services. Elles visent également à assurer la meilleure protection possible aux personnes vulnérables, qu'il s'agisse des collaborateurs ou des usagers.

BASES LÉGALES

Ordonnance 2 COVID-19 (RS 818.101.24), loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances.

APPLICATION DU PLAN DE PROTECTION MODÈLE

Le présent document sert de référence pour soutenir les services d'archives dans l'élaboration de leur propre plan de protection contre le COVID-19.

RÉDUCTION DE LA PROPAGATION DU NOUVEAU CORONAVIRUS

Transmission du nouveau coronavirus

Les trois **principaux modes de transmission** du nouveau coronavirus (SRAS-CoV-2) sont :

- Contact étroit : quand on se tient à moins de 2 mètres d'une personne malade.
- Gouttelettes : si une personne malade tousse ou éternue, les virus peuvent atteindre directement les muqueuses du nez, de la bouche ou des yeux d'autres personnes.
- Mains : les gouttelettes contagieuses expulsées lors de toux ou d'éternuements se retrouvent sur les mains. De là, les virus peuvent passer sur une surface, puis sur les mains d'autres personnes. Ensuite, ils atteignent la bouche, le nez ou les yeux quand on les touche.

Protection contre la transmission

Il existe **trois principes fondamentaux** pour prévenir la transmission :

- Respect des distances, propreté, désinfection des surfaces et hygiène des mains
- Protection des personnes vulnérables
- Éloignement social et professionnel des personnes malades et de leurs contacts

Ces principes se fondent sur les modes de transmission mentionnés plus haut.

La transmission lors de contacts étroits ou par gouttelettes peut être évitée en gardant une distance d'au moins 2 mètres ou grâce à des barrières physiques. Pour prévenir la transmission via les mains, il est important d'observer une hygiène régulière et soignée des mains et de désinfecter les surfaces fréquemment touchées.

Respect des distances et hygiène

Les personnes infectées peuvent être contagieuses avant, pendant et après l'apparition des symptômes de COVID-19. C'est pourquoi les personnes asymptomatiques doivent, elles aussi, se comporter comme si elles étaient contagieuses (garder leurs distances par rapport aux autres). La campagne de l'OFSP « [Voici comment nous protéger](#) » indique les règles d'hygiène et de conduite à observer.

Protection des personnes vulnérables

Les personnes de plus de 65 ans ou atteintes d'une maladie chronique grave (cf. ordonnance 2 COVID-19) présentent un risque de développer une forme sévère de la maladie. Des mesures supplémentaires sont donc nécessaires pour éviter qu'elles ne soient contaminées. C'est le seul moyen d'éviter un taux de mortalité élevé. Les personnes vulnérables continuent d'observer les mesures de protection de l'OFSP et restent à la maison dans toute la mesure du possible. L'ordonnance 2 COVID-19 réglemente de manière détaillée la protection des collaborateurs vulnérables. Des informations complémentaires sont disponibles à l'adresse www.ofsp-coronavirus.ch.

Éloignement social et professionnel des personnes malades et de leurs contacts

Il faut éviter que les personnes atteintes en infectent d'autres. Les personnes malades doivent rester à la maison et porter un masque (masques chirurgicaux / masques OP) pour sortir. Les consignes de l'OFSP sur l'auto-isolement et sur l'auto-quarantaine fournissent des précisions à ce sujet (www.bag.admin.ch/selbstisolation). Afin de protéger la santé des autres collaborateurs, l'employeur est tenu de permettre à l'ensemble du personnel d'observer les consignes de l'OFSP.

MESURES DE PROTECTION

Les mesures de protection ont pour objectif de prévenir la transmission du virus. Elles doivent tenir compte de l'état de la technique, des connaissances en médecine du travail, en hygiène ainsi qu'en sciences du travail. Elles sont planifiées afin d'obtenir une combinaison appropriée entre technique, organisation du travail, autres conditions de travail, relations sociales et influence de l'environnement sur le lieu de travail.

Dans l'ordre, il faut d'abord prendre des mesures de protection techniques et organisationnelles, puis de protection individuelle. Des mesures supplémentaires sont mises en place pour les collaborateurs vulnérables. Toutes les personnes concernées doivent recevoir les consignes nécessaires concernant les mesures de protection.

Sur le lieu de travail, l'objectif est également de réduire le risque de contamination en respectant les distances, en observant les règles de propreté, en nettoyant les surfaces et en respectant l'hygiène des mains.


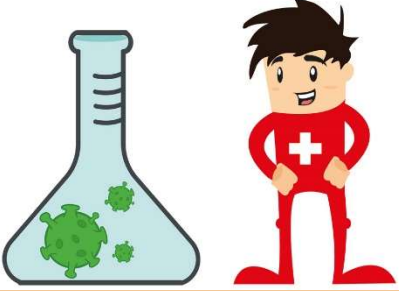
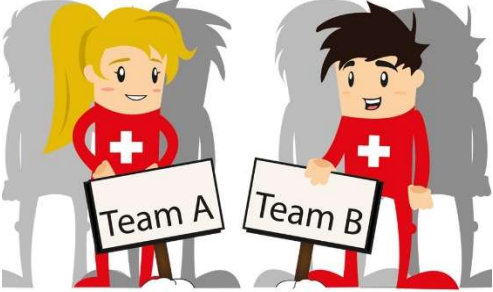

Mesures de protection individuelle

Les mesures de protection individuelle sont mises en place uniquement si aucune autre mesure n'est possible et qu'un équipement adéquat (p. ex. masques (masques chirurgicaux / masques OP)) est disponible. Elles sont moins efficaces que la substitution et que les mesures techniques et organisationnelles.

Les collaborateurs doivent savoir comment utiliser correctement l'équipement de protection et s'y être entraînés. Autrement, le port d'un équipement de protection peut donner un faux sentiment de sécurité, et les mesures de base efficaces (garder ses distances, se nettoyer les mains) sont alors négligées.

« 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 SOUS COVID-19 POUR LES SERVICES D'ARCHIVES

Etat au 5 juin 2020

RÈGLES DE BASE

Le plan de protection d'un service d'archives 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.

1. Toutes les personnes du service d'archives se nettoient régulièrement les mains.
2. Les collaborateurs 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 et suivent les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP.
6. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection.
7. Les collaborateurs 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.

1. HYGIÈNE DES MAINS

Toutes les personnes du service d'archives se nettoient régulièrement les mains.

Mesures :

- *Les collaborateurs se lavent les mains à leur arrivée sur le lieu de travail ainsi qu'avant et après chaque pause.* Mettre ainsi à leur disposition des postes destinés à l'hygiène des mains (nettoyage des mains avec de l'eau et du savon, avec essuie-mains en papier jetable, ou, si ce n'est pas possible, avec du désinfectant pour les mains). Dans la mesure du possible, disposer au minimum un poste à chaque étage, un poste à l'accueil et un poste vers les toilettes.
- *Les usagers des Archives se désinfectent les mains à leur arrivée.* Mettre ainsi à leur disposition à l'accueil un poste destiné à l'hygiène des mains (nettoyage des mains avec de l'eau et du savon, avec essuie-mains en papier jetable, ou, si ce n'est pas possible, avec du désinfectant pour les mains).
- *Les personnes évitent de toucher les surfaces et les objets :*
 - Maintenir les portes ouvertes si elles ne sont pas automatiques ou si elles n'ont pas de dispositif de contrôle d'accès.
 - Retirer des desks d'accueil les flyers, les documents, les exemplaires de consultation et tout ce qui pourrait être manipulé.
 - Désinfecter les postes publics de consultation des inventaires et des ressources en ligne matériel après chaque usage.
 - Pour les bibliothèques de travail, se référer aux directives de Bibliosuisse.
 - Pour les espaces d'exposition, se référer aux directives de l'Association des musées suisses.

2. GARDER SES DISTANCES

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

Définir les espaces de passage, d'attente et de contact

Ces espaces sont, par exemple, les espaces d'accueil des usagers, les espaces d'exposition, les bibliothèques de travail et les salles de consultation.

Mesures :

- *Appliquer des marquages au sol pour garantir une distance minimale de deux mètres entre les personnes présentes dans les différents espaces (accueil, toilettes) et canaliser ainsi le flux des personnes.*
- *Maintenir une distance de deux mètres entre les usages et les collaborateurs à l'accueil :*
 - Appliquer des marques au sol pour garder les distances et prévoir une file d'attente.
 - Demander et ne pas hésiter à rappeler aux usagers de respecter scrupuleusement la distance de deux mètres entre eux.
 - Installer des structures de protection (en plexiglas, par exemple) entre le personnel de l'accueil et les usagers.

Limiter le nombre de personnes

Mesures :

- *Limiter le nombre de personnes dans les espaces publics (1 personne par 10 m²) :*
 - Afficher à l'entrée le nombre maximum d'usagers pouvant se trouver dans les espaces publics en même temps.
 - Mettre en place un contrôle d'accès à l'entrée.
- *Privilégier, dans la mesure du possible, un fonctionnement par rendez-vous avec les usagers (consultation des fonds d'archives, renseignements spécialisés) :*
 - Mettre en place un système d'accueil sur rendez-vous (possibilité de le faire par téléphone ou par courriel).
- *Communiquer sur les prestations disponibles en ligne (inventaires, sources numérisées, plateformes dédiées)*
- *Limiter le nombre de collaborateurs dans les espaces administratifs :*
 - Privilégier le travail à distance (télétravail) ou, si ce n'est pas possible, alterner les horaires de travail pour maintenir une distance de 2 mètres entre chaque collaborateur.
 - Dans les bureaux occupés par plusieurs personnes, conserver une distance de deux mètres entre les postes de travail. Lorsque cela n'est pas possible, déménager dans un autre espace de travail.
 - Éviter, si possible, les réunions de travail sur place et préférer la vidéoconférence. Si une réunion sur place est indispensable, appliquer les directives de l'OFSP (1 personne par 4 m²).

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 augmenter la fréquence de nettoyage et à organiser le personnel qui le fait.

Aération

Mesures :

- *Assurer un échange d'air régulier et suffisant dans les locaux de travail.*

Surfaces et objets

Mesures :

- *Nettoyer les places de travail de la salle de consultation après chaque utilisation (surface de travail, chaise).*

- Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets (par exemple, guichets d'accueil, surfaces de travail, claviers, téléphones et instruments de travail) avec un produit de nettoyage du commerce, en particulier lorsque plusieurs personnes les partagent.
- Nettoyer régulièrement les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, les machines à café, les distributeurs d'eau et autres objets qui sont souvent touchés par plusieurs personnes.

WC

Mesures :

- Nettoyer régulièrement les WC (y compris remplissage de savon et vidage des poubelles).

Déchets

Mesures :

- Vider régulièrement les poubelles.
- Privilégier des poubelles fermées et qui peuvent être ouvertes avec le pied.

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 collaborateurs vulnérables est réglementée en détail dans l'ordonnance 2 COVID-19.

Mesures :

- Privilégier le travail à distance (télétravail) ou, si ce n'est pas possible, mettre en place une zone de travail clairement définie avec une distance de deux mètres par rapport aux autres personnes.
- Proposer, cas échéant, un travail de substitution sur place.

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

Mesures :

- Renvoyer toute personne malade chez elle et lui demander de suivre les consignes d'(auto)isolement de l'OFSP.
- Signaler immédiatement aux supérieurs toute infection par COVID-19 chez un collaborateur. Tous les collègues en contact avec la personne malade seront placés en auto-isolement, conformément aux consignes de l'OFSP.

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

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

Équipement de protection individuelle

Manipulation correcte du matériel de protection

Mesures :

- Former les collaborateurs à l'utilisation des équipements de protection individuelle.
- Mettre, utiliser et éliminer correctement les matériaux jetables (masques, gants, etc.).
- Désinfecter correctement les articles réutilisables.

7. INFORMATION

Informez les collaborateurs et les autres personnes concernées des prescriptions et des mesures prises et affichez dans le service d'archives la campagne de communication de l'OFSP (à télécharger [ici](#)).

Information aux usagers

Mesures :

- *Informez les usagers :*
 - Informez les usagers que les personnes malades doivent être placées en auto-isolation, conformément aux consignes de l'OFSP, et ne pas se rendre dans les lieux publics.
 - Informez à l'avance sur Internet et sur place des mesures prises et des comportements attendus.
 - Informez des éventuelles fermetures d'espaces.
 - Informez que les collaborateurs sont habilités à intervenir en cas de comportement à risques.

Informations destinées aux collaborateurs

Mesures :

- *Informez régulièrement tous les collaborateurs :*
 - Informez les collaborateurs de toutes les mesures de protection prises par le service d'archives, afin que les collaborateurs les appliquent et les fassent appliquer par les usagers.
 - Informez les collaborateurs du comportement à adopter face aux usagers vulnérables.
 - Informez les collaborateurs sur l'utilisation des équipements de protection individuelle, sur les mesures d'hygiène personnelle (se nettoyer les mains à l'eau et au savon ou au désinfectant, tousser et éternuer dans un mouchoir ou dans le creux du coude, jeter les mouchoirs usagers) et sur la désinfection.
 - Informez les collaborateurs du comportement à adopter s'ils contractent le COVID-19.

8. GESTION

Appliquez les consignes au niveau de la gestion pour concrétiser et adapter efficacement les mesures de protection.

Mesures :

- *Instruire régulièrement les collaborateurs sur les mesures d'hygiène, l'utilisation des masques (masques chirurgicaux / masques OP) de protection et la sécurité dans le contact avec les usagers.*
- *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).*
- *Informez les collaborateurs vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein du service d'archives. Dans la mesure du possible, attribuez les tâches présentant un faible risque d'infection aux collaborateurs vulnérables.*


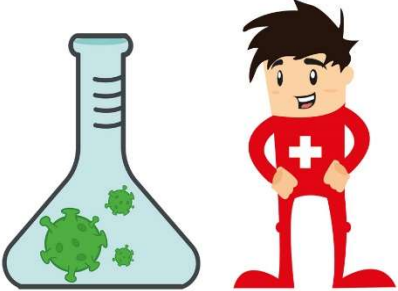
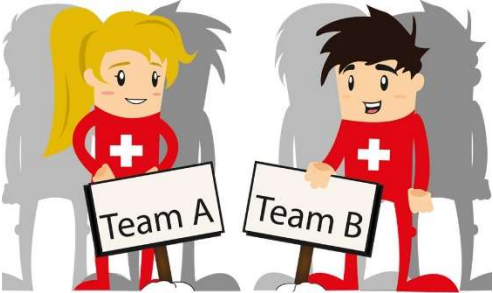

Collaborateurs malades

Mesures :

- *Ne pas autoriser les collaborateurs malades à travailler et renvoyer immédiatement les personnes concernées chez elles.*

C. MODÈLE DE PLAN DE PROTECTION POUR LES SERVICES D'ARCHIVES DURANT LE COVID-19

Version du 13 mai 2020

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

1. HYGIÈNE DES MAINS

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

Mesures

2. GARDER SES DISTANCES

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

Mesures

Distance inférieure à deux mètres inévitable

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

Mesures

3. NETTOYAGE

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

Mesures

--

4. PERSONNES VULNÉRABLES

Mesures

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

Mesures

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

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

Mesures

7. INFORMATION

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

Mesures

--

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

AUTRES MESURES DE PROTECTION

Mesures

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 : _____