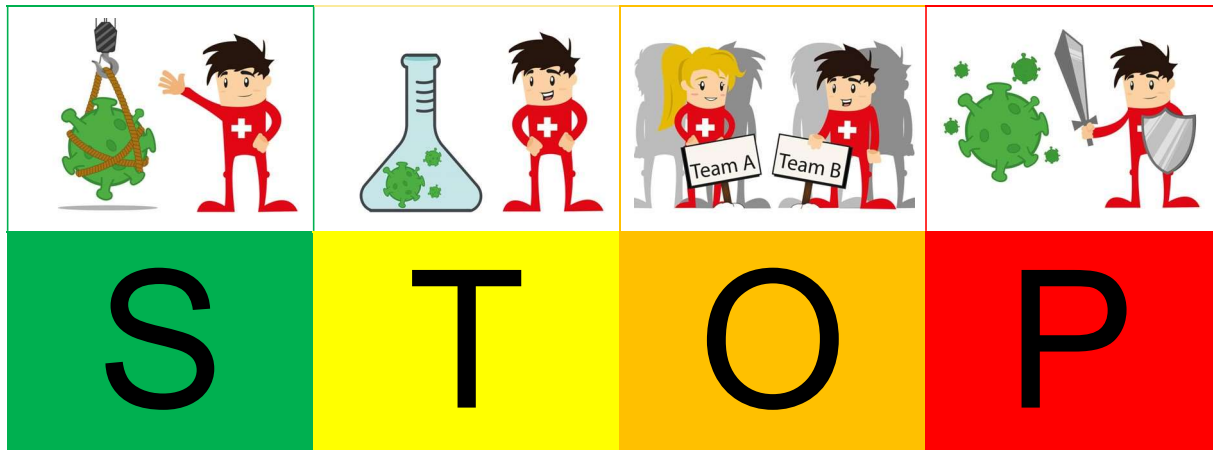




PLAN DE PROTECTION SOUS COVID-19 DU MEG

Version 4 du 2 juillet 2021 (après correctifs vto-ska-okr)

Plan rédigé sur la base du « Plan de protection standard sous COVID-19 : Musées, bibliothèques et archives » proposé par l'OFSP et le SECO en date du 1^{er} mai 2020.



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 et/ou se désinfectent régulièrement les mains.
2. Les collaborateurs n'ont plus l'obligation de porter le masque au poste de travail, en séance et en formation, à l'intérieur des locaux de travail lorsque la distance de 1.5 mètres entre les personnes est respecté et que le local est régulièrement aéré (min 10 minutes par heure). Ces dispositions ne s'appliquent pas aux espaces clos accessibles au public.
3. Le port d'un masque est obligatoire en permanence dans un lieu fermé accessible au public.
4. Les surfaces et les objets sont nettoyés régulièrement et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes les touchent.
5. Les personnes vulnérables bénéficient d'une protection adéquate.
6. Les personnes malades sont renvoyées chez elles et suivent les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP.
7. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection.
8. Les collaborateurs et les autres personnes concernées sont informés des prescriptions et des mesures prises.
9. Les consignes sont appliquées au niveau de la gestion afin de concrétiser et d'adapter efficacement les mesures de protection.

LIEU DE TRAVAIL CONCERNÉ

Nom	Adresse
MEG - Musée d'ethnographie de Genève	65-67 boulevard Carl-Vogt, 1205 Genève

RÉSUMÉ

Toutes les mesures standard sont appliquées dans l'entreprise

DIFFÉRENCES PAR RAPPORT AUX MESURES STANDARD

Différence	Explication
Aucune différence à signaler	Toutes les normes de sécurité de base sont appliquées au MEG

MESURES SUPPLÉMENTAIRES

	Mesures supplémentaires	Explications
M1	Les ascenseurs pour le public et pour le personnel peuvent être utilisés par plusieurs personnes pour autant que le port du masque et la distance sociale soient respectés.	Maintenir la distance sociale
M2	Le café du musée est ouvert.	Le tiers exploitant du café, situé au sein du MEG, est responsable de garantir l'application des directives de sa branche professionnelle. Le MEG se coordonne avec celui-ci et appuie la mise en place des mesures de distanciation sociale requises.
M3	Assouplir les horaires de travail pour utiliser les transports publics hors des heures de pointe.	Demander une dérogation pour l'horaire bloqué au responsable hiérarchique et au chef de service
M4	Autoriser l'usage des deux places de parking de l'Unige aux personnes vulnérables	Maintenir le lien avec le personnel qui est le plus fragile
M5	Distribuer du matériel de protection (gants, masques) au personnel qui effectue des travaux rapprochés et ne peut respecter la distance d'un mètre cinquante.	Concerne le personnel lors de montage-démontage d'exposition, lors de déplacement d'œuvres et le personnel d'entretien du bâtiment.
M6	Mettre des masques à disposition du personnel en contact fréquent avec le public	Concerne surtout le personnel de l'accueil, de la bibliothèque, de la surveillance.
M7	Distribuer des masques au public lorsqu'il n'en n'a pas.	Permettre aux personnes qui ne sont pas équipées de réaliser une visite du musée
M8	Distribuer des flacons personnels aux collaborateurs de solution hydro alcooliques et installer des stations de recharge en accès libre	Faciliter l'hygiène régulière des mains.
M10	Installer des essuie-mains jetables à tous les lavabos	Proscrire les linges en tissu multi-usage
M11	Utiliser les deux espaces de co-working avec le dispositif de télétravail de la Ville pour fournir ponctuellement des espaces de travail supplémentaires.	Maintenir la distance interpersonnelle

ANNEXES

Annexe	But
Tableau des capacités de personnes par salle sans masque de protection.	Garantir les normes officielles de distance interpersonnelle.

1. HYGIÈNE DES MAINS

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

	Exigence	Mesure
1.1	Les collaborateurs se désinfectent les mains ou se lavent les mains à leur arrivée sur le lieu de travail ainsi qu'avant et après les pauses.	
a		Une solution hydro-alcoolique est disponible dans des lieux de pause ou de passage importants. Chaque membre du personnel a reçu un flacon de solution hydro-alcoolique rechargeable.
b		La désinfection des mains est de la responsabilité individuelle de chacun-e.
1.2	Les visiteurs se désinfectent les mains à leur arrivée.	
a		Une solution hydro-alcoolique est disponible à l'entrée du musée et dans les espaces de lieu de passage importants.
b		La désinfection des mains est de la responsabilité individuelle de chacun-e.
1.3	Les personnes évitent de toucher les surfaces et les objets.	
b		Réduire le nombre d'éléments interactifs ou recourir à un système sans contact. Du matériel de désinfection est mis à disposition des visiteurs qui veulent utiliser des éléments interactifs.
c		Éviter de toucher les objets appartenant aux visiteurs
d		Seuls les livres, les jeux et les postes de consultation de la bibliothèque ainsi que les prospectus à l'accueil et à la cafétéria sont accessibles aux visiteurs, en se désinfectant les mains avant et après la consultation.
e		Les magazines, les nouvelles acquisitions, la presse du jour, etc. sont exposés et mis à disposition du public
f		Privilégier le paiement sans contact.

2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance interpersonnelle d'un mètre cinquante entre eux et portent un masque.

	Exigence	Mesure
2.1	Les zones sont clairement délimitées.	Indiquer la distance interpersonnelle à respecter à l'aide de marquages au sol.
2.2	Les visiteurs doivent garder une distance interpersonnelle d'un mètre cinquante.	
a		Indiquer la distance interpersonnelle à respecter dans les files d'attente à l'aide de marquages au sol. Espacer les chaises d'un mètre cinquante.
c		Le respect des normes du DIP / des organisateurs de visites scolaires est appliqué au MEG.
d		Les casiers personnels pour le public sont mis à disposition. Un nettoyage de surface régulier est mis en place.
2.3	À leur poste de travail, les collaborateurs se tiennent à une distance interpersonnelle d'un mètre cinquante.	
		Si une distance interpersonnelle d'un mètre cinquante ne peut pas être maintenue, installer un écran de protection entre le personnel et les visiteurs (p. ex. guichet, caisse).
2.4	Les distances interpersonnelles sont respectées dans les vestiaires, les salles de pause et les autres salles communes des collaborateurs.	
a		Le respect de la distance interpersonnelle est rappelé dans les salles de séjour (p.ex : cafétéria, cuisines, salles communes) avec un marquage au sol dans des endroits clés.
	Exigence	Mesure
2.5	Le nombre total de personnes présentes dans le bâtiment est régulièrement contrôlé afin de préserver une distanciation sociale de 1.5 mètres. Les capacités par salles sont définies par les normes de sécurité standard hors Covid, sauf pour l'Auditorium et le ciné de poche ou la capacité est limitée aux 2/3.	
a		Un comptage régulier des visiteurs-visiteuses est réalisé et des mesures de limitation d'accès peuvent être rapidement actionnées au besoin (vente de billets par créneau horaire)
b		Afficher les mesures de protection de l'OFSP les plus récentes, à l'entrée du bâtiment.

2.6	Le contact avec les visiteurs sur place est réduit.	
a		Garantir le maintien d'une distance interpersonnelle d'un mètre cinquante aux points de rencontre destinés à la lecture ou aux discussions entre visiteurs.
b		Garantir lors des visites guidées le maintien d'une distance sociale d'un mètre cinquante. Les référent-e-s de groupes doivent gérer la traçabilité des membres du groupe. Recommander aux personnes vulnérables d'utiliser l'application de visite du musée téléchargeable sur leur téléphone mobile personnel.
2.7	Gestion des distances interpersonnelles pour un événement dans un espace fermé (p.ex : Auditorium, ciné de poche, scène avec public)	
a		Les 2/3 de la capacité d'une salle fermée sont mis à disposition en maintenant un siège vide et/ou un mètre minimal entre les personnes seules ou les familles lorsque la salle est utilisée en configuration assise.
b		Le port du masque est obligatoire en permanence dans l'espace fermé, que ce soit assis, debout en en déplacement.
c		La désinfection des mains est disponible à l'entrée de l'espace fermé
2.8	Toutes les manifestations, y compris les représentations sur scène en présence de public, qui se déroulent à l'intérieur doivent organiser une collecte des données personnelles. (ex : Chorales, ciné de poche, concerts, privatisation de salle, visites guidée, vernissages, conférences, workshops, activités de médiation).	Collecter et garder durant 14 jours, l'identité, le domicile et le téléphone des personnes
2.9	Clause supprimée	
2.11	Les guides, animateurs et orateurs sont exemptés de porter un masque de protection.	Art.6.2.e de l'ordonnance du 26.6.2021 du Conseil fédéral.

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.

	Exigence	Mesure
3.1	Les surfaces et les objets sont régulièrement nettoyés.	Nettoyer régulièrement les surfaces de contact et les objets tels que les surfaces de travail, les guichets de prêt, les ordinateurs, les tablettes, les outils de travail, avec un produit de nettoyage du commerce.
3.2	Les surfaces et les objets qui sont touchés par plusieurs personnes sont régulièrement nettoyés.	
a		Nettoyer régulièrement les objets utilisés au quotidien, tels que les tablettes, les écrans tactiles, les bornes de libre-service, les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes d'escalier, les sièges pliables, la cafétéria et la cuisine pour le personnel et les autres objets avec un produit de nettoyage du commerce.
3.3	Les WC sont régulièrement nettoyés.	Nettoyer régulièrement les WC.
3.5	Les collaborateurs évitent le contact avec les déchets potentiellement contaminés.	
a		Éviter de toucher les déchets ; utiliser toujours des outils (balai, pelle, etc.).
b		Porter des gants lors de la manipulation des déchets les changer régulièrement.
3.6	Les déchets sont manipulés de façon sûre.	
a		Vider régulièrement les poubelles (en particulier à proximité des postes destinés à l'hygiène des mains).
b		Ne pas comprimer les sacs de déchets.
3.7	Les vêtements de travail sont propres.	
a		Utiliser des vêtements de travail personnels.
b		Laver régulièrement les vêtements de travail avec un produit de nettoyage du commerce.
3.8	Un échange d'air régulier et suffisant est assuré dans les locaux de travail.	Aérer les postes de travail situés à l'intérieur selon les normes, p. ex. 4 fois par jour pendant 10 minutes.

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.

	Exigence	Mesure
4.1	Les collaborateurs vulnérables sont protégés.	
a		Lorsque cela est possible, le télétravail doit se poursuivre. Au besoin le cahier des charges est temporairement adapté ou des tâches de substitution équivalentes doivent être attribuées à la ou au membre du personnel concerné.
b		Lorsque cela n'est pas possible et que la présence sur le lieu de travail est indispensable en tout ou partie, les postes de travail seront aménagés.
c		Les conditions de travail du personnel vulnérable sont fixées en conformité avec les décisions du Conseil Administratif de la Ville de Genève

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

Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre les consignes d'auto-isollement de l'OFSP et 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
6.1	Lors de la manipulation d'œuvres d'art, du montage et démontage d'exposition, les collaborateurs peuvent être amenés à ne pas pouvoir respecter la distance d'un mètre cinquante.	Port du masque obligatoire (fournis par l'employeur).
6.2.	L'assistance à la personne (premiers secours, PMR) à laquelle sont formés nos agents d'accueil nécessite des contacts plus rapprochés avec le visiteur.	Port du masque obligatoire (fournis par l'employeur)

7. INFORMATION

Informar les personnes concernées des mesures prises.

	Exigence	Mesure
7.1	Les visiteurs sont informés.	
a		Afficher les mesures de protection de l'OFSP les plus récentes, à l'entrée du bâtiment.
7.2	Les collaborateurs sont informés.	
a		Informar les collaborateurs vulnérables sur leurs droits et les mesures de protection au sein de l'entreprise, en conformité avec les décisions du Conseil Administratif de la Ville de Genève.
b		Informar les collaborateurs du comportement à adopter face aux visiteurs vulnérables.
c		Informar le personnel à l'utilisation des équipements de protection individuelle (pose, utilisation et élimination), aux mesures d'hygiène personnelle et à la désinfection.
d		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 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.	
a		Recharger régulièrement les distributeurs de savon, les serviettes jetables et le matériel de nettoyage et s'assurer qu'ils soient disponibles en suffisance.
b		Vérifier et recharger régulièrement les désinfectants (pour les mains) et les produits de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces).

CONCLUSION

Le présent document a été transmis et expliqué à tous les collaborateurs.

Personne responsable de l'information au personnel et aux usagers :
M. Stéphane Ravat, responsable de l'unité Régie et sécurité au MEG

signature et date : _____

Personne responsable du choix des normes de sécurité:
M. Olivier Kreis, Administrateur au MEG

signature et date : _____

