

Plan de mesures de protection – COVID-19

Valable dès le 24 septembre 2020

1. Introduction

1.1 Objectifs des mesures

- Ce document détaille les mesures prises par la Direction de l'ECAL dans le cadre de la lutte contre le COVID-19. Elles visent à assurer aux membres de la communauté de l'ECAL (étudiant-e-s, assistant-e-s, enseignant-e-s, intervenant-e-s, collaboratrices et collaborateurs) ainsi qu'aux visiteurs (client-e-s, partenaire-s, etc.) la meilleure protection possible, sur le périmètre de l'école.
- Ces mesures répondent aux [recommandations](#) de l'Office Fédéral de la Santé Publique (OFSP) et respectent [le plan de protection requis](#) pour les entreprises, édité par le Secrétariat d'État à l'économie (SECO). Elles sont également basées sur la [check liste de contrôle du SECO](#) et [l'Ordonnance fédérale 2 Covid-19](#).
- Elles sont affichées à l'entrée de l'ECAL.
- Elles peuvent être modifiées à tout moment.
- Il est demandé aux personnes susmentionnées de les appliquer consciencieusement.

1.2 Règles de base

- Les membres de la communauté et visiteurs sont tenus :
 - de maintenir entre eux, dans la mesure du possible, une distance de 1.5m.
 - de porter un masque de protection lorsque la distance de 1.5m ne peut être maintenue.
 - de porter un masque de protection lors de tout déplacement sur le périmètre de l'ECAL, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, soit dans tous les espaces communs (tels que espaces extérieurs devant l'entrée du bâtiment, parkings, galerie elac, couloirs, sanitaires, salles de classes, open spaces, auditoriums, bureaux communs), les services administratifs et techniques (tels que Secrétariat, Finances et RH, Bibliothèque et Matériauthèque, Atelier maquette, Service audiovisuel, Service Informatique, Centre d'impression, Economat), ainsi que l'espace restaurant et la cour intérieure.
 - de se nettoyer régulièrement les mains.
 - de ne pas se serrer la main, de renoncer aux accolades et, autant que possible, ne de pas se toucher le nez, la bouche et les yeux.
 - de nettoyer leur place de travail, le matériel utilisé, ainsi que leur espace repas au restaurant, avec le gel hydro-alcoolique mis à disposition.
- Tout [membre vulnérable](#) de la communauté bénéficie d'une protection adéquate.
- Tout membre malade de la communauté rentre à son domicile en portant un masque et est invité à suivre les consignes d'auto-isolement de l'OFSP.
- Afin d'assurer la protection des membres de la communauté et visiteurs, les aspects spécifiques du travail et des situations professionnelles sont pris en compte.
- Les membres de la communauté et visiteurs sont informés des prescriptions et des mesures prises.

2. Accès

2.1 Accès à l'ECAL

Pour le personnel et les visiteurs :

- L'accès est autorisé à l'ensemble du personnel administratif et technique, enseignant-e-s, assistant-e-s, intervenant-e-s et visiteurs.
- Toutes les dispositions mentionnées dans ce document doivent être respectées.

Pour les étudiant.e.s :

- L'accès est autorisé à tous les étudiant-e-s ECAL, de même qu'aux étudiant-e-s ECG des gymnases vaudois, option Communication et Information.
- Toutes les dispositions mentionnées dans ce document doivent être respectées.

3. Mesures de protection

3.1 Masques de protection

- Un masque de protection est un masque de type chirurgical, ou un masque communautaire ou barrière.
- Les masques barrières, confectionnés en textiles et vendus dans le commerce, doivent être conformes aux recommandations de la [Swiss National COVID-19 Science Task Force](#). Les masques barrières peuvent également être confectionnés de manière artisanale et doivent dans ce cas tendre aux mêmes normes que pour les masques textiles industriels.
- L'ECAL ne fournit pas de masques de protection. Il appartient aux membres de la communautés et visiteurs de s'approvisionner en conséquence, et de se munir de masques avant de venir à l'ECAL.

3.2 Hygiène des mains

- Tout membre de la communauté et visiteur se lave régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec un désinfectant, en particulier avant l'arrivée sur le lieu de travail, avant et après les pauses, les réunions et le passage aux sanitaires.
- L'ECAL assure l'accès à l'eau, au savon et à des serviettes papier jetables.
- Des distributeurs fixes de gel hydro-alcoolique sont installés à chaque entrée des locaux.
- En dehors des gants spécifiques à certaines activités, le port de gants est interdit.

3.3 Distanciation sociale

- Dans la mesure du possible, les membres de la communauté et visiteurs présents sur le périmètre de l'ECAL, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, sont tenus de garder une distance minimum de 1.5m entre eux :
 - des espaces sont réaménagés en conséquence et les locaux inutilisés fermés.
 - des marquages au sol sont proposés à certains endroits, afin de garantir une distance minimale entre les personnes et canaliser les flux.
 - les couloirs sont réservés uniquement à la circulation.
 - les réunions sont autorisées dans les bureaux en gardant la distance de 1.5m. Si la distance ne peut être maintenue, le masque de protection est obligatoire.

3.4 Personnes vulnérables

- Les membres du personnel contactent les RH de l'ECAL, et les étudiant-e-s contactent leur responsable de département.
- Les situations sont traitées au cas par cas.

3.5 Personnes malades

- Tout membre de la communauté présentant des [symptômes](#) COVID-19, selon l'OFSP, doit rester à son domicile et en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou responsable de département. Les informations de l'OFSP sont à disposition en activant le lien <https://ofsp-coronavirus.ch/telechargements/>
- Tout membre de la communauté présentant des symptômes COVID-19 dans les locaux de l'ECAL rentre à son domicile en portant un masque de protection et est invité à suivre les consignes d'auto-isolement de l'OFSP.

4. Nettoyage

4.1 Nettoyages et désinfection des espaces communs

- Les portes principales restent ouvertes en continu afin d'éviter le contact avec les poignées.
- Afin d'assurer un renouvellement d'air régulier et suffisant dans les locaux, ceux-ci sont aérés au minimum 4 fois par jour pendant environ 10 minutes. La tâche est également confiée à chaque département/service, au sein du périmètre dont il a la charge.
- Les fumeurs respectent la distance de 1.5m entre eux dans la zone qui leur est réservée dans la cour intérieure.
- La société Topnet intervient quotidiennement pour le nettoyage des bureaux et locaux communs. Il convient donc de laisser les places de travail accessibles.

4.2 Nettoyages et désinfection des espaces de travail et du matériel

- Il est demandé à chaque membre de la communauté et visiteur de désinfecter son espace de travail et matériel

éc a l

(bureau, clavier, souris, téléphone, écran, table de séance, poignées de porte) au moyen du produit désinfectant ou des lingettes spécifiques mises à disposition dans chaque département et service, à l'arrivée et au départ.

- Ces opérations s'appliquent également lors de toute utilisation du studio cinéma, du studio photo, des cabines de montage, etc.

5. Evènements

5.1 Evènements

- Tout évènement, privé ou public, organisé par l'ECAL ou des externes sur le site de l'ECAL (vernissage, exposition, conférence, colloque, etc.) est soumis à autorisation préalable de la Direction de l'ECAL, en conformité avec [les mesures édictées par les autorités](#).
- Les règles du présent document s'appliquent.

6. Situations de travail particulières

6.1 Open spaces, auditorios, salles de classe

- Dans la mesure du possible, les open spaces, auditorios et salles de classe sont aménagés de telle manière que la distance de 1.5m entre deux personnes assises est assurée. Dans ce cas, le masque de protection n'est pas obligatoire, mais conseillé.
- Tout déplacement en Direction et à l'intérieur des open spaces, auditorios et salles de classe requiert le masque de protection.
- Dans le cas où le maintien de la distance de 1.5m ne peut être assuré, en raison d'aménagements difficiles voire impossibles à réaliser ou des activités pédagogiques qui sont menées (discussion de groupe, présentation, jury, etc.), le masque de protection est obligatoire.
- Les mesures de protection prescrites par l'OFSP sont affichées.

6.2 Bureaux des enseignant-e-s et autres bureaux communs

- Dans le cas où un bureau commun peut être aménagé de telle manière que la distance de 1.5m entre deux personnes assises est assurée, le masque n'est pas obligatoire, même si vivement conseillé.
- Tout déplacement vers ou à l'intérieur des bureaux communs requiert le masque de protection.
- Les mesures de protection prescrites par l'OFSP sont affichées.

6.3 Services administratifs et techniques

- Dans le cas où un service peut être aménagé de telle manière que la distance de 1.5m entre deux personnes assises est assurée, le masque n'est pas obligatoire mais conseillé.
- Tout déplacement vers et à l'intérieur des services administratifs et techniques requiert le masque de protection.
- L'attente éventuelle est effectuée dans les espaces communs (couloirs) avec marquage au sol.
- Lorsque le service dispose d'un desk, celui-ci est muni de séparations en plexiglas (ou mobilier) ainsi que d'un marquage au sol.
- Les mesures de protection prescrites par l'OFSP, le nombre de personnes admises dans un service, les jours de présence des artisans (pour l'Atelier Maquette et le Centre d'impression) sont affichés à l'entrée des lieux.
- Dans le cas où du matériel est employé par les étudiant-e-s, ils/elles sont tenu-e-s de le désinfecter à l'aide de lingettes spécifiques mises à leur disposition.
- Dispositions supplémentaires:
 - Bibliothèque et Matériauthèque
 - une personne à la fois vers l'un des membres de l'équipe (bibliothécaire, stagiaire ou auxiliaire).
 - Atelier maquette
 - pas d'échanges verbaux face à face de plus de 15 minutes et pas de regroupements.
 - accès au bureau autorisé au seul personnel de l'Atelier maquette.
 - une personne au maximum devant le bureau.
 - un-e étudiant-e à la fois dans l'Atelier de bijouterie et les FAO.
 - une table de séparation entre chaque étudiant-e dans les locaux de montage.
 - Service audiovisuel
 - accès au bureau et au local de maintenance autorisé au seul personnel du Service audiovisuel.

éc a l

Service informatique

- le personnel du SI n'est pas autorisé à entrer en contact physique avec le matériel informatique, sauf exception validée par le responsable.
- le support technique n'est effectué qu'à distance.
- accès au bureau et au local de maintenance autorisé au seul personnel du Service informatique.

Centre d'impression

- marquage au sol pour l'économat et la zone des massicots pour la distanciation sociale.

6.4 Espace restaurant et cour intérieure

- Les règles du présent document s'appliquent.
- Le masque de protection est obligatoire dans l'espace self et les files d'accès, et pour tout déplacement en Direction et à l'intérieur de l'espace restaurant et de la cour intérieure. Une personne n'est autorisée à retirer son masque que lorsqu'elle est assise pour consommer.
- Les tables sont espacées, y compris dans la cour intérieure. Il est défendu d'en modifier la disposition et/ou de les déplacer.
- Chaque membre de la communauté et visiteur nettoie son espace repas (table et chaise) avec le gel hydro-alcoolique mis à disposition.

7. Déplacements

7.1 Déplacements professionnels (personnes domiciliées en Suisse)

- il est recommandé aux assistant-e-s, enseignant-e-s, intervenant-e-s, collaboratrices et collaborateurs domicilié-e-s en Suisse de limiter leurs déplacements professionnels dans le cadre de leurs activités pour l'ECAL.
- tous les voyages professionnels sont interdits jusqu'à nouvel avis dans [les Etats considérés comme à risque élevé d'infection par l'OFSP](#) ou déconseillés par le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE).
- aucun déplacement professionnel n'est autorisé pour les personnes vulnérables.
- seuls les déplacements qui répondent à une condition de bon fonctionnement de l'ECAL sont autorisés dans certains pays.
- un-e assistant-e, enseignant-e, intervenant-e, collaboratrice et collaborateur contacte son responsable hiérarchique dans la perspective d'un déplacement à l'étranger. Le responsable hiérarchique analyse la situation, en particulier si le déplacement prévu répond à une condition de bon fonctionnement, puis statue.
- en cas d'organisation d'un séjour à l'étranger, il est indispensable de se renseigner sur [les conditions d'entrée et de sortie du pays de destination](#), ainsi que de privilégier des titres de transport modifiables et/ou remboursables, afin de reporter le séjour le cas échéant.

7.2 Déplacements professionnels (personnes domiciliées à l'étranger)

- il est recommandé aux assistant-e-s, enseignant-e-s, intervenant-e-s, collaboratrices et collaborateurs domicilié-e-s à l'étranger de limiter leurs déplacements professionnels dans le cadre de leurs activités pour l'ECAL.
- les déplacements professionnels à destination de la Suisse et l'ECAL sont interdits pour les assistant-e-s, enseignant-e-s, intervenant-e-s, collaboratrices et collaborateurs domicilié-e-s dans [un Etat considéré comme à risque élevé d'infection par l'OFSP](#) ou déconseillés par le DFAE, sauf dérogation accordée par l'Office du médecin cantonal.
- aucun déplacement professionnel n'est autorisé pour les personnes vulnérables.
- seuls les déplacements à destination de la Suisse et l'ECAL qui répondent à une condition de bon fonctionnement de l'école (par exemple être en charge d'un cours ou atelier) sont autorisés. Dans le cas contraire, le télétravail s'applique.
- un-e assistant-e, enseignant-e, intervenant-e, collaboratrice et collaborateur contacte son responsable hiérarchique dans la perspective d'un déplacement en Suisse et à l'ECAL. Le responsable hiérarchique analyse la situation, en particulier si le déplacement prévu répond à une condition de bon fonctionnement, puis statue.

7.3 Déplacements liés aux études

- Il est recommandé aux départements ainsi qu'aux étudiant-e-s de limiter les déplacements académiques au cours du semestre d'automne 2020-2021. La situation sera réévaluée pour le semestre de printemps 2020-2021.
- aucune mobilité de type échange national/international ou stage n'est possible, quels que soient le lieu et le pays de destination envisagés.
- un voyage d'études ou une visite à l'étranger organisé-e par un département est possible, exceptés dans les Etats considérés comme à risque élevé d'infection par l'OFSP ou déconseillés par le DFAE. Dans tous les cas, le responsable

éc a l

de département prend préalablement contact avec la Direction.

- un voyage ou déplacement à l'étranger organisé par un-e étudiant-e, dans le cadre d'un projet lié aux études, est possible, exceptés dans [les Etats considérés comme à risque élevé d'infection par l'OFSP](#) ou déconseillés par le DFAE. Dans tous les cas, l'étudiant-e prend préalablement contact avec son responsable de département.
- en cas d'organisation d'un voyage à l'étranger, il est indispensable de se renseigner sur les compagnies aériennes, [les conditions d'entrée et de sortie du pays de destination](#), ainsi que de privilégier des titres de transport modifiables et/ou remboursables, afin de reporter le séjour le cas échéant.
- en cas d'ajout d'un Etat sur la liste des Etats considérés comme à risque élevé d'infection par OFSP, le séjour ou déplacement à l'étranger est annulé.

7.4 Déplacements privés

- Dans le domaine du possible, l'ECAL recommande à tout membre de la communauté de ne pas voyager dans les Etat considérés à risque élevé d'infection par l'OFSP, ou déconseillés par le DFAE. En raison notamment des mesures de quarantaine imposées par la Confédération suisse, le risque est de devoir prolonger son séjour et de ne pas pouvoir se rendre à l'ECAL pour ses études ou son travail.

7.5 Quarantaine

- Tout membre de la communauté et visiteur ayant séjourné dans [un Etat considéré comme à risque élevé d'infection par l'OFSP](#) doit suivre les mesures de quarantaine imposée par la Confédération suisse, et n'est pas autorisé à se rendre sur le périmètre de l'ECAL, sauf dérogation accordée par l'Office du médecin cantonal.
- Les Etats et territoires concernés figurent dans une liste régulièrement adaptée à la situation sanitaire.

8. Gestion et information

8.1 Gestion des stocks

- Les intendants vérifient et rechargent régulièrement les distributeurs de savon et les serviettes jetables.
- Les intendants vérifient et rechargent régulièrement les désinfectants (pour les mains) et les produits de nettoyage (pour les objets et/ou les surfaces).
- Tout membre de la communauté ou visiteur constatant une carence de produits le signale à l'intendance à francisco.figueirinha@ecal.ch et anthony.barroso@ecal.ch

8.2 Contrôle de la mise en œuvre

- Ce plan de protection ne peut être efficace qu'à la condition que chacun-e l'applique de manière responsable.
- Tout étudiant-e constatant un dysfonctionnement dans l'application des mesures de protection, le signale à son responsable de département
- Tout-e collaboratrice/collaborateur constatant un dysfonctionnement dans l'application des mesures de protection, le signale à son responsable de département ou de service.
- Les problèmes récurrents et/ou de refus manifeste d'appliquer les mesures de protections sont signalés à la Direction par les responsables de département et de service.

Renens, le 24 septembre 2020