Exemple: plan de protection pour Les RENCONTRES ET ÉVÉNEMENTS et les locaux DE L’ÉGLISE
(y compris activités des autorités et de l’administration ainsi que les activités de conseil directes; à l’exception des inhumations et autres cultes) [[1]](#footnote-1)

Etat: le 31 mai 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| S | **S** pour substitution; condition *sine qua non* 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, etc.). |  |
| 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, gants, etc.). |  |

# Plan de protection

# 1. Remarque préliminaire

**Les modifications depuis la dernière mise à jour sont surlignées de jaune**

Différentes restrictions ont été décidées par les pouvoirs publics, y compris en ce qui concerne les limites de capacité des locaux, les interdictions de manifestations et les limitations du nombre de personnes, Cf. à ce sujet [Aide aux paroisses, Chap. IV.B](https://www.refbejuso.ch/fr/activites/actualites/?tx_refbejuso_pi1%5Bload%5D=7069&cHash=8bb508a1891a8ee379a10d95221b3684)

# 2. HYGIÈNE DES MAINS

Toutes les personnes se lavent régulièrement les mains.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 2.1 | Toutes les personnes (collaboratrices et collaborateurs, visiteuses et visiteurs, personnes demandant conseil, clientes et clients, etc.) se lavent régulièrement les mains à l’eau et au savon, en particulier après avoir été en contact avec les hôtes ou d’autres personnes ainsi qu’avant et après les pauses. Lorsque cela n’est pas possible, les mains doivent être désinfectées. Quand elles entrent dans le bâtiment, toutes les personnes se désinfectent les mains avec un distributeur de désinfectant. S’il n’existe pas de distributeur, elles se lavent les mains à l’eau et au savon à leur arrivée.  | Des possibilités de se laver les mains à l’eau et au savon sont prévues. En outre, le secrétariat tient à disposition du désinfectant pour les mainsDes distributeurs de désinfectant sont installés aux entrées principales ouvertes, avec une affiche indiquant qu’il est obligatoire de se désinfecter les mains.Les collaboratrices et collaborateurs ont reçu des instructions correspondantes. |
|  |  | Chaque toilette dispose d’une réserve suffisante de savon liquide et de serviettes en papier ainsi que d’une poubelle |
| 2.2 | Eviter de se serrer la main | Les visiteuses et visiteurs[[2]](#footnote-2) sont salués en gardant une distance suffisante. |
| 2.3 | Eviter de toucher des surfaces et des objets. | Laisser les portes des bureaux ouvertes dans le bâtiment pour éviter de devoir les toucher (sont fermées: les portes des toilettes, les portes pendant les réunions, et les portes de bureaux en cas de courants d’air).Les visiteuses et visiteurs sont accueillis à l’entrée et directement conduits à la salle de réunion (en gardant une distance de 1,5 mètres). Les portes sont ouvertes et fermées uniquement par les collaboratrices et collaborateurs. |
|  |  | Enlever dans les zones communes (entrée, vestiaire, corridor, salle d’attente, cuisine), les objets inutiles pouvant être touchés (p. ex. revues et documents). |
|  |  | Manipulation de documents: porter éventuellement des gants pour prendre les documents (bien expliquer pourquoi cela est nécessaire, recommandé). |
|  |  | Ne pas proposer de boissons ou de café. Les objets correspondants sont retirés. Exception: évent. bouteilles d’eau jetables à emporter.Tenir compte des plans de protection locaux |

# 3. Garder ses distances

Les collaboratrices et collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de un mètre cinquante entre eux.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 3.1 | Les zones de séjour sont clairement marquées | Les zones d’attente (p. ex. devant la réception et d’autres zones publiques, devant les imprimantes et les machines à café, dans les locaux de séjour), les zones pour les discussions, les espaces réservés au personnel, etc. sont pourvus d’un marquage au sol (ruban adhésif de couleur, marques de distances).Il convient d’éviter tout rassemblement de personnes devant les bâtiments ou les salles et dans les corridors; contrôler / échelonner les entrées et les sorties. |
| 3.2 | Une distance minimale d’un mètre cinquante est assurée pendant les discussions, les consultations, les réunions et autres manifestations. | Principe: le nombre total de participantes et participants est limité à 1 personne par 2,25 m2 dans les salles d’attente, de réunion et de manifestations. Les salles sont aménagées en conséquence (espacer les chaises d’un mètre cinquante). Le nombre maximal de personnes admises par salle est publié.Les réunions et manifestations du conseil de paroisse ont la priorité |
|  |  | Un mètre cinquante de distance devant les WC. |
| 3.3 | A leurs postes de travail, les personnes se tiennent à un mètre cinquante les unes des autres, | Les collaboratrices et collaborateurs travaillent si possible seuls dans les bureaux. Si un bureau comprend deux postes de travail ou davantage, le planning des engagements est adapté pour respecter la prescription d’une occupation unique (p. ex. modification de la répartition des postes de travail, office-splitting), ou alors des parois en plexiglas sont installées. |
|  |  | Dans la mesure du possible, les discussions avec les visiteuses et visiteurs n’ont lieu que sur rendez-vous (pour limiter la clientèle « de passage »); prévoir suffisamment de temps entre les rendez-vous pour éviter les temps d’attente et les contacts entre clientes et clients.Remarque: pour prévenir les risques, s’informer de l’état de santé déjà lors de la prise de rendez-vous (p. ex. symptômes comme la fièvre) ou enregistrer les personnes du groupe à risque. |
|  |  | Ne pas mener d’entretien ou d’autres discussions dans les couloirs si la distance minimale d’un mètre cinquante ne peut pas être garantie. |
| 3.4 | La distance minimale est également garantie pour la restauration | Lors des pauses et des repas de midi, respecter la distance minimale de un mètre cinquante (p. ex. restauration à l’extérieur du bâtiment). |
| 3.5 | Les autres prescriptions des pouvoirs publics sur des événements impliquant de la restauration sont respectées. | Les événements impliquant de la restauration doivent respecter une distance minimale de un mètre cinquante. La distribution ou la réception du repas est organisée (remettre la nourriture emballée, ne pas remplir les verres après le premier service, prévoir plusieurs zones pour la distribution des repas et la reprise de la vaisselle et des verres. Veiller à l’application de la règle de 4 personnes assises par table (à l’intérieur) et de 6 personnes par table (à l’extérieur).Pour les manifestations avec public: consommation seulement aux places assises, et relevé obligatoire des données de contact avec les numéros des places.Conc. les règles édictées par les pouvoirs publics. [Aide aux paroisses, Chap. IV.B](https://www.refbejuso.ch/fr/activites/actualites/?tx_refbejuso_pi1%5Bload%5D=7069&cHash=8bb508a1891a8ee379a10d95221b3684). |
| 3.6 | Le nombre maximal de visiteuses et visiteurs dans le bâtiment est limité | Le nombre de personnes présentes doit être adapté aux locaux existants, et le nombre maximal de visiteuses et visiteurs affiché à l’entrée. Il faut tenir compte des possibilités de se laver les mains. |
| 3.7 | Les parcours à suivre sont définis | Les parcours à suivre (p. ex. pour ne circuler que dans un sens obligatoire) sont indiqués (marquage au sol). |

Travail lorsque la distance doit être de moins de un mètre cinquante

Tenir compte des aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles afin d’assurer la protection:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 3.8 | Si la distance minimale ne peut pas être respectée: * utilisation d’une séparation en plexiglas ou d’autres écrans de séparation (avec ou sans ouverture pour la remise de documents),
* port de masques d’hygiène aussi dans les espaces non destinés au public

Si ces mesures ne peuvent pas être (entièrement) appliquées: collecte des coordonnées des personnes présentes / participantes. Celles-ci sont tenues de communiquer ces données; s’il s’agit de familles ou de groupes de participants ou de visiteurs qui se connaissent entre eux, les coordonnées d’une seule personne suffisent.Si plus d’une personne se trouvent dans le même espace de travail, le port du masque est obligatoire (indépendamment de la grandeur de la pièce). | Nettoyer régulièrement le plexiglas/l’écran de séparation et la table.Instructions sur le port correct des masques.Si les mesures de protection ne peuvent pas (entièrement) être appliquées, les personnes participantes doivent être informées et sensibilisées au risque d’infection qui en résulte. Cela signifie également que si une personne est testée positive, toutes les personnes en contact avec elle doivent être placées en quarantaine. Elles doivent également être informées sur l’obligation de collecter les coordonnées.Si les coordonnées sont collectées (en particulier nom, prénom, numéro de téléphone, adresse complète et date de naissance) veiller à garantir la traçabilité, afin qu’en cas d’infection, il soit possible de remonter la chaîne de transmission. |
| 3.9 | Exécution correcte des travaux avec du matériel impliquant un contact physique | Utiliser si possible du matériel jetable; désinfecter les instruments de travail. |
| 3.10 | Réduction de la durée des contacts et autres mesures de protection | Eviter les contacts physiques; couvrir les blessures aux doigts ou porter de gants de protection; se laver les mains après chaque contact, etc. |
|  |  |  |

# 4. Port du Masque FACIAL

Mise en œuvre de l’obligation du port du masque

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 4.1 | Observer l’obligation du port du masque au niveau suisse et cantonal | Cf. [Aide aux paroisses, Chap. IV.B](https://www.refbejuso.ch/fr/activites/actualites/?tx_refbejuso_pi1%5Bload%5D=7069&cHash=8bb508a1891a8ee379a10d95221b3684)L’obligation du port du masque s’applique par exemple sur le lieu de travail. Le masque doit être porté également dans les salles de réunion.Possibilité év. d’exemption pour raisons médicales. Instructions (notamment sur le port correct du masque) et contrôles |
| 4.2 | Exemption de l’obligation du port du masque seulement si la restauration est servie à des personnes assises | Il est possible de déroger à l’obligation du port du masque en cas de restauration si les personnes sont assises à une table Elles devront porter un masque sur le trajet jusqu’à la table ou pour se rendre aux toilettes. |
| 4.3 | Exemption de l’obligation du port du masque durant un discours  | Les «personnes sur scène» sont également dispensées de l’obligation de porter un masque facial. Une personne prononçant un discours (p. ex. durant une assemblée de paroisse) pourrait éventuellement aussi être dispensée de porter un masque en vertu de cette disposition. Il convient toutefois d’observer des mesures de protection afin d’empêcher la contagion (p. ex. aérer régulièrement). |
|  |  |  |

# 5. Nettoyage

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 5.1 | Aérer les locaux | Assurer un renouvellement d'air régulier et suffisant dans les locaux de travail (par exemple aérer après chaque réunion, ou au moins quatre fois par jour pendant environ 10 minutes). |
| 5.2 | Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets | Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets (par exemple, les plans de travail, les claviers, les téléphones et équipements de travail et les lavabos) avec un produit de nettoyage du commerce, en particulier lorsque plusieurs personnes les partagent. Avant et après une séance, désinfecter les tables, les chaises et les plans de travail qui ont été touchés. |
| 5.3 | Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles | Utiliser de la vaisselle et des gobelets jetables; nettoyer la vaisselle personnelle après chaque utilisation à l’eau et au savon. |
| 5.4 | Nettoyer et désinfecter régulièrement les objets qui sont touchés par plusieurs personnes | Nettoyer et désinfecter régulièrement les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, les machines à café, les distributeurs d’eau et autres objets avec un produit de nettoyage du commerce. |
| 5.5 | Désinfection des salles de réunion | S’assurer que les salles de réunion sont désinfectées avant et après la manifestation. |
| 5.6 | Nettoyage des WC | Nettoyer et désinfecter régulièrement. |
| 5.7 | Eliminer correctement les déchets | Vider régulièrement les poubelles en portant des gants jetables (en particulier à proximité des lavabos). Ne pas comprimer les sacs de déchets et éviter de les toucher (utiliser un balai, une pelle, etc.; porter des gants et les éliminer après utilisation). Jeter les mouchoirs usagés dans les poubelles. Ne pas utiliser de serviette en tissu dans les toilettes et les cuisines. |
| 5.8 | Personnel de nettoyage externe | Veiller à ce que les instructions appropriées soient données, cf. point 9.3. |
|  |  |  |

# 6. Personnes vulnérables

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 6.1 | Protéger les collaboratrices et collaborateurs vulnérables | Les personnes vulnérables bénéficient d’un droit au télétravail. Si cette mesure n’est pas réalisable sans efforts disproportionnés: droit à bénéficier d’une protection équivalente sur le lieu de travail. |
| 6.2 | Prévoir des locaux spécialement aménagés pour les collaboratrices et collaborateurs vulnérables | Cela si réalisable pour des raisons d’exploitation. |
|  |  | Dans la mesure du possible, attribuer des tâches présentant un risque d’infection réduit ou appliquer d’autres mesures de protection. |
| 6.3 | Eviter les contacts physiques directs  | Visiteuses et visiteurs vulnérables: garder le contact et/ou poursuivre les consultations par conférence vidéo ou téléphonique si nécessaire et souhaité. |
|  |  |  |

# 7. Personnes atteintes du COVID-19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 7.1 | Protéger d’une infection | Ne pas autoriser les collaboratrices et collaborateurs malades à travailler; ne pas accueillir de visiteuses et visiteurs malades. Les renvoyer immédiatement à la maison (équipés d’un masque de protection). |
|  |  |  |

# 8. Situations de travail particulières

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 8.1 | Assurer une protection suffisante des collaboratrices et collaborateurs à la réception | Utiliser des installations de séparation et définir des zones d’attente. |
|  |  |  |

# 9. Information

Informer les collaboratrices et collaborateurs et les autres personnes concernées des prescriptions et des mesures prises. Renvoyer à la maison les personnes malades en leur précisant de suivre les consignes de l’OFSP sur l’(auto-)isolement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 9.1 | Informer au moyen d’affiches actuelles de l’OFSP | Afficher les mesures de protection de l'OFSP à l’entrée; affichage de l’instruction « Bien se laver les mains » dans les toilettes; autres affiches. |
| 9.2 | Informer les collaboratrices et collaborateurs | Indiquer le nombre maximal de personnes admises dans chaque pièce.Informer les collaboratrices et collaborateurs vulnérables des mesures de protection. Informer le personnel de l’attitude à adopter avec les personnes vulnérables.Autres informations sur les règles de conduite liées au Covid-19.Informer sur l’obligation du port du masque.Si stratégie de dépistage: information régulière sur les avantages des tests.Voir aussi chif. 3.7. |
| 9.3 | Informer les visiteuses et visiteurs | Lors de la prise de rendez-vous, les visiteuses et visiteurs et les clientes et clients sont sensibilisés aux mesures de protection en vigueur et invités à venir à l’heure précise au rendez-vous afin d’éviter des temps d’attente.Lors de séances, les animatrices ou animateurs ont l’obligation de signaler aux participantes et participants externes les prescriptions en vigueur. ~~I~~nformer sur l’obligation du port du masque.Voir aussi chif. 3.7. |
|  |  |  |

# 10. Gestion

Appliquer les consignes au niveau de la gestion (autorités supérieures telles que conseil de paroisse, présidence du conseil de paroisse, etc.) afin de concrétiser efficacement les mesures de protection ou de les adapter. Assurer une protection appropriée des personnes vulnérables.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 10.1 | Veiller à ce qu’une quantité suffisante de matériel d’hygiène soit disponible | Acquisition et mise à disposition d’une quantité suffisante de matériel d’hygiène, en particulier:* produit désinfectant, savon liquide et serviettes en papier (pour les mains),
* produit de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces);
* mise à disposition de poubelles refermables à des emplacements appropriés.
* Les pharmacies et le matériel de premiers secours comprennent des masques de protection, des gants, du désinfectant et des masques respiratoires.

Contrôler régulièrement si les réserves sont suffisantes et compléter le cas échéant. |
| 10.2 | Mettre à disposition et distribuer des masques d’hygiène | Acquisition et mise à disposition de masques d’hygiène conformément aux dispositions fixées par les autorités.Remettre des masques d’hygiène aux personnes qui développent des symptômes dans l’établissement (y compris dans les espaces non destinés au public): à porter pour le retour à domicile et durant l’éventuelle période d’attente dans l’établissement. |
| 10.3 | Veiller à la désinfection et au nettoyage dans le bâtiment | Désinfection des salles de réunion avant et après chaque séance; nettoyage régulier des locaux. Donner des instructions au personnel chargé de l’entretien des locaux. |
| 10.4 | Gérer les places de parc disponibles en tenant compte en particulier des personnes vulnérables | Dans la mesure du possible, mettre une place de parc à la disposition des membres du personnel qui doivent voyager aux heures de pointe. Les collaboratrices et collaborateurs ainsi que les visiteuses et visiteurs qui souffrent de maladies préexistantes et de problèmes de santé ont la priorité dans l’attribution des places de parc. |
| 10.5 | Fournir des bureaux appropriés | Soutien dans la recherche de bureaux appropriés qui permettent de respecter les distances prescrites. |
| 10.6 | Désigner une personne responsable | La personne désignée est responsable du respect des règles et les met en application. |
| 10.7 | Si stratégie de dépistage: organiser le matériel de test et les procédures | Les collaboratrices et collaborateurs doivent avoir facilement accès aux tests et pouvoir se faire tester au moins une fois par semaine. Cf. pour information le ch. 9.2. |

# 11. Autres mesures de protection

|  |  |
| --- | --- |
|  | Prescriptions |
| 11.1 | Concept général de protection de la Fédération suisse pour la formation continue FSEA<https://alice.ch/fr/> Un modèle pour l’élaboration de plans de protection spécifiques est également disponible sous le même lien. |
| 11.2. | Plan de protection de l’Union suisse des chorales<https://www.usc-scv.ch/>  |
| 11.3. | **Les Unions Chrétiennes Suisses (UC)**<https://www.cevi.ch/blog-details-fr/conceptdeprotection/>**Association faîtière suisse pour l’animation enfance et jeunesse en milieu ouvert (AFAJ)**<https://doj.ch/fr/gestion-du-coronavirus-dans-lanimation-socioculturelle-enfance-et-jeunesse/> |

# 12. Annexes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prescriptions | Norme de mise en œuvre |
| 12.1 |  |  |
| 12.2 |  |  |

# 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 aux collaboratrices et collaborateurs.

Personne responsable, signature et date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Cf. le « Plan de protection pour les inhumations » (SECO/OFSP) et le « Plan de protection pour la célébration des cultes » (EERS). [↑](#footnote-ref-1)
2. Par visiteuses et visiteurs, on entend ci-après aussi les personnes demandant conseil et les clientes et clients. [↑](#footnote-ref-2)