



**Stadt Biel
Ville de Bienne**

PLAN DE PROTECTION POUR LE PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE BIENNOISE DURANT LA PANDÉMIE DE COVID-19

Valable à partir du 1^{er} décembre 2020 et jusqu'à révocation

Remplace le plan de protection du 29 octobre 2020

RÈGLES DE BASE POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Pour protéger le personnel, le principe STOP s'applique : analyse de l'environnement de travail pour déterminer les situations à risque, application de mesures pour éliminer ces situations, au besoin retrait du personnel durant l'application des mesures, et finalement information et formation du personnel pour maintenir l'activité et l'impliquer dans l'amélioration du plan de protection.

L'Administration compte sur la **responsabilité individuelle** de toutes les collaboratrices et collaborateurs, qui respectent les **règles en matière d'hygiène et de distance sociale**. **Toutes les unités administratives disposent d'un plan de protection et le communiquent activement à leur personnel.**

- Règle impérative de distance sociale: 1,5 mètre en toutes circonstances.
- Il est possible d'observer une distance inférieure si des mesures de protection appropriées sont appliquées, comme le port d'un masque ou l'installation de cloisons de séparation appropriées.
- Lorsque des personnes de différentes unités administratives se retrouvent dans des lieux communs (séances entre différentes unités, cours de perfectionnement internes, par exemple) ou si des personnes extérieures à l'administration participent à des séances, l'enregistrement des coordonnées des personnes est effectué et les données sont conservées 14 jours ouvrés, puis détruites.

Mesures visant à protéger le personnel

Les règles de base ci-avant s'appliquent à l'Administration municipale de Bienne. Conformément à l'art. 6 de la Loi fédérale sur le travail, l'employeur est tenu de protéger la santé des travailleurs en prenant des mesures en ce sens. Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'appliquer les directives afin de se protéger elles-mêmes, leurs collègues de travail et ainsi assurer la continuité des activités de l'Administration.

Mesures visant à protéger les personnes vulnérables

Les règles de base s'appliquent également aux personnes vulnérables.

1. LIEU DE TRAVAIL CONCERNÉ

Nom (étage, bureau, chantier municipal, école, crèche, etc..)	Adresse (rue, n°, NPA)

2. PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE DANS LES BÂTIMENTS DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

Mesures	Vérfiées
<p>Le port du masque est obligatoire dans tous les bâtiments de l'Administration municipale.</p> <p>A la place de travail et lors de séances qui ont lieu de manière physique, le port du masque est obligatoire, sauf si les règles de distance peuvent être appliquées. Il reste néanmoins fortement recommandé (voir également point 8, situations professionnelles particulières).</p> <p>Seuls les types de masques suivants sont autorisés durant les heures de travail :</p> <p>Masque d'hygiène :</p> <p>Les masques d'hygiène (masques chirurgicaux ou protections bucco-nasales selon la norme EN 14683- Type I, Type II, Type IIR, ou équivalent) empêchent la pénétration de gouttelettes ou de particules liquides dans l'air expiré de la personne qui porte le masque. Il faut porter un masque d'hygiène dans les endroits où il y a beaucoup de monde et où la distance minimale ne peut pas être respectée. Ce type de masque ne devrait pas être porté plus d'une demi-journée.</p> <p>Masque FFP2 ou KN95 sans soupape pour les personnes vulnérables :</p> <p>Le port d'un masque respiratoire FFP2 ou KN95 est impératif. Les masques respiratoires FFP2 et KN95 sans soupape servent avant tout à protéger d'une infection les personnes qui les portent et doivent être impérativement portés par une personne vulnérable en présence de personnes qui ne portent pas de masque (par exemple en crèche ou en école à journée continue). Ces masques sont efficaces uniquement à condition d'être utilisés correctement (adaptation à la forme du visage, mise en place et retrait corrects). Ils ne conviennent pas aux personnes portant la barbe (y compris une barbe de trois jours), car cette dernière peut amoindrir l'étanchéité de l'équipement. Ce type de masque ne devrait pas être porté plus d'une journée.</p> <p>Masque en tissu :</p> <p>Le masque en tissu dit « communautaire » est autorisé durant les heures de travail pour autant qu'il satisfasse à la norme des masques d'hygiène, c'est-à-dire EN 14683- Type I, Type II, Type IIR, ou équivalent. Ce type de masque ne devrait pas être porté plus d'une demi-journée et les recommandations du fabricant à propos de la durée de vie et du lavage doivent être respectées.</p> <p>Attention : les visières en plastique transparent ne sont pas reconnues comme moyen de protection et le port est interdit durant les heures de travail.</p>	

3. TÉLÉTRAVAIL ET HORAIRE FLEXIBLE

Mesures	Vérfiées
Le Conseil fédéral a complété le 18 octobre 2020 l'Ordonnance COVID-19 par une disposition portant sur le télétravail. La Ville de Bienne respecte les recommandations de l'Office fédéral de la santé publique en la matière. L'Administration municipale respecte et soutient la recommandation de l'OFSP concernant la possibilité pour les collaboratrices et collaborateurs de remplir leurs obligations professionnelles à domicile, quand cela est possible du point de vue de l'activité.	
L'horaire flexible est appliqué dans toute la mesure du possible, afin d'éviter les déplacements aux heures de pointe.	

4. HYGIÈNE DES MAINS

Mesures	Vérfiées
Toutes les personnes de l'Administration municipale se nettoient régulièrement les mains à l'eau et au savon, en particulier à leur arrivée au travail, entre les prestations fournies aux clients et clientes, de même qu'avant et après les pauses. Lorsque cela n'est pas possible, il faut se désinfecter les mains.	
Le contact physique inutile est à éviter. Ne pas se serrer la main.	

5. GARDER SES DISTANCES

Mesures	Vérfiées
La distance sociale minimale de 1,5 mètre est obligatoirement appliquée en tout temps et en toute situation, dans les bureaux, les ateliers, les véhicules, les locaux de pause, etc., et également lorsque le masque est porté. Pour faciliter l'application de cette mesure, des marquages au sol peuvent être réalisés. Dans les salles de séances, seul le nombre maximum de chaises permettant de conserver les distances est mis à disposition.	

6. NETTOYAGE ET AÉRATION

Mesures	Vérfiées
Nettoyer régulièrement et de manière adéquate les surfaces et les objets après leur utilisation, notamment si ces objets sont partagés entre plusieurs personnes. La responsabilité du nettoyage incombe aux unités administratives.	
Assurer un échange d'air régulier et suffisant dans les locaux de travail (par exemple, aérer quatre fois par jour pendant environ 10 minutes).	

7. PERSONNES MALADES ET/OU PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES LIÉS À LA COVID 19

Mesures	Vérfiées
<p>Les personnes présentant des symptômes restent chez elles, contactent leur médecin et suivent les consignes d'isolement et de quarantaine de l'OFSP et du médecin cantonal.</p> <p>Les personnes présentant des symptômes sur le lieu de travail sont renvoyées chez elles en portant un masque d'hygiène. Elles contactent leur médecin et suivent les consignes d'isolement et de quarantaine de l'OFSP et du médecin cantonal.</p> <p>En cas de test positif, seul le médecin cantonal est compétent à déclarer la fin de la période de quarantaine.</p> <p>En l'absence de test, un retour sur la place de travail est possible 24 heures après la disparition des symptômes (règle usuelle comme dans les cas de grippe ou autres infections respiratoires).</p> <p>Pour plus d'informations : www.bag.admin.ch/isolation-et-quarantaine</p>	

8. SITUATIONS PROFESSIONNELLES PARTICULIÈRES

Mesures	Vérfiées
<p>Guichets: les files d'attente aux guichets sont déplacées à l'extérieur des bâtiments et un marquage au sol est effectué, garantissant la distance de 1,5 mètre; Des distributeurs fixes de désinfectant sont installés et des affiches invitent la clientèle à les utiliser. Les guichets sont équipés de parois de protection. Les personnes qui ne portent pas de masque sont invitées à quitter les lieux sans délai.</p>	
<p>En cas de regroupements physiques impliquant du personnel d'autres unités administratives ou des personnes externes (formation, perfectionnement, séances, ...) l'organisateur relève les listes de présence avec numéro de téléphone.</p>	
<p>Séances internes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les séances doivent si possible avoir lieu via Teams. En présentiel, elles sont limitées à 15 personnes.- En présentiel, les mesures d'hygiène (possibilité de se laver ou désinfecter les mains, nettoyage régulier des surfaces, garder une distance d'au moins 1,5 mètre) doivent être prises. Le port du masque est obligatoire, sauf si les règles de distance peuvent être appliquées. Il reste néanmoins fortement recommandé. Les locaux sont aérés régulièrement.	

9. INFORMATION

Mesures	Vérfiées
<p>Le personnel est informé régulièrement par le Conseil municipal et l'Etat-major pandémie au moyen de courriels, de l'intranet et d'affiches.</p> <p>Pour le personnel sans adresse courriel professionnel et/ou accès à l'intranet, le ou la responsable hiérarchique est en charge de transmettre l'information sur un support imprimé et de l'afficher dans les salles de pause, de séances ou à l'entrée des bâtiments.</p> <p>Une page spécifique sur www.biel-bienne.ch pour les personnes ne disposant pas d'adresses courriel professionnel est activée.</p>	
<p>La clientèle est informée en placardant à chaque entrée de bâtiment accessible au public l'affiche des mesures de protection de l'OFSP ainsi que l'obligation de porter un masque</p>	

de protection dans le bâtiment. Indiquer aux clients et clientes qu'ils doivent se placer en isolement s'ils tombent malade, conformément aux instructions de l'OFSP.	
Le personnel est informé régulièrement par la ou le responsable hiérarchique du plan de protection en vigueur et est impliqué dans les propositions d'amélioration. Les responsables pandémie des départements sont particulièrement sensibles à la diffusion de l'information.	

10. GESTION

Mesures	Vérfiées
Les responsables de département, via les responsables pandémie, annoncent hebdomadairement à l'Etat-major pandémie les informations sur leur personnel (physiquement présent, en télétravail, en quarantaine ou en maladie).	
Les stocks sont garantis. La logistique recharge régulièrement les diffuseurs de savon et de serviettes en papier. Elle vérifie et recharge régulièrement les distributeurs de désinfectant (pour les mains) et livre les produits de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces). De plus, elle dispose d'un stock suffisant de masques d'hygiène et FFP2 ou KN 95 pour le personnel dans le cadre de son activité professionnelle. Les commandes sont réalisées mensuellement via les départements.	
Les unités administratives contrôlent régulièrement leur plan de protection (au maximum toutes les quatre semaines et dans tous les cas lors de changements des conditions de travail). Elles informent régulièrement et en cas de changement de leur personnel. Si des personnes vulnérables sont présentes dans leurs unités, elles font signer le plan de protection par la/ou les personnes vulnérables (droit de participation).	

11. PRESCRIPTIONS RELATIVES AUX MANIFESTATIONS DE FIN D'ANNÉE ET AUX AUTRES MANIFESTATIONS FESTIVES

Mesures	Vérfiées
Toutes les manifestations de type apéritif ou sorties professionnelles sont interdites jusqu'à nouvel avis.	

12. AUTRES MESURES DE PROTECTION

Mesures	Vérfiées
Les plans de protection et directives de branche (p. ex. EMS, voirie, cimetières, crèches, etc.) complètent les mesures générales présentées ici. Ces plans de protection et directives sont communiqués à l'EM Pandémie.	
L'EM Pandémie est l'interlocuteur direct qui valide les plans de protection qui lui sont soumis et qui propose des mesures d'amélioration.	

13. ANNEXES

Annexe	Vérfiées
FAQ du personnel et FAQ saisie du temps de travail (en complément à l'Ordonnance et au Règlement du personnel).	
FAQ informatique.	

CONCLUSION

Le présent document a été transmis et expliqué à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

Personne responsable, signature et date _____



RESPEKTVOLL
SAVOIR

Abstand halten.

Garder ses distances.

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes
et de tous.

COVID-19
Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: www.bag-coronavirus.ch.
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: www.ofsp-coronavirus.ch.



RESPEKTVOLL
SAVOIR

Gründlich Hände waschen. Se laver soigneusement les mains.

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes
et de tous.

COVID-19

Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: www.bag-coronavirus.ch.
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: www.ofsp-coronavirus.ch.



RESPEKTVOLL
SAVOIR

Bei Symptomen zu Hause bleiben. Rester à la maison en cas de symptômes.

Die Anweisungen befolgen: Der Schutz der Gesundheit geht alle an.
Suivre les consignes: la protection de la santé est l'affaire de toutes
et de tous.

COVID-19
Wir können uns auf unsere Kolleginnen und Kollegen verlassen. Weitere Informationen: www.bag-coronavirus.ch.
Nous pouvons compter sur nos collègues. Pour en savoir plus: www.ofsp-coronavirus.ch.