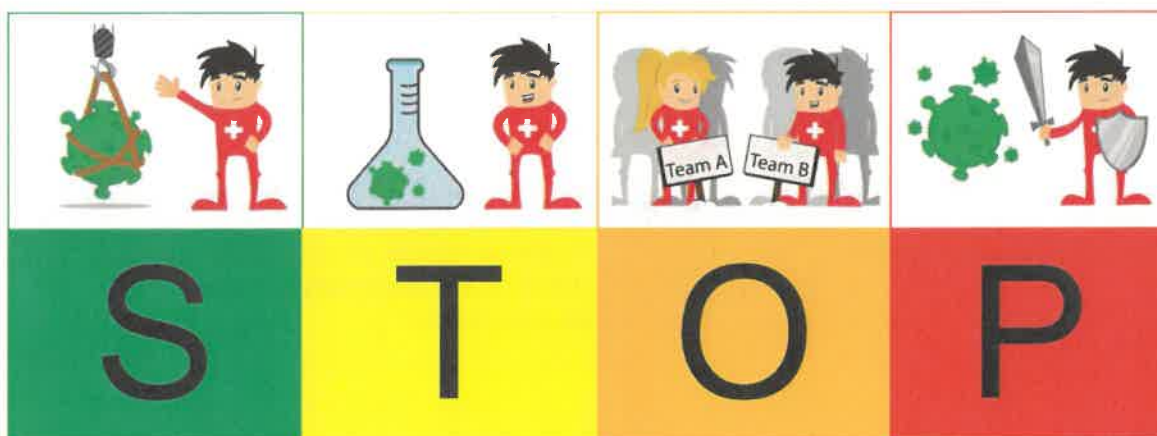




PLAN DE PROTECTION SOUS COVID-19 DU CENTRE D'ICONOGRAPHIE – BGE

Version du 3 novembre 2020

Plan rédigé sur la base du « Plan de protection standard sous COVID-19 : Musées, bibliothèques et archives » proposé par l'OFSP et le SECO.



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.

1. Toutes les personnes de l'entreprise se nettoient régulièrement les mains.
2. Les collaborateurs et les autres personnes gardent les distances recommandées par les autorités fédérales et cantonales.
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.

MESURES SUPPLÉMENTAIRES

Mesure supplémentaire	Explication

ANNEXES

Annexe	But

1. HYGIÈNE DES MAINS

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

	Exigence	Mesure
1.1	Les collaborateurs et collaboratrices se désinfectent les mains au moyen du gel hydro-alcoolique à l'entrée du bâtiment, à défaut de point d'eau au rez-de-chaussée.	Mettre à disposition une possibilité de se laver les mains avec du savon ou, si ce n'est pas possible, du désinfectant pour les mains. Instruire les collaborateurs.
		A proximité des portes qui doivent rester fermées, il est disposé des lingettes désinfectantes permettant de nettoyer la poignée. Selon le sens d'ouverture et lorsque c'est possible, le personnel doit utiliser de préférence son coude ou son épaule pour l'ouvrir. Les portes donnant accès aux dépôts dans les sous-sols ne peuvent pas être maintenues ouvertes pour des raisons de sécurité.
1.2	À leur arrivée, les visiteurs se désinfectent les mains au moyen du gel hydro-alcoolique à l'entrée du bâtiment, à défaut de point d'eau au rez-de-chaussée.	Mettre à disposition une possibilité de se laver les mains avec du savon ou, si ce n'est pas possible, du désinfectant pour les mains. Informer les visiteurs.
		Eviter de toucher les objets appartenant aux visiteurs.
1.3	Les collaborateurs et collaboratrices se lavent les mains à l'eau et au savon plusieurs fois par jour sur leur lieu de travail ainsi qu'avant et après les pauses.	Mettre à disposition une possibilité de se laver les mains avec du savon.

2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes gardent les distances conformément aux normes recommandées par l'Office fédéral de la santé publique ou l'autorité cantonale compétente ; le port du masque est obligatoire. L'ouverture au public est soumise aux mesures définies par les autorités compétentes.

	Exigence	Mesure
2.1	Les zones sont clairement délimitées.	Les places ont été espacées selon les recommandations en vigueur ou, au besoin, condamnées au moyen de rubalise ou d'un marquage ad hoc.
2.2	Les visiteurs peuvent garder la distance recommandée. Les usagers et usagères ont accès à la salle de consultation uniquement sur rendez-vous.	L'accès public au bâtiment se fait par interphone et une ouverture à distance. Le nombre d'usager autorisé à accéder à la salle de consultation est limité selon les recommandations en vigueur.
2.3	Assurer la traçabilité des usagers et usagères ; les données sont détruites selon les normes en vigueur.	Les coordonnées des usagers et usagères sont collectées lors des prises de rendez-vous selon le système mis en place.
2.4	Le contact avec les visiteurs sur place est réduit.	Les places ont été espacées selon les recommandations en vigueur ou, au besoin, condamnées au moyen de rubalise ou d'un marquage ad hoc.
2.5	Le nombre de personnes dans les espaces communs est limité selon les recommandations en vigueur ; la disposition des bureaux, tables et chaises a été adaptée	Le nombre maximal de places/personnes est stipulé à l'entrée des espaces communs, y compris les espaces communs publics.
		Lors de séances de travail collectives le respect des normes en vigueur est assuré ; les visio-conférences sont favorisées.
2.6	À leur poste de travail, les collaborateur-trice-s respectent les distances recommandées.	Les bureaux et chaises ont été espacés pour assurer la distance recommandée ou, au besoin, ont été condamnés au moyen d'un marquage ad hoc. Les membres du personnel travaillant seuls sont dispensés du port du masque dans leur bureau.
2.7	Les distances sont respectées dans la cafeteria ou coin pause.	Les places ont été espacées pour assurer le respect de la distance recommandée ou, au besoin, ont été condamnées au moyen de rubalise ou d'un marquage ad hoc. Le nombre maximal de places est stipulé.
2.8	Les voies de circulation (flux entrants et sortants) sont clairement indiquées.	L'ascenseur est utilisé pour monter dans les étages supérieurs, les escaliers pour descendre dans les étages inférieurs jusqu'au niveau zéro. Exception pour une utilisation de l'ascenseur afin d'accéder aux dépôts dans les sous-sols.
2.9	L'ascenseur n'est utilisé que par une personne à la fois.	Si pour une raison exceptionnelle telle que le transport de matériel ou l'accompagnement d'une personne à mobilité réduite.

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. Assurer une aération régulière des locaux.

	Exigence	Mesure
3.1	Les surfaces et les objets partagés/commons sont régulièrement nettoyés par les utilisateurs avec le matériel de désinfection mis à disposition.	Les utilisateurs nettoient les surfaces et les objets tels que les surfaces de travail, les ordinateurs, les tablettes, les outils informatiques. Ce nettoyage concerne aussi téléphone, clavier et souris.
		Les collaborateurs et collaboratrices nettoient les surfaces de travail, ordinateur, téléphone, clavier et souris communs au moyen du matériel de désinfection mis à disposition sur un chariot déplaçable.
		Les collaborateurs et collaboratrices ont reçu un crayon spécifique pour l'utilisation des appareils multifonction à écran tactile.
		Les usagers et usagères nettoient le matériel informatique (scanner, ordinateur) avant et après utilisation au moyen du kit de désinfection à disposition.
3.2	Les WC sont régulièrement nettoyés.	Nettoyer régulièrement les WC.
3.3	Dans la cafeteria ou coin pause, le personnel est invité à nettoyer la table après usage. Chaque personne doit laver, avant et après utilisation, la vaisselle. Aucune vaisselle sale ne doit être déposée sur le bord de l'évier ou dans l'évier.	Respecter les recommandations de l'ESST quant à l'utilisation de vaisselle commune.
3.4	Les collaborateurs évitent le contact avec les déchets potentiellement contaminés.	Éviter de toucher les déchets ; utiliser toujours 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 comprimer les sacs de déchets
3.6	Un échange d'air régulier et suffisant est assuré dans les locaux de travail.	Aérer les locaux selon les recommandations en vigueur.

4. PERSONNES VULNÉRABLES

	Exigence	Mesure
4.1	Les collaborateurs vulnérables sont protégés.	Les postes de travail ont été aménagés, le personnel a été instruit quant aux recommandations à respecter. Le télétravail est favorisé.

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

Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes de l'OFSP, en conformité aux décisions du Conseil administratif de la Ville de Genève.

	Exigence	Mesure
5.1	La contamination est empêchée.	Ne pas autoriser les collaborateurs 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

7. INFORMATION

Informar les personnes concernées des mesures prises.

	Exigence	Mesure
7.1	Les visiteurs sont informés.	Afficher les mesures de protection de l'OFSP devant chaque entrée. Le plan de protection est mis en ligne sur le site internet de l'institution.
7.2	Les collaborateurs sont informés.	Informar les collaborateurs vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein de l'entreprise. Informar les collaborateurs du comportement à adopter face aux visiteurs vulnérables. Former le personnel à l'utilisation des équipements de protection individuelle (pose, utilisation et élimination), aux mesures d'hygiène personnelle et à la désinfection. Informar les collaborateurs du comportement à adopter s'ils contractent le COVID-19.

8. GESTION

Donner des instructions aux collaborateurs 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 collaborateurs sont instruits.	Instruire régulièrement les collaborateurs sur les mesures d'hygiène, l'utilisation du matériel de protection et la sécurité dans le contact avec les visiteurs.
8.2	Les stocks sont assurés.	Recharger régulièrement les distributeurs de savon, les serviettes jetables et le matériel de nettoyage 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).
8.3	Les collaborateurs vulnérables sont protégés.	Informar les collaborateurs vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein de l'entreprise.

CONCLUSION

Le présent document a été transmis et expliqué au responsable du Centre d'iconographie, M. Eloi Contesse qui se charge de le communiquer à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices du Centre d'iconographie.

Au besoin il peut être assisté par M. Thierry Pellissier et/ou Mme Carole Schaulin.

Personne responsable, signature et date :

12.11.2020

