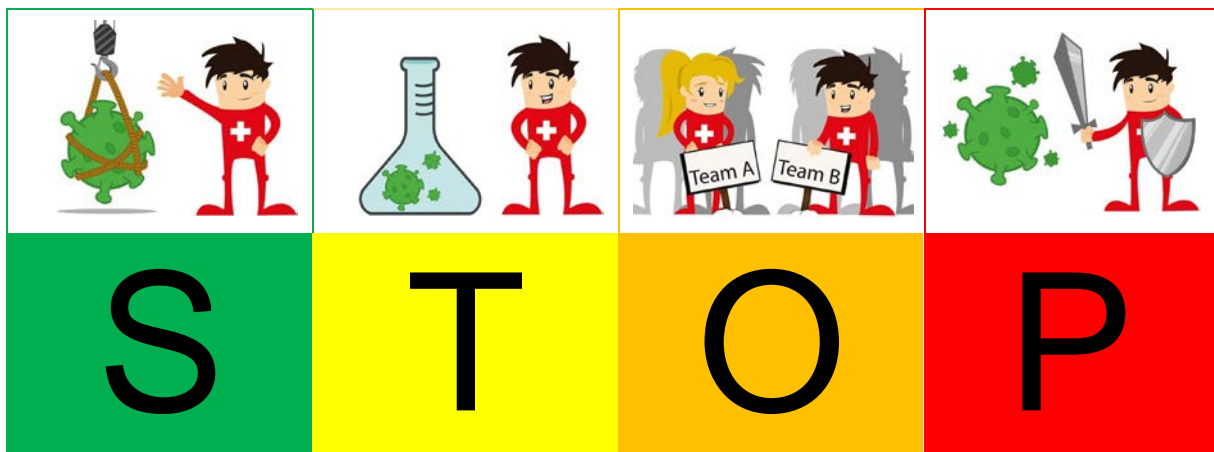


PLAN DE PROTECTION POUR LES GARAGES ACTIFS DANS LE DOMAINE AFTER SALES DANS LE CADRE DU COVID-19 :

Version V2 : le 24 avril 2020

INTRODUCTION

Le plan de protection ci-après décrit les exigences auxquelles doivent satisfaire les entreprises actives dans le domaine After-Sales qui peuvent reprendre ou poursuivre leur activité conformément à l'ordonnance 2 COVID-19. Ces directives s'adressent aux exploitants d'installations et aux organisateurs de manifestations ainsi qu'aux employeurs. Elles permettent de fixer les mesures de protection internes à mettre en œuvre avec la participation des collaborateurs



REGLES 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 de mettre en œuvre ces mesures

1. Toutes les personnes de l'entreprise se nettoient régulièrement les mains.
2. Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de 2 m entre eux.
3. Les surfaces et les objets sont nettoyés à un rythme régulier et de manière adéquate après leur utilisation, en particulier si plusieurs personnes entrent en contact avec elles.
4. Les personnes vulnérables bénéficient d'une protection adéquate.
5. Les personnes malades sont renvoyées chez elles et suivent les consignes d'(auto-)isolement de l'OFSP.
6. Les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte afin d'assurer la protection.
7. Les collaborateurs et les autres personnes concernées sont informés sur les prescriptions et les mesures prises.
8. Les prescriptions sont mises en œuvre au niveau du management afin de réaliser et d'adapter efficacement les mesures de protection.

MESURES SUPPLEMENTAIRES

Mesures supplémentaires	Explication

ANNEXES

Annexe	But

1. HYGIENE DES MAINS

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

	Directives	Norme de mise en œuvre
1.1	Les collaborateurs se lavent les mains avec de l'eau et du savon à leur arrivée sur leur lieu de travail, entre deux clients et avant et après leurs pauses	Ils disposent du nécessaire pour se laver les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas le cas, du désinfectant est mis à disposition. Les employés ont été instruits en ce sens.
1.2	Les clients se lavent les mains à l'eau et au savon à leur arrivée	Ils disposent du nécessaire pour se laver les mains à l'eau et au savon. Si ce n'est pas le cas, du désinfectant est mis à disposition. Les clients sont informés.
1.3	Éviter de toucher des surfaces et des objets	Dans la mesure du possible, laisser les portes ouvertes pour éviter de les toucher.
		Si des signatures sont nécessaires, préparer un verre avec des stylos. Donner les stylos utilisés ou les ranger dans des récipients spéciaux. Désinfecter les stylos utilisés avant de les réutiliser ou les éliminer.
		Éviter que le personnel touche directement de l'argent liquide avec sa peau. En cas de contact avec de l'argent liquide, il convient de se laver ou de se désinfecter les mains conformément à la directive 1.1. Mettre les clés de contact dans un récipient spécial et les nettoyer avant de les prendre.
		Privilégier le paiement sans contact.
		Retirer les objets inutiles qui pourraient être touchés par les clients, comme les magazines et les journaux dans les salles d'attente et les zones communes (p. ex. les coins café et les cuisines).

2. GARDER SES DISTANCES

Les collaborateurs et les autres personnes gardent une distance de 2 m entre eux.

	Directives	Norme de mise en œuvre
	Définir les zones pour se déplacer et se reposer	
2.1	Les zones sont clairement marquées	Les zones pour se promener, les zones de travail et les zones d'attente doivent être séparées les unes des autres. La distance doit être garantie par des marquages au sol ou du ruban de signalisation. Si nécessaire, marquer clairement les passages au sol et les distances avec un ruban adhésif coloré. Le cas échéant, aménager un flux à sens unique au niveau des entrées et des sorties.
		Si nécessaire, mettre en place des vitres de séparation ou des films suspendus en guise de « protection contre les postillons ».

		Dans la mesure du possible, organiser la remise des clés de contact par l'entremise d'un stockage intermédiaire.
		Garantir la distance de 2 m dans les WC accessibles aux clients.
2.2	Garantir une distance de 2 m entre les clients	Apposer des marquages. Installer la zone d'attente à l'extérieur ou placer les chaises à 2 m les unes des autres. Bloquer l'accès aux bancs et places assises à l'aide d'un ruban de signalisation.
Division des locaux		
2.3	Les personnes doivent être distantes de 2 m à leurs postes de travail	Il faut garantir 2 m entre les postes de travail ou diviser l'espace à l'aide de paravents ou de vitres de séparation pour protéger toutes les personnes dans le magasin. Le cas échéant laisser un poste de travail libre. Le cas échéant, équiper le comptoir interne de pièces détachées d'une vitre de séparation ou en barrer l'accès.
Dans et sur le véhicule		
		Dans la mesure du possible, les collaborateurs et les clients ne doivent pas monter en même temps dans les véhicules. S'il est inévitable qu'ils se trouvent ensemble dans l'habitacle, des masques de protection doivent être portés par tous ceux qui s'y trouvent.
Limiter le nombre de personnes dans le magasin et au poste de travail		
2.4	Le nombre maximum de personnes dans le magasin est limité (max. 1 personne pour 10 m ²)	Le nombre maximum de clients dans le magasin est indiqué à l'entrée.
2.5	Le nombre de personnes dans le magasin est limité	Il est préférable que les clients prennent rendez-vous avant de se rendre dans le magasin.
		La clientèle de passage est évitée ou réduite.
		Les clients de la file d'attente à l'extérieur doivent être séparés par une distance de 2 m à l'aide de marquages au sol.
2.6	Pendant les pauses, les collaborateurs respectent les distances dans les vestiaires et salles de repos	Dans les salles de repos, garder les distances par l'aménagement des sièges.
		Une utilisation de l'installation échelonnée dans le temps doit être possible.
		Les pauses et l'utilisation des vestiaires doivent être organisées de manière échelonnée.
		L'accès aux salles d'attente ou aux autres surfaces qui ne sont pas impérativement requises peut être bloqué pour éviter d'éventuels rassemblements.

3. NETTOYAGE

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

	Directives	Norme de mise en œuvre
	Surfaces et objets	
3.1	Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets	Nettoyer régulièrement les surfaces et les objets de l'espace de travail et de la zone des clients par exemple, les surfaces de travail, les claviers, les téléphones et les instruments de travail avec un produit de nettoyage du commerce.
3.2	Les objets touchés par plusieurs personnes sont régulièrement nettoyés	Nettoyer régulièrement les objets de tous les jours comme les poignées de porte, les rambardes d'escalier, les outils, les machines à café et les autres objets avec un produit de nettoyage du commerce.
		Nettoyer les points de contact sur et dans le véhicule avant chaque trajet à l'aide de serviettes jetables. Utiliser des kits de protection jetables pour le siège, le volant, le levier de vitesse et le frein à main.
		Nettoyer et le cas échéant désinfecter les points de contact sur et dans le véhicule avant la remise au client.
	Éviter les points de contact au niveau des distributeurs d'eau et de boissons	Ne pas permettre que les clients se servent eux-mêmes aux distributeurs de boissons ou veiller à ce que les dispositifs de commande des distributeurs de boissons ou soient régulièrement désinfectés.
		Ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles ou utiliser de la vaisselle jetable.
		Rincer la vaisselle à l'eau et au savon après usage.
	Installations sanitaires	
3.3	Nettoyage régulier des WC	Nettoyer les WC au moins une fois par jour.
3.4	Séchage des mains	Offrir des possibilités pour se sécher les mains de manière hygiénique (par exemple serviettes en papier).
	Déchets	
3.4	Éviter le contact avec des déchets potentiellement contaminés	Éviter de toucher les déchets. Toujours utiliser des outils (balai, pelle, etc.).
		Porter des gants lors de la manipulation de déchets et les jeter immédiatement après usage.
		Dans la mesure du possible, utiliser des poubelles actionnées par une pédale.

3.5	Manipulation sûre des déchets	Vider régulièrement les poubelles (notamment celles utilisées pour le lavage des mains).
Vêtements de travail		
3.6	Veiller à ce que le linge professionnel soit propre	Utiliser ses vêtements de travail personnels.
		Laver régulièrement les vêtements de travail avec une lessive du commerce.
Aérer		
3.8	Renouveler suffisamment et régulièrement l'air dans les salles de travail	Aérer chaque jour 4 fois par jour pendant environ 10 minutes.
		Dans la mesure du possible, bien aérer les véhicules avant qu'un collaborateur ou un client pénètre dedans.

4. PERSONNES VULNERABLES

Les personnes vulnérables continuent à respecter les mesures de protection de l'OFSP et restent chez elles dans la mesure du possible. La protection des collaborateurs vulnérables est réglementée en détail dans l'ordonnance 2 COVID-19.

	Directives	Norme de mise en œuvre
4.1	Protéger les personnes vulnérables	Remplir ses obligations professionnelles à domicile, éventuellement en effectuant un travail de substitution en dérogation au contrat de travail.
		Aménager un espace de travail clairement délimité avec une distance de 2 m par rapport aux autres personnes.
		Proposer d'autres travaux de substitution sur place.

5. PERSONNES ATTEINTES DU COVID-19 AU POSTE DE TRAVAIL

Renvoyer les personnes malades chez elles et leur demander de suivre l'(auto-)isolement selon les consignes de l'OFSP.

	Directives	Norme de mise en œuvre
5.1	Protection contre l'infection	Ne pas laisser de collaborateurs malades travailler sur place et les renvoyer immédiatement à la maison.
		Un masque de protection est proposé au client ou au collaborateur qui le souhaite.

6. SITUATIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES

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

	Directives	Norme de mise en œuvre
6.1	Hygiène des mains	Avant et après chaque changement d'ordre, les collaborateurs de l'atelier doivent se laver les mains avec de l'eau et du savon ou se désinfecter les mains avec du désinfectant.
		Couvrir les blessures aux doigts ou porter des gants de protection.
		Dans la mesure du possible, toujours travailler avec ses outils manuels personnels.
		Les points de contact des outils et appareils utilisés en commun sont nettoyés après utilisation.
		Tous les outils utilisés sont régulièrement nettoyés.
		Éviter tout contact physique inutile (par exemple serrer la main).
6.2	Travail sur la voiture	Nettoyer les surfaces de contact situées sur le véhicule du client ou de remplacement et à l'intérieur de l'habitacle avant et après chaque utilisation et utiliser des kits de protection jetables pour le siège, le volant, le levier de vitesse et le frein à main.
		Si plusieurs collaborateurs doivent travailler sur le même véhicule et que la distance de 2 m ne peut pas être respectée, un masque ou une visière de protection doit être porté(e) avec des gants jetables.
		Dans la mesure du possible, toujours verrouiller les véhicules pour éviter que des personnes tierces ne touchent l'intérieur du véhicule.
		Éviter d'instruire les clients directement sur la voiture, chercher des alternatives comme par exemple des vidéos.
6.4	Manipulation correcte du matériel de protection	Former le personnel à l'utilisation du matériel de protection personnel.
		Mettre, utiliser et éliminer correctement les matériaux jetables (masques, gants, tabliers, etc.).
6.5	Séparation de l'atelier et des autres espaces de travail	Protéger l'atelier et les autres espaces de travail contre tout accès non autorisé.

7. INFORMATIONS

Informar los colaboradores y a las otras personas concernidas de las directivas y de las medidas tomadas.

	Directives	Norme de mise en œuvre
	Information à la clientèle	
7.1	Information à la clientèle	Afficher les mesures de protection de l'OFSP devant chaque entrée.
		Informar la clientèle que los clientes enfermos deben ser colocados en auto-aislamiento, conforme a las instrucciones de l'OFSP.
		Informar a los clientes que el pago sin contacto es preferible.
		Dans la mesure du possible, informer les clients de la situation dans l'entreprise et des prescriptions fédérales avant leur visite, par exemple avec un e-mail d'information ou des vidéos.
	Informations destinées aux collaborateurs	
7.2	Informations destinées aux collaborateurs	Informar a los colaboradores vulnerables sobre sus derechos y las medidas de protección dentro de la empresa (ver también el sitio Internet de l'UPSA).

8. GESTION

Instruir a los colaboradores sobre el uso del equipo de protección y las reglas en vigor, garantizar las reservas de equipo, aislar a los enfermos.

	Directives	Norme de mise en œuvre
8.1	Instruction des collaborateurs	Instruir regularmente a los colaboradores sobre las medidas de higiene, el uso del equipo de protección y la seguridad durante el contacto con los clientes.
8.2	Organisation des collaborateurs	Trabajar en los mismos equipos para evitar las mezclas.
8.3	Garantir les stocks	Recargar regularmente los distribuidores de jabón, las servilletas desechables y el desinfectante y asegurarse de que estén disponibles en suficiente.
		Verificar y renovar regularmente el stock de equipo de protección personal.
8.4	Protection des collaborateurs vulnérables	Informar a los colaboradores vulnerables sobre sus derechos y las medidas de protección aplicadas (ver también el sitio Internet de l'UPSA).
8.5	Plan de nettoyage	Dans la mesure du possible, élaborer des plans de nettoyage ou les compléter.
8.6	Éliminer et entreposer correctement les déchets	Entreposer los desechos fuera de las zonas reservadas a los clientes y eliminarlos regularmente.

CONCLUSION

Ce document a été élaboré sur la base d'une solution par branche.

Ce document a été transmis et expliqué à tous les collaborateurs.

Personne responsable, date et signature : _____