

## Protocole des Mises À Disposition chez les professionnels

Dans le contexte des mesures de lutte contre le Coronavirus, de nouvelles pratiques sont nécessaires pour garantir votre sécurité et celle du salarié.e lors des interventions.

Pour établir ces modifications, en tant que client.e de l'Association TREMPLIN nous vous demandons de vous engager sur les points listés ci-dessous.

Nous vous rappelons également que le/la salarié.e qui intervient chez vous est sous votre responsabilité. En effet, TREMPLIN et le client partagent la responsabilité du travail réalisé par le/la salarié.e : il s'agit d'une responsabilité partagée qui est inhérente au contrat et d'autant plus importante dans le contexte de crise sanitaire actuel.

### Consignes d'hygiène et de sécurité

**Salariés et clients** doivent respecter à tout moment les gestes barrières :

- garder une distance de sécurité entre deux personnes d'au minimum un mètre
- privilégier le travail seule (sans présence de personnel sur le lieu d'intervention)
- se laver régulièrement les mains (à l'eau savonneuse ou au gel hydro-alcoolique)
- tousser et éternuer dans son coude
- ne pas se toucher le visage

**Le/la client.e** s'engage à mettre à disposition du salarié :

- Les équipements de protections nécessaires : masque, gants, gel hydro-alcoolique, solution désinfectante
- un point d'eau avec du savon
- de l'essuie mains jetables (essuie-tout)
- des sacs poubelles (pour les déchets collectés lors de l'intervention, les gants/masques usagés...)

**Le/la salarié.e** s'engage à utiliser chaque équipement de protection, mis à disposition par le client, à chaque intervention et tout au long de celle-ci.

Ces équipements seront utilisés uniquement lors des interventions professionnelles et non à usage personnel. Le masque doit être changé après 4 heures d'utilisation.



## Mode opératoire

Le client prépare et met à disposition, au même endroit, tout le matériel nécessaire à l'intervention.

Le/la salarié.e apporte uniquement les équipements de protection individuelle mais aucun effet personnel (sacs...) excepté, une bouteille d'eau si besoin.

### **Si le/la client.e ou toute autre personne est présent :**

- Le/la client.e ouvre les accès d'entrée avant l'arrivée du salarié
- Le/la client.e ou toute autre personne reste dans une pièce à l'écart du salarié. Si cela n'est pas possible, il garde la distance de sécurité recommandée, un mètre minimum.
- Si le/la client.e ou toute autre personne est présent, le/la salarié.e l'avertit de son départ
- Le port d'un masque pour le/la client.e ou toute autre personne, s'il en possède, est vivement recommandé s'il est en contact avec le/la salarié.e.

### **Si le/la client.e est absent :**

- Le/la salarié.e apporte uniquement les équipements de protection au sein de l'établissement, aucun effet personnel (sacs...) excepté, une bouteille d'eau si besoin. Il veillera à les laisser au même endroit que les produits et matériels.
- Le/la salarié.e s'équipe d'un masque avant d'entrer dans l'établissement.
- Le/la salarié.e se désinfecte les mains : avant d'ouvrir la porte d'accès et après l'avoir refermée.
- Le/la salarié.e effectue les tâches d'entretien habituellement réalisées en prenant soin d'appliquer les gestes barrières.
- Lors de l'intervention, si le/la salarié.e a la nécessité d'utiliser les toilettes, il veillera à les nettoyer et à les désinfecter avant et après son utilisation, ainsi que le lave-main. Il s'essuiera les mains avec des essuies mains jetables, prévus par le/la client.e.
- À la fin de l'intervention, le/la salarié.e prend le temps de désinfecter le matériel utilisé et de le restituer à sa place initiale.
- Le/la salarié.e dépose tout le linge utilisé (chiffons, serpillère...) dans un sac prévu par le client, au même endroit que les produits. Le/la salarié.e en assurera le lavage, à 60°, en prenant soin de se laver les mains après la manipulation.
- Le/la salarié.e jette les déchets et gants utilisés dans un sac poubelle, qu'il déposera fermé, directement dans le conteneur en partant. Après cette étape, se désinfecter les mains.
- Le/la salarié.e dépose sa blouse et son masque dans un sac qu'il aura prévu à cet effet et se désinfecte les mains. Il prendra le soin de les laver après chaque intervention à 60°.
- Le/la salarié.e ressortira par la même porte par laquelle il est entré et se désinfectera les mains également une fois sortie de chez le client, avant de monter dans son véhicule.
- Si le/la client.e ou toute autre personne est présent, le/la salarié.e l'avertit de son départ.



## En cas de symptômes

Les salarié.es et les clients s'engagent à informer l'association TREMPLIN, en cas de symptômes (toux, courbatures, fièvre, perte de goût...) ou de contact avec une personne présentant ces symptômes. **L'intervention prévue sera alors immédiatement annulée et non facturée.**

Vous pouvez nous contacter, de préférence, par mail à l'adresse suivante : [associations@tremplinacemus.fr](mailto:associations@tremplinacemus.fr) ou par téléphone au **02 51 06.41.59**.  
Si nous sommes fermés, nous vous invitons à nous laisser un message vocal.

Si l'intervention est prévue dans la journée et que nous sommes injoignables, nous vous invitons à nous contacter sur les portables suivants :

- direction : 06.30.77.97.06
- assistante de direction : 06.33.14.32.14

Les numéros de téléphones respectifs vous seront transmis à la programmation de(s) intervention(s).

**Le non-respect par l'une ou l'autre des parties, salarié.e ou client, de l'un des éléments du protocole sera considéré par l'association TREMPLIN, comme une faute. Ceci engendrera l'interruption immédiate du contrat en cours.**

### Attestation

Soyons respectueux les uns envers les autres afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Je soussigné, Mme/Mr .....

En tant que client (nom de l'entreprise) ..... de l'association TREMPLIN, s'engage à respecter le protocole de Mises À Disposition expliqué ci-dessus lors de chaque intervention et confirme que :

- Toutes les recommandations sanitaires peuvent être respectées et le client donne son accord : **l'Association TREMPLIN peut intervenir**
- Une ou plusieurs recommandations sanitaires ne peuvent pas être respectées : **l'Association TREMPLIN ne peut pas intervenir**
- Le client ne donne pas son accord : **l'Association TREMPLIN ne peut pas intervenir.**

Fait, À ..... Le .....

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvée »)



## Protocole des Mises À Disposition d'entretien des locaux chez les particuliers

Dans le contexte des mesures de lutte contre le Coronavirus, de nouvelles pratiques sont nécessaires pour garantir votre sécurité et celle du salarié.e lors des interventions.

Pour établir ces modifications, en tant que client.e de l'Association TREMPLIN nous vous demandons de vous référer et respecter ce protocole qui s'appliquera jusqu'à nouvel ordre

Nous vous rappelons également que le/la salarié.e qui intervient chez vous est sous votre responsabilité. En effet, TREMPLIN et le client partagent la responsabilité du travail réalisé par le/la salarié.e : il s'agit d'une responsabilité partagée qui est inhérente au contrat et d'autant plus importante dans le contexte de crise sanitaire actuel.

### Consignes d'hygiène et de sécurité

• **Salariés et clients** doivent respecter à tout moment les gestes barrières :

- Garder une distance de sécurité entre deux personnes d'au minimum un mètre ;
- Se laver régulièrement les mains (à l'eau savonneuse ou au gel hydro-alcoolique) ;
- Tousser et éternuer dans son coude ;
- Ne pas se toucher le visage

• **Le/la salarié.e** s'engage à utiliser chaque équipement de protection, mis à disposition par l'association TREMPLIN à chaque intervention et tout au long de celle-ci :

- masque ou visière (si le client est présent sur le lieu d'intervention)
- gel hydro-alcoolique
- gants

Ces équipements seront utilisés uniquement lors des interventions professionnelles et non à usage personnel. Le masque doit être changé après 4 heures d'utilisation.

Nous vous demanderons une coparticipation financière pour la prise en charge de ces équipements de protection, partagée avec TREMPLIN.

• **Le client** s'engage à mettre à disposition du salarié.e :

- un point d'eau avec du savon
- de l'essuie mains jetables (essuie-tout)
- du produit ménager désinfectant et essuie tout ou lingettes désinfectantes pour le matériel à utiliser
- des sacs poubelles (pour les déchets collectés lors de l'intervention, les gants usagés...)
- un sac pour le linge utilisé
- un conteneur poubelle à l'extérieur du local, de manière visible
- attribuer dans la mesure du possible des outils de travail individuels



## 1- Mode opératoire

### • Le client

- Le client prépare et met à disposition dans une même pièce tout le matériel et produits nécessaires à l'entretien. Il prend le soin de désinfecter tout le matériel, avant l'arrivée du salarié.e. Le client disposera également d'un sac poubelle à l'extérieur du logement ou local, de manière visible, afin que le salarié y dépose ses équipements usagers et/ou linge.
- Si le client ou toute autre personne est présent le client ouvre les accès d'entrée avant l'arrivée du salarié.
- Le client ou toute autre personne reste dans une pièce à l'écart du salarié. Si cela n'est pas possible, il garde la distance de sécurité recommandée, un mètre minimum.
- Le port d'un masque pour le client ou toute autre personne, s'il en possède, est vivement recommandé s'il est en contact avec le salarié.
- Le client mettra à disposition du salarié un point d'eau avec du savon

### • Le/la salarié.e

- Le/la salarié.e apporte uniquement les équipements de protection au sein du logement, aucun effet personnel (sacs...) excepté, une bouteille d'eau si besoin. Il veillera à les laisser au même endroit que les produits et matériels.
- Le/la salarié.e s'équipe d'un masque avant d'entrer dans le logement ou local.
- Le/la salarié.e se désinfecte les mains : avant d'ouvrir la porte d'accès et après l'avoir refermée.
- Le/la salarié.e effectue les tâches d'entretien habituellement réalisées en prenant soin d'appliquer les gestes barrières.
- Lors de l'intervention, si le/la salarié.e a la nécessité d'utiliser les toilettes, il veillera à les nettoyer et à les désinfecter avant et après son utilisation, ainsi que le lave-main. Il s'essuiera les mains avec des essuies mains jetables, prévus par le client.
- À la fin de l'intervention, le/la salarié.e prend le temps de désinfecter le matériel utilisé et de le restituer à sa place initiale.
- Le/la salarié.e dépose tout le linge utilisé (chiffons, serpillère...) dans un sac prévu par le client, au même endroit que les produits. Le client en assurera le lavage, à 60°, en prenant soin de se laver les mains après la manipulation.
- Le/la salarié.e jette les déchets et gants utilisés dans un sac poubelle, qu'il déposera fermé, directement dans le conteneur en partant. Celui-ci aura été installé par le client préalablement à l'intervention, à l'extérieur du logement ou local, de manière visible. Après cette étape, se désinfecter les mains.
- Le/la salarié.e dépose sa blouse et son masque dans un sac qu'il aura prévu à cet effet et se désinfecte les mains. Il prendra le soin de les laver après chaque intervention à 60°.
- Le/la salarié.e ressortira par la même porte par laquelle il est entré et se désinfectera les mains également une fois sortie de chez le client, avant de monter dans son véhicule.
- Si le client ou toute autre personne est présent, le/la salarié.e l'avertit de son départ.



## 2- En cas de symptômes

Les salariés et les clients s'engagent à informer l'association TREMPLIN, en cas de symptômes (toux, courbatures, fièvre, perte de goût...) ou de contact avec une personne présentant ces symptômes. **L'intervention prévue sera alors immédiatement annulée et non facturée.**

Vous pouvez nous contacter, de préférence, par mail à l'adresse suivante : [associations@tremplinacemus.fr](mailto:associations@tremplinacemus.fr) ou par téléphone au **02 51 06.41.59**  
Si nous sommes fermés, nous vous invitons à nous laisser un message vocal.

Si l'intervention est prévue dans la journée et que nous sommes injoignables, nous vous invitons à nous contacter sur les portables suivants :

- direction : 06.30.77.97.06
- assistante de direction : 06.33.14.32.14

Les numéros de téléphones respectifs vous seront transmis à la programmation de(s) intervention(s).

**Le non-respect par l'une ou l'autre des parties, salarié ou client, de l'un des éléments du protocole sera considéré par l'association TREMPLIN, comme une faute. Ceci engendra l'interruption immédiate du contrat en cours.**

## 3- Attestation

Soyons respectueux les uns envers les autres afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Je soussigné, Mme/Mr .....

En tant que client de l'association TREMPLIN :

- S'engage à respecter le protocole de Mises À Disposition d'entretien des locaux chez les particuliers expliqué ci-dessus lors de chaque intervention.**

Fait, À .....

Le.....

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvée »)



## Protocole des Mises À Disposition chez les particuliers Entretien des espaces verts

Dans le contexte des mesures de lutte contre le Coronavirus, de nouvelles pratiques sont nécessaires pour garantir votre sécurité et celle du salarié.e lors des interventions.

Pour établir ces modifications, en tant que client.e de l'Association TREMPLIN nous vous demandons de vous référer et respecter ce protocole qui s'appliquera jusqu'à nouvel ordre

Nous vous rappelons également que le salarié.e qui intervient chez vous est sous votre responsabilité. En effet, TREMPLIN et le client partagent la responsabilité du travail réalisé par le salarié.e : il s'agit d'une responsabilité partagée qui est inhérente au contrat et d'autant plus importante dans le contexte de crise sanitaire actuel.

### Consignes d'hygiène et de sécurité

**Salariés et clients** doivent respecter à tout moment les gestes barrières :

- garder une distance de sécurité entre deux personnes d'au minimum un mètre
- se laver régulièrement les mains (à l'eau savonneuse ou au gel hydro-alcoolique)
- tousser et éternuer dans son coude
- ne pas se toucher le visage

**Le/la salarié.e** s'engage à utiliser chaque équipement de protection, mis à disposition par l'association TREMPLIN, à chaque intervention et tout au long de celle-ci :

- masque ou visière (si le client est présent sur le lieu d'intervention)
- gants
- gel hydro-alcoolique

Ces équipements seront utilisés uniquement lors des interventions professionnelles et non à usage personnel. Le masque doit être changé après 4 heures d'utilisation.

Nous vous demanderons une participation financière pour la prise en charge de ces équipements de protection, partagée avec TREMPLIN.

**Le/la client.e** s'engage à mettre à disposition du salarié à l'extérieur :

- un point d'eau ou un bidon d'eau avec du savon
- de l'essuie mains jetables (essuie-tout)
- des sacs poubelles (pour les déchets collectés lors de l'intervention, les gants usagés...)
- un conteneur poubelle à l'extérieur du local, de manière visible



## Mode opératoire

Le/la client.e prépare et met à disposition à l'extérieur de son logement, au même endroit, tout le matériel nécessaire à l'entretien des espaces verts. Il prend le soin de désinfecter tout le matériel en insistant sur les manches et poignées, avant l'arrivée du salarié.e.

Le/la salarié.e apporte uniquement les équipements de protection individuelle mais aucun effet personnel (sacs...) excepté, une bouteille d'eau si besoin.

Les déchetteries étant ouvertes uniquement sur rendez-vous aux particuliers, les déchets verts resteront sur place, à un emplacement déterminé préalablement.

### **Si le/la client.e ou toute autre personne est présent :**

- Le/la cliente ouvre les accès d'entrée avant l'arrivée du salarié
- Le/la cliente ou toute autre personne présente reste confiné à l'intérieur de son logement le temps de l'intervention
- S'il y a nécessité de passer dans le logement pour accéder au terrain à entretenir, le/la cliente se confine dans une pièce. Le/la salarié.e se désinfecte les mains en entrant et en sortant du logement et porte un masque
- Si le/la client.e ou toute autre personne est présent, le/la salarié.e l'avertit de son départ

### **Si le client est absent :**

- Le/la salarié.e se désinfecte les mains : avant et après avoir déverrouillé l'alarme (s'il y a), avant d'ouvrir la porte d'accès (qui sera précisée à la validation du contrat) et après l'avoir refermée.
- Le/la salarié.e effectue les tâches d'entretien préalablement définies à la validation du contrat, en prenant soin d'appliquer les gestes barrières. Le port du masque n'est pas obligatoire si le/la salarié.e est seul.
- Lors de l'intervention, si le/la salarié.e a la nécessité d'utiliser les toilettes, il contacte par téléphone le client. Ce dernier lui explique l'emplacement et se confine dans une pièce pour éviter tout contact. Le/la salarié.e remet son masque, se désinfecte les mains en entrant et en sortant du logement. Il s'essuiera les mains avec des essuies mains jetables, prévus par le client. Le/la salarié.e veillera à nettoyer et à désinfecter les toilettes avant et après son utilisation, ainsi que le lave-main. Les produits désinfectants seront mis à disposition par le client dans les sanitaires, ainsi qu'un sac poubelle pour les essuies mains jetables.
- À la fin de l'intervention, le/la salarié.e prend le temps de nettoyer et de désinfecter le matériel utilisé (en insistant sur les manches et poignées) avant de le remettre à l'endroit initialement trouvé.
- Le/la salarié.e jette les déchets ménagers, gants, masques utilisés dans un sac poubelle, qu'il déposera fermé, directement dans le conteneur en partant. Celui-ci aura été installé par le client préalablement à l'intervention, à l'extérieur du logement ou local, de manière visible. Après cette étape, se désinfecter les mains.
- Le/la salarié.e ressortira par le même accès par lequel il est entré et se désinfectera les mains également une fois sortie de chez le client, avant de monter dans son véhicule.





## En cas de symptômes

Les salarié.es et les clients s'engagent à informer l'association TREMPLIN, en cas de symptômes (toux, courbatures, fièvre, perte de goût...) ou de contact avec une personne présentant ces symptômes. **L'intervention prévue sera alors immédiatement annulée et non facturée.**

Vous pouvez nous contacter, de préférence, par mail à l'adresse suivante : [associations@tremplinacemus.fr](mailto:associations@tremplinacemus.fr) ou par téléphone au **02 51 06.41.59**.  
Si nous sommes fermés, nous vous invitons à nous laisser un message vocal.

Si l'intervention est prévue dans la journée et que nous sommes injoignables, nous vous invitons à nous contacter sur les portables suivants :

- direction : 06.30.77.97.06
- assistante de direction : 06.33.14.32.14

Les numéros de téléphones respectifs vous seront transmis à la programmation de(s) intervention(s).

**Le non-respect par l'une ou l'autre des parties, salarié.e ou client, de l'un des éléments du protocole sera considéré par l'association TREMPLIN, comme une faute. Ceci engendrera l'interruption immédiate du contrat en cours.**

### Attestation

Soyons respectueux les uns envers les autres afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Je soussigné, Mme/Mr .....

En tant que client de l'association TREMPLIN :

- S'engage à respecter le protocole de Mises À Disposition d'entretien des espaces verts chez les particuliers expliqué ci-dessus lors de chaque intervention.**

Fait, À .....

Le.....

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvée »)



## Protocole des Mises À Disposition garde d'enfants chez les particuliers

Dans le contexte des mesures de lutte contre le Coronavirus, de nouvelles pratiques sont nécessaires pour garantir votre sécurité et celle du salarié.e lors des interventions.

Pour établir ces modifications, en tant que client.e de l'Association TREMPLIN nous vous demandons de vous référer et respecter ce protocole qui s'appliquera jusqu'à nouvel ordre

Nous vous rappelons également que le/la salarié.e qui intervient chez vous est sous votre responsabilité. En effet, TREMPLIN et le client partagent la responsabilité du travail réalisé par le/la salarié.e : il s'agit d'une responsabilité partagée qui est inhérente au contrat et d'autant plus importante dans le contexte de crise sanitaire actuel.

### Consignes d'hygiène et de sécurité

- **Salariés et clients** doivent respecter à tout moment les gestes barrières :
  - Garder une distance de sécurité entre deux personnes d'au minimum un mètre ;
  - Se laver les mains toutes les heures (à l'eau savonneuse ou au gel hydro-alcoolique) ;
  - Tousser et éternuer dans son coude ;
  - Ne pas se toucher le visage
- **Le/la salarié.e** s'engage à utiliser chaque équipement de protection, mis à disposition par l'association TREMPLIN à chaque intervention et tout au long de celle-ci :
  - masque et/ou visière
  - gel hydro-alcoolique
  - gantsCes équipements seront utilisés uniquement lors des interventions professionnelles et non à usage personnel. Le masque doit être changé après 4 heures d'utilisation.  
Nous vous demanderons une coparticipation financière pour la prise en charge de ces équipements de protection, partagée avec TREMPLIN.
- **Le client** s'engage à mettre à disposition du salarié.e :
  - un point d'eau avec du savon
  - de l'essuie mains jetables (essuie-tout)
  - du produit ménager désinfectant et essuie tout ou lingettes désinfectantes pour le matériel à utiliser
  - des sacs poubelles (pour les déchets collectés lors de l'intervention, les gants usagés...)
  - un sac pour le linge utilisé



#### 4- Mode opératoire

##### • **Le client**

- Le client prend le soin de désinfecter les principales surfaces de vie à partager, avant l'arrivée du salarié.e. Le client disposera également un sac poubelle à l'extérieur du logement ou local, de manière visible, afin que le salarié y dépose ses équipements usagers et/ou linge.
- Le client ouvre les accès d'entrée avant l'arrivée du salarié.
- Les règles de distanciation doivent être respectées.
- Le client mettra à disposition du salarié un point d'eau avec du savon.

##### • **Le/la salarié.e**

- Le/la salarié.e apporte uniquement les équipements de protection au sein du logement, aucun effet personnel (sacs...) excepté, une bouteille d'eau si besoin. Il veillera à les laisser au même endroit que les produits et matériels.
- Le/la salarié.e s'équipe d'un masque avant d'entrer dans le logement ou local.
- Le/la salarié.e se désinfecte les mains : avant d'ouvrir la porte d'accès et après l'avoir refermée.
- Lors de l'intervention, si le/la salarié.e a la nécessité d'utiliser les toilettes, il veillera à les nettoyer et à les désinfecter avant et après son utilisation, ainsi que le lave-main. Il s'essuiera les mains avec des essuies mains jetables, prévus par le client.
- À la fin de l'intervention, le/la salarié.e prend le temps de désinfecter le matériel utilisé et de le restituer à sa place initiale.
- Le/la salarié.e jette les déchets et gants utilisés dans un sac poubelle, qu'il déposera fermé, directement dans le conteneur en partant. Celui-ci aura été installé par le client préalablement à l'intervention, à l'extérieur du logement ou local, de manière visible. Après cette étape, se désinfecter les mains.
- Le/la salarié.e dépose son masque dans un sac qu'il aura prévu à cet effet et se désinfecte les mains.
- Le/la salarié.e ressortira par la même porte par laquelle il est entré et se désinfectera les mains également une fois sortie de chez le client, avant de monter dans son véhicule.
- Si le client ou toute autre personne est présent, le/la salarié.e l'avertit de son départ.

## 5- En cas de symptômes

Les salariés et les clients s'engagent à informer l'association TREMPLIN, en cas de symptômes (toux, courbatures, fièvre, perte de goût...) ou de contact avec une personne présentant ces symptômes. **L'intervention prévue sera alors immédiatement annulée et non facturée.**

Vous pouvez nous contacter, de préférence, par mail à l'adresse suivante : [associations@tremplinacemus.fr](mailto:associations@tremplinacemus.fr) ou par téléphone au **02 51 06.41.59**  
Si nous sommes fermés, nous vous invitons à nous laisser un message vocal.

Si l'intervention est prévue dans la journée et que nous sommes injoignables, nous vous invitons à nous contacter sur les portables suivants :

- direction : 06.30.77.97.06
- assistante de direction : 06.33.14.32.14

Les numéros de téléphones respectifs vous seront transmis à la programmation de(s) intervention(s).

**Le non-respect par l'une ou l'autre des parties, salarié ou client, de l'un des éléments du protocole sera considéré par l'association TREMPLIN, comme une faute. Ceci engendrera l'interruption immédiate du contrat en cours.**

## 6- Attestation

Soyons respectueux les uns envers les autres afin de garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Je soussigné, Mme/Mr .....

En tant que client de l'association TREMPLIN :

- S'engage à respecter le protocole de Mises À Disposition garde d'enfants chez les particuliers expliqué ci-dessus lors de chaque intervention.**

Fait, À .....

Le.....

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvée »)

