



—
INSTITUT DE HAUTES
ÉTUDES INTERNATIONALES
ET DU DÉVELOPPEMENT
GRADUATE INSTITUTE
OF INTERNATIONAL AND
DEVELOPMENT STUDIES

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION A

L'INSTITUT

Destiné à tout le personnel
Version du 30 juin 2020

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

Le plan de protection de l'Institut décrit les mesures mises en place par l'Institut pour protéger la santé de tous et éviter autant que possible une propagation du virus.

PRINCIPES DE BASE

1. Priorité au télétravail : toutes les tâches qui le permettent sont effectuées prioritairement en télétravail.
2. Les accès aux bâtiments sont contrôlés. L'accès se fait grâce au badge.
3. Toutes les personnes se nettoient régulièrement les mains et disposent des moyens de se désinfecter ou de se laver les mains.
4. Toutes les personnes gardent une distance de 1,50 mètres entre elles. Les responsables veillent impérativement au respect de cette condition au sein de l'Institut et font mettre en place les moyens de protection adéquat (distanciation des bureaux, protection en plexiglas et marquage au sol).
5. Les surfaces et les objets sont nettoyés à un rythme régulier et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier les infrastructures en commun.
6. Les personnes vulnérables continuent le télétravail, si elles doivent absolument venir travailler sur site, elles bénéficient d'une protection adéquate.
7. Les personnes souffrant de symptômes restent à la maison ; si elles sont sur le lieu de travail, elles rentrent et suivent les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP.
8. Contrôle des activités et du respect des mesures de protection.

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

1. PRIORITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

La priorité reste donnée au télétravail pour l'ensemble du personnel.

Le retour au présentiel n'est autorisé que si :

- ✓ les tâches imposent une présence physique dans les bâtiments ;
- ✓ les conditions matérielles (connexion, matériel informatique, espace de travail sur le lieu du domicile) ne permettent pas l'accomplissement des tâches en télétravail dans des conditions satisfaisantes ;
- ✓ les conditions familiales et/ou psychologiques ne permettent pas l'accomplissement des tâches en télétravail dans des conditions satisfaisantes.

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

2. CONTRÔLE DES ACCÈS ET TRACABILITE

- ✓ Jusqu'à nouvel ordre, les bâtiments sont fermés au public.
- ✓ Pour les collaborateurs l'accès contrôlé aux bâtiments peut se faire :
 - Par l'entrée du pétale P-1 et P-2 avec le badge d'accès
 - Pour les autres bâtiments (Moynier, Barton, Rothschild), les entrées se font par les portes principales habituelles avec le badge d'accès à l'exception du bâtiment Rothschild dont l'accès est par clé.
- ✓ L'Institut doit être capable, en cas d'infection de retracer qui, quand, où, combien de personnes, combien de temps, les collaborateurs, étudiants ou éventuels tiers invités auraient été en contact avec une personne infectée.
- ✓ La présence sur site est autorisée uniquement si la traçabilité est assurée. En cas d'infection avérée, tout l'Institut pourrait devoir fermer ses portes si cette traçabilité n'est pas effective.
- ✓ Pour information, un contrôle des présences sera effectué régulièrement à partir des données liées au badge.

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

3. HYGIÈNE DES MAINS

- ✓ Toutes les personnes doivent se nettoyer régulièrement les mains, soit à l'eau et au savon, soit avec une solution hydroalcoolique.
- ✓ Dès l'arrivée sur le lieu de travail un premier lavage des mains s'effectue.
- ✓ Des distributeurs de solution hydroalcoolique sont installés aux accès des bâtiments.
- ✓ Chaque collaborateur reçoit une bouteille rechargeable de solution hydroalcoolique.
- ✓ Des affichages rappelant comment bien se laver les mains sont disposés dans tous les sanitaires.
- ✓ Le service de nettoyage assure un approvisionnement constant en savon et en serviettes en papier.

4. RESPECT DE LA DISTANCE SOCIALE

- ✓ **Le personnel doit respecter une distance de 1,50 mètres entre individus.**
- ✓ Un affichage est en place pour restreindre l'usage des ascenseurs à 1 personne.
- ✓ A l'entrée des toilettes, un affichage rappelle aux utilisateurs et utilisatrices qu'il faut garder ses distances. Dans les toilettes situées dans les montées d'escalier, une personne est admise à la fois dans le local.
- ✓ Dans les cuisines, les salles de réunion et les salles de cours, le nombre de personnes est limité. Le nombre de personnes admises est affiché sur la porte.
- ✓ Dans tous les lieux susceptibles d'avoir une file d'attente, un marquage au sol est en place et doit être respecté. Quand cela est nécessaire, la circulation est organisée (potelets, marquage au sol).

4. RESPECT DE LA DISTANCE SOCIALE

Aménagement des locaux

- ✓ Lorsque cela est nécessaire (guichet), des écrans plexiglas sont installés.

Limitation du nombre de personnes en présentiel

- ✓ De manière générale, la priorité reste le télétravail si :
 - Les tâches peuvent être effectuées à distance;
 - Les conditions techniques et personnelles le permettent.
- ✓ Pour toutes les réunions professionnelles, l'utilisation de la vidéoconférence est recommandée.
- ✓ L'organisation des réunions en présentiel doit impérativement permettre une distance d'1,50 mètres entre les participants» ; **il est impératif de respecter le nombre de personnes par salle ou espace.**
- ✓ Dans les équipes, le retour en présentiel est contrôlé : des tournus sont mis en place, les horaires sont aménagés.
- ✓ Des règles d'occupation des locaux partagés sont définies et communiquées par les responsables et les coordinateurs.

4. RESPECT DE LA DISTANCE SOCIALE

- ✓ L'OFSP ne recommande pas le port du masque pour les personnes en bonne santé sauf si elles ne peuvent pas respecter la distance sociale, par exemple dans les transports publics ou pour des situations de travail spécifique.
- ✓ A l'IHEID aucune situation professionnelle requérant un masque n'a été identifiée dans la mesure où les guichets sont équipés de protection en plexiglas et qu'un marquage au sol est défini.
- ✓ Les responsables et les coordinateurs signalent à la direction toute situation de travail ou activité qui ne répondrait pas à l'observation de distanciation sociale. L'Institut fournira des masques pour ces situations particulières.
- ✓ Les personnes souhaitant porter un masque sur le lieu de travail peuvent le faire à titre personnel, elles veillent à respecter les recommandations d'utilisation. Bien que munies d'un masque, les personnes continuent de respecter la distanciation de 1,50 mètres.

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

5. NETTOYAGE

- ✓ Les bâtiments sont nettoyés quotidiennement. L'équipe de nettoyage désinfecte régulièrement les surfaces de contact (guichets, accueil, mains courantes des escaliers, poignées des portes de passage comme par exemple les portes des salles des réunion, boutons des ascenseurs, etc.).
- ✓ Les collaborateurs désinfectent régulièrement leur surface de travail au moyen de la solution hydroalcoolique fournie.
- ✓ Le matériel à disposition est strictement réservé à l'usage sur le lieu professionnel. Il en va de la responsabilité de chacun d'utiliser le matériel avec parcimonie et de le laisser à disposition de ses collègues. Les bouteilles de solution hydroalcoolique sont réutilisées pour le réapprovisionnement.
- ✓ Le matériel de désinfection ou de protection est jeté dans les poubelles de déchets non recyclés mises à disposition à chaque étage.

CORONAVIRUS

PLAN DE PROTECTION

Selon l'ordonnance 2 COVID-19 (rs 818.101.24 et loi sur le travail (RS 822.11) et ses ordonnances

6. PERSONNES VULNÉRABLES

- ✓ Les [personnes vulnérables](#) continuent à observer les mesures de protection de l'OFSP. Idéalement, les collaborateurs vulnérables travaillent prioritairement à distance. Si une activité en présentiel est nécessaire, ils doivent bénéficier de toutes les mesures de protection nécessaires. Les mesures prises au sein de l'Institut permettent aux personnes vulnérables de venir travailler sans risque. Cependant l'Institut accepte toute demande de rester complètement en télétravail pour les personnes vulnérables qui le souhaitent.
- ✓ Au besoin une activité alternative peut être mise en place avec le responsable et la DRH.

7. PERSONNES PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES

- ✓ Toute personne malade (c'est-à-dire présentant des symptômes tels que la toux, rhume ou la fièvre, etc.) doit rentrer chez elle et prendre contact avec un médecin. Il lui est demandé de suivre l'(auto)isolement selon les [consignes de l'OFSP](#). Les tests sont maintenant facilement accessibles et gratuits.
- ✓ Les principes de l'auto-quarantaine selon l'OFSP sont à mettre en vigueur en cas de nécessité. Il faut également immédiatement contacter le responsable ou le service RH, et se préparer à transmettre les informations concernant les personnes rencontrées récemment.
- ✓ Le certificat médical est à fournir à partir du 5ème jour.
- ✓ Les responsables renverront à la maison toute personne présentant des symptômes.

8. CONTRÔLE DES ACTIVITES ET RESPECT DES MESURES DE PROTECTION

- ✓ Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection des personnes, les responsables effectuent régulièrement l'évaluation des activités et vérifient la bonne mise en place des principes, des gestes barrières et des mesures de protection.
- ✓ S'il est évident que le respect des règles de précaution est de la responsabilité de chacun, chaque responsable doit s'assurer que son personnel les respecte.
- ✓ Le responsable FM effectuera régulièrement des contrôles.
- ✓ En cas de violation répétée des règles, ou de non-mise en conformité d'une situation anormale identifiée, les responsables ou la direction exécutive seront saisis afin de faire appliquer les consignes.

S

Substitution

- Poursuivre le télétravail et le mode hybride.
- Privilégier les rencontres virtuelles et les e-démarches.
- Dématérialiser les flux d'échanges de documents et d'information pour éviter les contacts directs.
- Eviter de prendre les transports publics aux heures de pointe, privilégier la mobilité douce.
- Garantir aux personnes vulnérables qu'elles ne soient pas exposées. Aucune exigence n'est posée par l'employeur pour les personnes concernées. Le cas échéant une activité de substitution en télétravail est mise en place pour les personnes vulnérables.

T

Technique

- Quand cela est nécessaire (par exemple guichet), utiliser un écran plexiglass.
- Quand cela est nécessaire, déplacer des postes de travail.
- Dans les files d'attente (par exemple guichets, bibliothèques), respecter le marquage au sol.
- Dans les ascenseurs, respecter l'indication de capacité maximale pour la période COVID-19, en l'occurrence à l'Institut, 1 personne par ascenseur.

O

Organisation

- Organiser des roulements entre le personnel partageant les mêmes espaces ou bureaux.
- Respecter la distance de 1,5 m avec vos collègues, vos interlocuteurs ou avec quiconque dans les lieux communs et les bureaux et également à l'extérieur.
- Partager les bureaux non occupés.
- Nombre de personnes réduit dans les salles de réunion, cuisine, coins pause,
- Décaler les horaires de travail pour éviter les pics de fréquentation des transports publics.
- Elargir les horaires de travail pour éviter que toute l'équipe ne travaille en même temps.

P

Protection

- Se laver régulièrement les mains, au savon et à l'eau ou à l'aide de la solution hydroalcoolique (toujours garder son flacon individuel avec soi).
- Se frictionner les mains à l'aide de solution hydroalcoolique avant ET après toute utilisation de matériel commun.
- Porter un masque si la distance sociale de 1,5 mètres ne peut être garantie (notamment dans les transports publics).
- Désinfecter régulièrement les zones de travail communes à l'aide de la solution hydroalcoolique déposée sur du papier essuie-tout (distributeur dans les toilettes).