
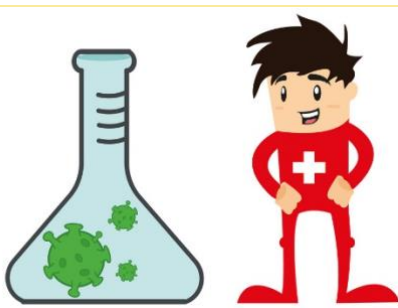
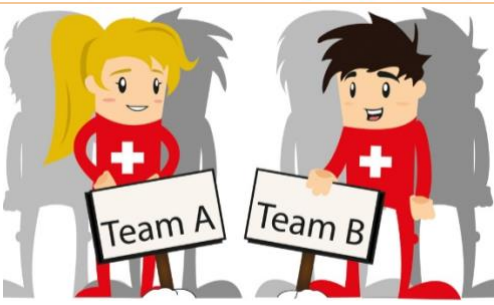



Le plan de protection a pour objet de décrire à des fins d'information et de documentation les dispositions prises par l'ARPIH, conformément à l'ordonnance 2 COVID-19, pour satisfaire aux exigences permettant de poursuivre notre activité.

Ces mesures ont pour objectif, d'une part, de protéger les collaborateurs-trices et les personnes travaillant dans l'entreprise d'une infection au nouveau coronavirus et, d'autre part, d'en limiter la propagation. Ces mesures reposent sur le principe STOP qui illustre la succession des mesures de protection prises.

Principe STOP

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>	

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.

PLAN DE PROTECTION

1. HYGIÈNE DES MAINS

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

Mesures

Des bornes de distribution de gel hydroalcoolique à double flacons sont disposées :

- a) Au droit de la porte d'entrée
- b) A la sortie des toilettes
- c) Au niveau des distributeurs de boissons

Des affichettes incitent les personnes à se désinfecter les mains dès leur entrée dans les locaux, lors de leur sortie des toilettes et avant et après l'usage des distributeurs de boissons.

Les toilettes sont équipées de robinet et de distributeurs de savon automatiques ainsi que de sèche-mains chauffants.

Des distributeurs de gel hydroalcoolique muraux sont installés dans chaque salle de cours au droit de leur porte d'accès.

Des distributeurs de gel hydroalcoolique ont été mis à disposition de chaque collaborateur·trice.

2. GARDER SES DISTANCES

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

Mesures

Les salles de classe sont organisées de manière à respecter une distance d'au moins deux mètres entre chaque étudiant·e (soit environ 4 m² par étudiant·e, à l'exception de ceux placés, dans la configuration de la classe, contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.).

Par voie d'affichage, il est rappelé aux collaborateur·trice·s, aux étudiant·e·s et aux chargé·e·s de cours de la nécessité de respecter les gestes « barrières » de distanciation sociale (garder une distance de deux mètres, éviter les poignées de main, porter un masque).

Distance inférieure à deux mètres inévitable

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

Mesures

La surface et l'organisation des bureaux des responsables de formation (ci-après RF) ne permettant pas le respect de la distance des deux mètres, les RF sont invités à privilégier le télétravail.

En cas de nécessité de présence, les RF doivent s'organiser afin de ne pas être présents simultanément à plus de deux par bureau.

Lors de la circulation dans les bureaux des RF, en présence d'autres collègues, il est demandé de porter un masque.

3. NETTOYAGE

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

Mesures

L'ensemble des "points de contact" (selon cahier des charges) sont nettoyés et désinfectés par l'entreprise de nettoyage deux fois par jour, du lundi au vendredi, le midi et le soir.

Les sanitaires et lavabos sont nettoyés et désinfectés par l'entreprise de nettoyage deux fois par jour, du lundi au vendredi, le midi et le soir.

Les "points de contact" des salles de classes (interrupteurs, poignées de porte et de fenêtre, tables, chaises ...) sont nettoyés et désinfectés après chaque utilisation par le-la collaborateur-trice qui l'utilise. Un spray de désinfectant et des chiffons sont à disposition dans chaque salle. Les portes des salles de cours restent ouvertes en cas de non utilisation.

Les locaux doivent être aérés régulièrement. Les salles de classes doivent être aérées après chaque utilisation. Ceci est de la responsabilité du-de la collaborateur-trice qui l'utilise.

La désinfection des surfaces et des « points de contact » des bureaux est de la responsabilité des collaborateur-trice-s. Un spray de désinfectant et des chiffons sont à disposition dans chaque bureau.

Les poubelles sont vidées une fois par jour par l'entreprise de nettoyage.

Les masques à usage unique doivent être jetés dans l'élément déchets des poubelles.

4. PERSONNES VULNÉRABLES

Mesures

Les personnes vulnérables remplissent leurs obligations professionnelles à domicile. Pour cela, l'ARPIH met à disposition de ces collaborateurs-trices un équipement approprié.

En cas de nécessité de présence (séance, coordination d'activités, etc.), la personne vulnérable est tenue de prendre les dispositions nécessaires (masque, distanciation, etc.) à sa sécurité.

Le cas échéant, à la demande de la personne vulnérable, son ou ses interlocuteurs-trices sont invité-e-s à porter un masque.

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

L'ARPIH n'autorise pas les collaborateurs-trices malades à venir dans ses locaux.

L'ARPIH n'autorise pas les étudiant-e-s et les chargé-e-s de cours malades à venir dans ses locaux.

L'ARPIH informe par courriel dès qu'elle a connaissance d'un cas, la personne malade qu'elle doit suivre les consignes de l'OFSP sur l'(auto)isolement (www.bag.admin.ch/isolation-et-quarantaine).

Si une personne présente des symptômes dans les locaux de l'ARPIH, elle **reçoit un masque et quitte sans délai l'ARPIH.**

Elle est invitée à contacter son médecin traitant ou la Hotline afin d'évaluer la nécessité de passer un test.

La direction doit être en mesure d'identifier les personnes qui auront été en contact proche (15 minutes / moins de deux mètres) avec la personne malade.

Dans la mesure du possible, celle-ci informe par courriel la direction de l'identité des personnes avec lesquelles elle a été en contact lors de sa présence à l'ARPIH.

6. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

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

Mesures

Afin de respecter la distanciation sociale, la distribution interpersonnelle de tout document papier n'est pas autorisée.

Les supports de cours et tous autres documents pédagogiques doivent au préalable être déposés sur une table et disposés, le cas échéant, de manière croisée afin d'en faciliter la prise et éviter les éventuelles contaminations par contact involontaire des autres documents.

Les documents remis doivent être agrafés, les pages libres ne sont pas autorisées.

Le retour des documents traités par les étudiant-e-s doit être réalisé au moyen d'un bac de réception prévu à cet effet. Ce bac doit être désinfecté après usage et avant utilisation.

Lors du traitement de documents remplis manuellement par des tiers, les utilisateurs-trices doivent impérativement veiller à :

- a) Se désinfecter les mains avant et au terme du traitement au moyen du gel hydroalcoolique mis à leur disposition
- b) Ne pas se toucher le visage

Les listes de présence doivent impérativement être remplies par une seule personne qui pour cela procède à un appel individuel en début de séance.

Les listes de présence doivent être déposées dans le bac spécifique disposé sur la banque d'accueil, qui sera désinfecté par le secrétariat avant et au terme du traitement au moyen du gel hydroalcoolique à disposition.

La reprise de l'activité en présentiel est organisée et adaptée aux circonstances particulières soit :

- a) Suspension des cours en présentiel, sauf exception convenue avec la direction, jusqu'au lundi 17 août 2020 (rentrée scolaire 2020-2021)
- b) Maintien des entretiens professionnels et des soutenances de travaux de diplôme à l'ARPIH selon le programme prévu
- c) Les bilans de fin d'année ont lieu à l'ARPIH, par demi-classe, selon le programme prévu
- d) Les séances et tests d'aptitudes prévus pour les admissions ES 2020-2021 ont lieu à l'ARPIH
- e) Les entretiens tripartites, avec l'évaluation de la pratique professionnelle de 1er cycle pour les EdS et MSP 5400h, peuvent se dérouler dans les locaux de l'ARPIH

Les appareils communs (photocopieur, ordinateur, machines à café, etc.) sont désinfectés après utilisation par l'utilisateur-trice. Du produit désinfectant et des chiffons sont à disposition.

7. INFORMATION

Informers les collaborateur-trice-s 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 collaborateurs-trices et les autres personnes (étudiant-e-s, chargé-e-s de cours et expert-e notamment) ont reçu par courriel (PDF) le présent plan de protection.

En cas de symptômes ou de suspicion de contamination, les collaborateur-trice-s et les autres personnes (étudiant-e-s, chargé-e-s de cours et expert-e-s notamment) ont été informé-e-s par diffusion du plan de protection qu'ils doivent :

- a) Renoncer à venir si la situation apparaît hors des locaux de l'ARPIH
- b) Repartir immédiatement chez eux si la situation apparaît lors de leur présence dans les locaux de l'ARPIH
- c) Informer sans délai, exclusivement par courriel ou téléphone, de leur situation afin d'éviter une contamination de leur(s) interlocuteur-trice(s)

Les collaborateurs·trices et les autres personnes (étudiant·e·s, chargé·e·s de cours et expert·e·s notamment) sont informés par voie d'affichage des mesures de protection et de distanciation sociale mises en œuvre dans les locaux de l'ARPIH.

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

L'entreprise de nettoyage a été informée du plan de protection.

Un avenant spécifique au cahier des charges d'entretien usuel a été réalisé et sera adapté selon l'évolution des directives du Conseil fédéral et de la DGEP.

Les personnes vulnérables bénéficient de dispositions particulières et ont été informées personnellement des dispositions prises à leur intention.

AUTRES MESURES DE PROTECTION

Mesures

Une paroi de séparation en plexiglas a été posée sur la banque d'accueil à des fins de protection du personnel (mesure de distanciation sociale).

Afin d'éviter les déambulations dans les couloirs (étroits), un tableau d'affichage est mis à jour chaque heure et renseigne les étudiant·e·s et toute autre personne sur les salles où ils·elles doivent se rendre.

Les personnes sont invitées à venir à l'heure prévue afin de limiter au strict nécessaire leur présence à l'ARPIH.

De manière à garantir les mesures de distanciation sociales, la zone commune (local 211) est limitée à 9 personnes simultanément. Des affiches rappellent les règles comportementales.

L'utilisation des distributeurs de boissons est autorisée sous réserve de respecter les règles de protection et notamment la désinfection des surfaces de contact avant et après usage.

L'accès à l'Alcôve est rendu impossible en raison de son matériau qui ne peut être désinfecté.

Les bornes informatiques sont désactivées et leur utilisation rendue impossible par la suppression des claviers et souris Bluetooth qui les équipent.

Les fours à micro-ondes ont été retirés

ANNEXES

Annexe (disponibles sur demande écrite auprès info@arpih.ch)

Plan d'aménagement des niveaux 0 et 2

Politique d'information

Directive d'entretien à destination de l'entreprise de nettoyage

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. oui non

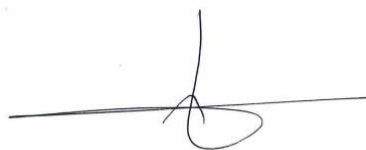
Personnes responsables :

Date : 29 mai 2020

Signatures : Stéphane Girod



Aude Besseau



Version du : 28 mai 2020

annule et remplace la version du : -