

SVIT Suisse

# Plan de protection pour les bureaux dans le secteur de l'immobilier (exemple de modèle)

Société : …………………………………………………………………………………………………………….........

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………….……

Nombre de collaborateurs : ………………………………………………………………………………….…….……

Responsable : ………………………………………………………………………………………………….……......

Signature du responsable : ………………………………………………………………………………….………….

Numéro de téléphone : …………………………………………………………………………………………….……

E-mail : …………………………………………………………………………………………….………………..........

Introduction

Le plan de protection suivant s'adresse aux entreprises du secteur immobilier, y compris à leurs employés. Il décrit les exigences obligatoires qui s'appliquent et les mesures à prendre pour assurer le bon fonctionnement des bureaux conformément à l'ordonnance sur les mesures destinées à lutter contre l'épidémie de COVID-19 en situation particulière: <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2020/439/fr>

Les sociétés ne sont pas obligées d'établir un plan de protection, sauf si elles relèvent de l'article 4 de l'ordonnance sur les mesures destinées à lutter contre l'épidémie de COVID-19 en situation particulière (sociétés ouvertes au public). Cependant, le plan de protection peut aider à prendre des mesures uniformes dans toute l'entreprise et à identifier les lacunes des mesures de protection.

Procédure

Le modèle type doit être adapté par l'entreprise à sa situation spécifique et complété par les mesures prises.

Objectif de ces mesures

L'objectif de ces mesures est de protéger les employés et les clients contre l'infection par le coronavirus. En outre, l'objectif est d'offrir la meilleure protection possible aux personnes vulnérables.

# 1. BASE

L’aide-mémoire pour les employeurs protection de la santé au travail (<https://www.seco.admin.ch/dam/seco/fr/dokumente/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/merkblaetter_checklisten/merkblatt_covid19.pdf.download.pdf/aide_memoire_sante_autravail_covid19.pdf>) fait partie intégrante de ce plan de protection. La personne responsable (voir ci-dessous) confirme qu'elle a pris connaissance du contenu de la fiche d'information et qu'elle l'a mise à la disposition de tous les employés.

Selon l'article 10 de l’Ordonnance Covid-19 (<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2020/439/fr>), l'employeur doit prendre les mesures suivantes pour protéger les travailleurs :

* Planification et mise en œuvre des recommandations de l'OFSP en matière d'hygiène et de distance (voir «2. Mesures générales de protection»);
* Application de l'obligation de porter un masque à l'intérieur, y compris dans les véhicules où plus d'une personne est présente. Les exceptions sont énoncées dans l‘ordonnance (voir «2. Mesures générales de protection»);
* Mesures conformément au principe STOP (substitution, mesures techniques, mesures organisationnelles, équipement de protection personnel), par exemple la séparation physique, la constitution d’équipes séparées ou le port du masque dans les zones extérieures (voir «2. Mesures générales de protection»);
* Lorsque la nature de l’activité le rend possible, et réalisable à un coût raisonnable, l’employeur veille à ce que les employés remplissent leurs obligations professionnelles depuis leur domicile. Il prend les mesures organisationnelles et techniques appropriées à cette fin (Obligation Homeoffice) (voir «3. Mesures particulières dans le cadre du fonctionnement des bureaux»);
* Mesures de protection envers les employés vulnérables (voir «3. Mesures particulières dans le cadre du fonctionnement des bureaux»).

# 2. Mesures générales de protection

L'entreprise a pris les mesures de protection suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mesure** | **Objectif de protection** | **Contrôle** | **Responsable** |
| (prévoir du désinfectant à l'entrée) | (Éviter la transmission par les mains) | (le niveau de remplissage est vérifié chaque jour) | (XY) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Une attention particulière est accordée à la protection des employés vulnérables. Les modalités d'application sont prévues à l'art. 27a ss de l`Ordonnance 3 Covid-19 sur les mesures destinées à lutter contre le coronavirus (<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2020/438/fr>).

Les personnes présentant des pathologies préexistantes pertinentes sont considérées comme vulnérables. Dans la mesure où l'employé en informe son employeur, des mesures appropriées doivent être prises conformément à l'Ordonnance 3 Covid-19, ou la personne doit être libérée des tâches. Une attention particulière doit être accordée à la protection de la personnalité de l'individu concerné (confidentialité). Les personnes ne doivent pas être mentionnées nommément dans le concept de protection. Le responsable du personnel est également responsable des mesures de protection:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | **Fonction** | **Charge de travail en %** | **Description de l'activité** | **Mesures de protection / exemption** |
| (XY) | (services de nettoyage) | (10%) | (Nettoyage des escaliers, entretien de l'environnement dans la propriété rue du pays 18) | (d'un commun accord, le matériel de protection sera mis à la disposition de XY. Le travail se poursuit dans son intégralité) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 3. Mesures particulières dans le cadre du fonctionnement des bureaux

Les mesures prises par l'employeur pour diverses activités typiques du secteur immobilier sont décrites ci-dessous.

### Exceptions à l'obligation de télétravail

L'employeur doit décrire ci-dessous les personnes et les activités de l'entreprise qui sont exemptées de l'obligation de télétravail, et en indiquer les raisons. En outre, les mesures de protection des personnes et des activités concernées doivent être décrites.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prénom, Nom** | **Fonction** | **Charge de travail en %** | **Présence dans l'entreprise (jour, durée)** | **Justification de la dérogation** | **Mesures de protection** |
| (XY) | (Comptable) | (80%) | (lu-je) | (tous les documents papier se trouvent dans le bureau. Pas d'accès à distance au système comptable) | (Une personne seule dans le bureau concerné) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Enregistrement de l'occupation des bureaux

Pour le traçage des contacts en cas d'infection, la présence de tous les employés est enregistrée avec la date et l'heure. Les informations pertinentes doivent être conservées pendant au moins deux semaines.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **date** | **prénom, nom** | **de (temps)** | **jusqu'à (temps)** | **eventuellement Département/Bureau** | **mesures de protection** |
| 18.01.21 | (XY) | 08:00 | 16:30 | (cont.) | (Une personne seule dans le bureau concerné) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Règles de conduite pour les réunions internes et les réunions avec les clients

Par principe, les réunions et discussions internes programmées ne devraient pas avoir lieu en présentiel, et il s'agira de recourir à des conférences téléphoniques ou vidéo comme alternative. Pour les réunions internes spontanées, les mesures générales de protection doivent être prévues, à savoir l'obligation de porter un masque et les règles de distanciation. Les exceptions à la renonciation générale aux réunions et discussions doivent être justifiées.

Les pauses café et les déjeuners communs au bureau doivent être évités.

Les rencontres avec les clients sont généralement possibles si les conférences téléphoniques ou vidéo ne constituent pas une alternative envisageable. Les réunions doivent être justifiées et enregistrées. Les informations de contact doivent être enregistrées par nom.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **De (temps)** | **Jusqu'à (temps)** | **Participants** | **Lieu** | **Mesures de protection** | **Justification de la dérogation** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Visites de chantiers, remise et visite d'appartements et assemblées de copropriétaires

Les rendez-vous externes sont généralement possibles dans le respect des mesures générales de protection. Les rendez-vous externes doivent être enregistrés.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **De (temps)** | **Jusqu'à (temps)** | **Participants** | **Lieu** | **Mesures de protection** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Conformément à l'article 6 de l'Ordonnance Covid-19 <https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2020/439/fr>, la tenue d'événements est interdite. L'interdiction d'organiser des événements inclut les réunions des assemblées de copropriétaires. Pour leur conduite, les administrations choisissent exclusivement la forme du vote écrit ou celles de la conférence téléphonique ou vidéo. Si aucune de ces alternatives n'est possible ou approprié, la réunion est reportée à une date ultérieure. Les réunions ainsi que la forme sous laquelle elles se tiennent sont à enregistrer.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Communauté des propriétaires par étage** | **Administration** | **Mode de mise en œuvre** | **Mesures de protection** |
| (18.1.21) | (rue du pays 18, 1234 Exemple ville) | (XY) | (par écrit) | (non requis) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Conciergerie, ménage des bâtiments, facility services

Les activités de maintenance immobilière peuvent être effectuées dans le respect des mesures générales de protection. Les mesures de protection doivent être enregistrées et régulièrement contrôlées.